

## ANEXO I-B – TERMO DE REFERÊNCIA – GRUPO II – VIGIA E AGENTE DE MONITORAMENTO

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Vigia e Agente de Monitoramento** em todos os *campi* e unidades dispersas da Universidade Federal de Santa Maria, para atendimento das unidades administrativas e acadêmicas com disponibilização de mão de obra exclusiva e insumos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** No campus de Santa Maria deverá haver um preposto e um supervisor que deverão orientar os colaboradores em cada posto, além de acompanhar os serviços, uniformes, escalas e demais obrigações descritas neste Termo de Referência. O preposto deverá estar disponível para atendimento de segunda à sexta-feira, em horário comercial (das 8h às 12h e das 13h às 17h) e o supervisor deverá permanecer no campus no turno da noite, com a escala de serviços de 30 horas semanais, de segunda à sexta-feira, incluindo feriados. Tanto o preposto quanto o supervisor deverão ter condições de encaminhar soluções que atendam também os demais campi da UFSM.

**1.3.** Os serviços deverão ser prestados de forma integrada e auxiliar ao serviço de videomonitoramento da CONTRATANTE, devendo atender prontamente as chamadas provenientes da(s) Sala(s) de Operações.

**1.4.** As quantidades estimadas de cargos e insumos a serem contratados estão descritas no **Quadro 1**, com o respectivo enquadramento das atividades no **Código Brasileiro de Ocupações – CBO**.

**1.5.** Havendo necessidade superveniente de alocação de postos em outros locais não previstos no Quadro 1, a CONTRATADA fica obrigada a realizar a implementação que será feita mediante Termo Aditivo, com a inclusão da planilha correspondente que observará, obrigatoriamente, os percentuais de custos e lucro cotados nas demais planilhas e a Convenção Coletiva de Trabalho e percentuais de tributos de acordo com a base territorial onde o posto de serviço estiver localizado.

#### 1.5.1. QUADRO 1\* - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM 1 – VIGIA E AGENTE DE MONITORAMENTO – CBO 5174-20				
SUBITEM	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	CAMPUS
1.1	VG1.1	VIGIA 12x36 220h DIURNO Segunda a Domingo, das 07h às 19h	5	Santa Maria
1.2	VG1.2	VIGIA 12x36 220h NOTURNO Segunda a Domingo, das 19h às 07h	6	Santa Maria
1.3	VG1.3	VIGIA 180h NOTURNO Segunda a Sