



TERMO DE REFERÊNCIA - VIGILÂNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem a finalidade de detalhar o objeto para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância, nas dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, conforme descrito na tabela abaixo e demais condições constantes neste Termo de Referência (TR) e seus anexos, observado o que dispõe a IN nº 05 de 26/05/2017, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e demais legislações pertinentes.

2. DO OBJETIVO

Assegurar a integridade física e material de todas as pessoas que trabalham e circulam nas dependências da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

3. DA JUSTIFICATIVA

Com o gradativo retorno das atividades presenciais decorrente da redução do grau de risco de contaminação pela COVID-19, a Câmara Municipal de Cachoeiro tem recebido considerável fluxo de pessoas do público em geral no âmbito de suas dependências.

Destas informações infere-se que a contratação objeto deste termo tem nítido caráter preventivo, já que a presença de segurança na portaria e em áreas de circulação de público é nítido fator inibitório de acesso e ações de pessoas mal intencionadas a atos delinquentes e de violência.

Importante ressaltar que não são incomuns, no âmbito do Poder Legislativo Local, discussões de matérias sensíveis aos cidadãos, que por vezes geram comoções e polêmicas, com grande fluxo de pessoas, como deve ser numa democracia. Tais ocasiões, porém, requererem ações que garantam a segurança destes cidadãos, servidores e, até mesmo, a proteção do patrimônio público, o que, somado ao que foi dito anteriormente, justifica plenamente a realização do certame deste objeto.

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A prestação dos serviços será na sede deste Poder Legislativo Municipal (Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim), na Praça Jerônimo Monteiro, nº 70, Centro, CEP: 29.300-170, Cachoeiro de Itapemirim, ES;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





5. DO SERVIÇO

5.1. A predominância da prestação do serviço ocorrerá no *hall* principal do prédio, através das seguintes ações:

- a) orientação ao público em geral quando solicitado;
- b) monitoramento do fluxo de pessoas com vistas a evitar/coibir incidentes;
- c) monitoramento do acesso de visitantes, servidores e demais colaboradores, procedendo-se a revista de pertences por meio de equipamento de raios x e pórticos, visando coibir a entrada de pessoas portando armas;
- d) monitoramento dos diversos ambientes da Câmara Municipal por meio de Circuito Fechado de TV, com vistas a evitar/coibir incidentes.

5.2. A critério da CONTRATANTE, poderão ser solicitadas aos vigilantes breves rondas periódicas pelo prédio (térreo e três pavimentos) em seu entorno, nos corredores e no salão do plenário nos dias de sessão;

5.3. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

5.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme seu treinamento e orientações recebidas do fiscal do contrato;

5.5. Não permitir o ingresso nas instalações de pessoas que não tenham passado pelo serviço de identificação dos recepcionistas;

5.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara Municipal. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.7. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo fiscal de Contratos;

5.8. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.9. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.10. Não se ausentar do posto;

5.11. Executar rondas diárias conforme as orientações;

5.12. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

5.13. Repassar ao vigilante que assumirá o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





5.14. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do complexo da Câmara Municipal e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

6. ESPECIFICAÇÕES DE QUANTIDADE, REQUISITOS MÍNIMOS E JORNADA

6.1. A Contratada deverá colocar à disposição 02 (dois) vigilantes, sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços em 01 (um) posto de trabalho diurno, de segunda a sexta-feira, conforme quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL POR VIGILANTE	JORNADA POR VIGILANTE	QTDE POSTOS	QTDE VIGILANTES
Vigilante	30 horas segunda à sexta-feira	06 horas/dia	01	02

6.2. Requisitos mínimos dos vigilantes prestadores do serviço:

- Formação específica para o serviço;
- Possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida;
- Experiência profissional de mínimo 06 meses;
- Saber tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Autorização para manuseio de arma de fogo autorizada;
- Aptos fisicamente a realizar as atividades descritas.

6.3. O posto de trabalho objeto deste termo funcionará por 12 horas ininterruptas (ressalvados intervalos para lanche), começando às 07h:00 (sete horas) encerrando às 18h:00 (dezoito horas).

6.4. Os horários regulares de entrada e saída dos vigilantes será o seguinte:

- a) vigilante turno da manhã: entrada 07h:00 – saída 13h:00;
b) vigilante turno da tarde: entrada 12h:00 – saída 18h:00.

6.5. Nos dias de Sessão do Plenário e eventos afins, o turno da tarde poderá iniciar às 13h:00, encerrando-se às 19h:00, ou outro que convém, a critério do Contratante, e ainda, caso necessário, poderá requisitar a presença do vigilante para além do horário regular, ensejando remuneração por horas extraordinárias, na forma da Lei.

6.6. O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de folha de ponto disponibilizada impreterivelmente no primeiro dia útil de cada mês pela CONTRATADA.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





7. DO UNIFORME, CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO E EQUIPAMENTOS

7.1. Os empregados deverão apresentar-se ao posto de trabalho devidamente uniformizados, identificados e portando todos os equipamentos necessários ao trabalho, conforme itens abaixo especificados qualitativa e quantitativamente:

Item	Especificação	Quantidade mínima por trabalhador
Calça Tática	Calça tática na cor preta, feita em ripstop algodão 65%, poliéster 35%, tecido tratado com teflon HT, com bolsos de carregador e celular, dois bolsos de carga, cinta traseira, zíperes YKK, botões de pressão Prym.	02
Camisa	Camisa mangas curtas com lapelas nos ombros, na cor branca, 100% algodão.	03
Meias (par)	Meia em algodão, tipo soquete, preta	04
Coturno (par)	coturno fabricado em nobuk, na cor preta, impermeável, com solado ergonômico, antiderrapante, antitorção e termoconformado para absorção de impacto; colarinho em napa com espuma; forração interna em tecido poliéster/poliamida antimicrobiano e hidrofílico; palmilha para absorção de impacto em toda extensão dos pés.	01
Jaqueta de Frio	Jaqueta em material, cor e modelo compatível com as demais peças do uniforme e com o serviço.	01
Cinto	Cinto tipo cadarço poli na cor preta com fivela oxi, tamanho ajustável.	02
Boné	Boné na cor preta com logotipo da empresa na parte frontal e bandeira nacional na parte posterior.	02
Cinto Tático	Cinto tático fabricado em nylon na cor preta, pai e filho, com coldre, porta cassetete, porta munição, porta algema, tamanho ajustável.	01
Colete a prova de balas	Colete balístico modelo social, discreto, com proteção frontal, dorsal	01

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





	e lateral.	
Crachá de identificação	Crachá de identificação, contendo a logomarca da empresa, o nome do vigilante, fotografia recente e nº do registro da Carteira Nacional de Vigilante - CNV.	01
Livro de Ocorrências	Livro em capa dura, com 100 (cem) folhas pautadas. Para uso dos vigilantes para anotações/registro de ocorrências, observações e/ou alterações diárias.	01
Capa de Chuva	Capa de chuva fabricada em material plástico, impermeável, em PVC forrado, na cor amarela, com capuz e manga comum, botões de pressão em metal ou plástico, com costuras reforçadas nas áreas de maior tensão e comprimento abaixo dos joelhos. Possuir faixa refletiva na altura das costas, tórax e punhos (dimensão de 2 a 4 cm), tamanho ajustável. Para deslocamentos e serviços externos em dias de chuva.	01
Apito	Apito sonoro em plástico preto ou metálico compatível com o serviço .	01
Cordão fiel para apito	Cordão fiel para manter o apito próximo ao corpo do usuário.	01
Cassetete	Cassetete em material e dimensões compatíveis com o uniforme e com o serviço	01
Arma de fogo	Revólver calibre 32 ou 38	01

7.2. O uniforme acima será previamente apresentado para conhecimento e aprovação da CONTRATANTE antes do início da prestação do serviço, podendo essa exigir adequações para a contratação;

7.3. Para os itens que compõem o uniforme a entrega deverá ser realizada no início da execução dos serviços contratados ou, quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado;

7.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





7.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

8.2. Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

8.3. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

8.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

8.5. Notificar a CONTRATA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.6. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo fiscal do contrato e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Executar, sob sua inteira responsabilidade, os serviços conforme especificações neste Termo de Referência bem como no contrato, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas;

9.2. Implantar, em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada;

9.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

9.4. Fornecer mão de obra capacitada e com experiência no serviço que, mesmo em

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





situação de greve da categoria, deverá ser prestado através de esquema de emergência;

9.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.6. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a utilizar a garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

9.9. A empresa Contratada, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

9.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e do registro da Carteira Nacional de Vigilante – CNV;

9.9.2. Certificado de curso de formação de vigilantes;

9.9.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela Contratada;

9.9.4. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

9.9.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.9.6. Relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos registros de arma e porte de arma, que serão utilizadas no cumprimento do contrato.

9.10. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.11. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE;

9.12. Substituir, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou, ainda, por descumprimento de obrigações ou prestação inadequada dos serviços objeto deste Termo;

9.13. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho, inclusive o pagamento de adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), na forma da Convenção Coletiva Vigente;

9.14. A empresa CONTRATADA será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

9.15. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

9.16. Fornecer uniformes, Equipamentos e crachás a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.17. Cumprir as normas de segurança da CONTRATANTE, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

9.18. Os empregados designados pela CONTRATADA cumprirão as condições contratuais estabelecidas, respondendo nas esferas aplicáveis por todos os seus atos.

9.19. Instruir seus empregados quanto às rotinas necessárias à prestação dos serviços na sede da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do contrato, segundo as EXCLUSIVAS informações repassadas pelo fiscal do contrato.

9.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo os

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





mesmos se reportarem e atenderem EXCLUSIVAMENTE às orientações do fiscal do contrato;

9.21. A CONTRATADA relatará à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência de desvio de função de seus empregados (da contratada) no cumprimento do contrato;

9.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.23. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da CONTRATANTE;

9.24. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa CONTRATADA de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares.

9.25. Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho;

9.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

9.27. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

9.28. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

9.29. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





9.30. Fornecer mensalmente os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE. A obrigação mensal acima não exclui a obrigação de fornecer esporadicamente a mesma documentação caso assim solicite a CONTRATANTE;

9.31. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

9.32. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

9.33. Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE, NÃO permitindo que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.34. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º- C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.35. Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

9.36. Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias.

9.37. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

9.38. Responsabilizar-se por todos os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da Contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, encargos sociais e trabalhistas, tributos e insumos diversos;

9.39. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.40. Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;

9.41. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

9.42. Fornecer, instalar e manter um sistema eletrônico de controle de ronda, com pelo menos 04 (quatro) pontos de ronda (bóton) distribuídos conforme abaixo:

9.42.1 Pelo menos 1 (um) ponto no terceiro andar do edifício-sede da CONTRATANTE, para atender corredor principal;

9.42.2 Pelo menos 1 (um) ponto no segundo andar do edifício-sede da CONTRATANTE, para atender corredor principal e salão do Plenário;

9.42.3 Pelo menos 1 (um) ponto no primeiro andar do edifício-sede da CONTRATANTE, para atender corredor principal;

9.42.4 Pelo menos 1 (um) ponto no térreo do edifício-sede da CONTRATANTE, para atender corredor principal da área denominada “Espaço Cidadão” que abrange as ouvidorias racial e da mulher e Escola do Legislativo;

9.43. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem;

9.44. Efetuar a reposição de vigilantes nos postos imediatamente em eventual ausência, não sendo permitida a “dobra” da jornada de trabalho;

9.45. Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

9.46. Deverá estar regularizada junto a Polícia Federal;

9.47. Possuir registro regular das armas de fogo, bem como providenciar um compartimento (cofre), em local a definir ao CONTRATANTE, para a guarda das armas de fogo. (Encerrando o contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a retirada das armas, imediatamente).

10. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 Para assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá, no mesmo ato, comprovar a emissão de prestação de uma das garantias ao contrato abaixo relacionadas, no equivalente a 5% (cinco por cento) da contratação, na forma do §1º, do

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





artigo 56, da Lei 8666/93:

10.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

10.1.2 seguro-garantia;

10.1.3 fiança bancária.

10.2. A CONTRATANTE somente aceitará garantia prestada na forma da legislação que regência, tal como o Decreto nº 9.292/2018, de 23 de fevereiro de 2018.

10.3. A garantia referida no item 10.1 destina-se a assegurar o cumprimento das normas, a boa e fiel execução do Contrato, o pagamento de eventuais multas aplicadas à CONTRATADA, podendo ainda ser retida para satisfação de eventuais demandas e/ou condenações judiciais, na área civil, criminal ou trabalhista, relacionadas à execução do contrato, ou para responder por ação ou omissão de responsabilidade da CONTRATADA, perseguida em processos judiciais em qualquer área, até o trânsito em julgado da decisão.

10.4 O prazo da garantia prevista deverá ser de, no mínimo, 15 (quinze) meses contados da assinatura do contrato.

11. DOS PAGAMENTOS

11.1. Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim de NOTA FISCAL, em 30 dias após a emissão da nota fiscal;

11.2. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL será feito por Ordem Bancária;

11.3. Para a efetivação do pagamento a empresa deverá manter as condições previstas neste termo de referência no que concerne a proposta de preço e a habilitação;

11.4. Os pagamentos dos salários dos empregados alocados na execução contratual será realizado pela CONTRATADA mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

11.5. No contrato ficarão autorizados descontos nas faturas para fins de pagamentos diretamente aos trabalhadores, em caso de eventuais atrasos e/ou ausência de recolhimentos de verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.6. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação acerca da

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





ausência de comprovação dos pagamentos/recolhimentos, sem a regularização da falta, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.7. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

11.8. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.9. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATANTE, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 5, de 2017;

11.10. O montante dos depósitos da conta depósito vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário (Anexo XII da IN SLTI/MPOG n° 05/2017).

11.11. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017;

11.12. O saldo da conta depósito vinculada será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

11.13. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços;

11.14. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





valores depositados;

11.15. Os recursos atinentes à cobrança da tarifa bancária para operacionalização da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, poderão ser previstos na proposta do licitante, consoante o Item 10.1 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017;

11.16. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da conta depósito vinculada para o pagamento dos encargos previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

11.17. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

11.18. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;

11.19. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

11.20. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito vinculada será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1 – O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

12.2 – Será vencedora a proposta de MENOR VALOR, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

12.3 – Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





o(s) objeto(s) da contratação;

12.4 – A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

12.5 – É facultada às interessadas a realização de visita técnica ao local da prestação dos serviços, ou seja, na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, contudo, a participação no certame enseja o conhecimento e a aceitação do local onde serão prestados os serviços.

13. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas;

13.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao fiscal do contrato, podendo ser auxiliado pelas áreas técnica, administrativa, contábil/financeira da CONTRATANTE;

13.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática;

13.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

13.5 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens “9.9” e “9.10” no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

13.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);

13.7 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;

13.8 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

13.9 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.10 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

13.10.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a documentação prevista no subitem "9.9";

13.10.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

13.10.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

c) Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

13.11 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

13.12 O fiscal do contrato deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

13.13 A CONTRATANTE deverá solicitar aos empregados seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

13.13.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

13.14 A Contratada deverá entregar junto a a Nota Fiscal e, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da nota fiscal e de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;

c) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, do mês anterior ao da nota fiscal e de qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

d) Guia do Recolhimento do INSS, com autenticação mecânica ou acompanhada do

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, correspondente ao mês anterior da fatura, ou qualquer outro mês;

e) Guia de recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, correspondente ao mês anterior da fatura, ou qualquer outro mês;

f) Deverá acompanhar as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a CONTRATANTE, correspondente ao mês anterior da fatura, ou qualquer outro mês, a seguinte documentação:

- f.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- f.2) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- f.3) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- f.4) cópia das folhas de ponto dos empregados;
- f.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- f.6) Comprovante de pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, conforme estabelecido na legislação; e
- f.7) Comprovante de pagamento de férias, bem como informação da CONTRATADA dos empregados que estarão em férias e seus respectivos substitutos.

13.15. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de serviços.

14.1. REGRAS GERAIS

14.1.1. A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

14.1.1.1. Desempenho profissional;

14.1.1.2. Desempenho das atividades;

14.1.1.3. Gerenciamento.

14.2. CRITÉRIOS - No formulário "AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Modelo em Anexo), devem ser atribuídos os valores "3 (três)", "1 (um)" e "0 (zero)" para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Bom", "Regular" e "Péssimo", respectivamente.

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor"





14.2.1. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Bom	Regular	Péssimo
3 (três) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

Grupo 1 Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;- Comunicar imediatamente à Gestão de Contratos, qualquer anormalidade verificada;- Comunicar à Gestão de Contratos, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;- Registrar e controlar diariamente as ocorrências;- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE;- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Gestão de Contratos;- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





	<ul style="list-style-type: none">- Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;- Não se ausentar do posto;- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Gestão de Contratos, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;- Repassar para o(s) vigilante(s) que assumirá(ão) o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Cobertura dos Postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none">- Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; <p>O posto/dia será considerado não coberto quando constatado pela Gestão de Contratos a ausência de vigilante no local preestabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/ Atendimento ao Público /Postura	<ul style="list-style-type: none">- Conduta dos empregados da CONTRATADA com o cliente e com o público;- Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela CONTRATADA, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none">- Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;- Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes;- Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





	adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.					
Grupo 2 Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)					
Especificação Técnica dos Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.					
Equipamentos e Acessórios	- Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas -Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios. - Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”.					
Atendimento às Ocorrências	- Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação; - Registro e controle diários das ocorrências do posto.					
Grupo 3 Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)					
Periodicidade da Supervisão	- Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada. - Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 (uma) vez a cada quinze dias.					
Gerenciamento das Atividades Operacionais	- Administração das atividades operacionais.					
Atendimento às Solicitações	- Atendimento às solicitações da Gestão de Contratos conforme condições estabelecidas no contrato.					
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.					
	<table border="1"><thead><tr><th>Documentos</th><th>Início da prestação</th><th>Alteração quadro de</th><th>Comprovação anual</th><th>Comprovação mensal</th></tr></thead></table>	Documentos	Início da prestação	Alteração quadro de	Comprovação anual	Comprovação mensal
Documentos	Início da prestação	Alteração quadro de	Comprovação anual	Comprovação mensal		

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





		empregados		
Contrato trabalho				
Cursos formação vigilante e curso de reciclagem (*)				
Convenção Acordo Sentenças Normativas				
Registro empregado (livro com número do registro e da CTPS)				
RAIS				
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida contribuição				

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





sindical)				
(*) a cada 2 anos				
Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:				
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;				
- Documento de concessão de Aviso prévio trabalhado ou indenizado;				
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro-Desemprego;				
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;				
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.				

14.2.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

14.2.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado;

14.2.2.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Gestão de Contratos deverá realizar reunião com a CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação;

14.2.2.3. Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Gestão de Contratos. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

14.3. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

14.3.1. Desempenho Profissional:

Itens	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





Uniformes de Identificação	15%
Total	100%

14.3.2. Desempenho das Atividades:

Itens	Percentual de ponderação
Especificações Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%

14.3.3. Gerenciamento:

Itens	Percentual
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

15. RESPONSABILIDADES

15.1. O fiscal do Contrato é responsável pela(o):

15.1.1 Avaliação da CONTRATADA utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um);

15.1.2 Encaminhamento do relatório à CONTRATADA;

15.1.3 Aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;

15.1.4 Solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

15.1.5 Emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

16. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

16.1. Cabe à Gestão de Contratos, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

16.2. No final do mês de apuração, a Gestão de Contratos preencherá, em até 5 (cinco)

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

16.3. Cabe à Gestão de Contratos, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para esta.

16.4. De posse dessa avaliação, a Gestão de Contratos deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA.

16.5. Cabe à Gestão de Contratos encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, o Quadro resumo, demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

16.6. Cabe à Gestão de Contratos emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho Parcial ou Final, consultando o Quadro resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

16.6.1 Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a CONTRATADA obtiver nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e não tiver sofrido, na avaliação do período referente, a incidência de percentuais de liberação previstos no item 17;

16.6.2 Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a CONTRATADA apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis e setenta e cinco), tiver sofrido, na avaliação do período referente, a incidência de percentuais de liberação previstos no item 17;

16.6.3 Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a CONTRATADA além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco), tiver sofrido, na avaliação do período referente, a incidência de percentuais de liberação previstos no item 17;

17. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

17.1. As faturas apresentadas pela CONTRATADA, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços para o período referente à nota, conforme a tabela abaixo:

Percentual e Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação Total da Fatura	Nota maior o igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





	grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

17.2. Formulário de avaliação de qualidade dos serviços de vigilância e segurança patrimonial:

Contrato n°:	Unidade:	Período:	Data:
CONTRATADA:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor de Contrato:			

Grupo 1 Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/ Atendimento ao Público/Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
TOTAL			

Grupo 2 Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Especificações Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos, Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”





TOTAL			
Grupo 3 Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da Supervisão			
Gerenciamento das Atividades Operacionais			
Atendimento às Solicitações			
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas			
TOTAL			
NOTAL FINAL (somatória das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)			
Nota Final	Assinatura da Gestão do Contrato	Assinatura do Responsável da CONTRATADA:	

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://cachoeiro.nopapercloud.com.br/spl/autenticidade> utilizando o identificador 3100370035003600350037003A005000

Assinado eletronicamente por **Wilson Dilem dos Santos** em 25/05/2023 15:57

Checksum: 19C4C1D919CC8A8B11EAAF0D6067BE875B18EB57F7C3E4451FE2FCE2EF3AE8E9

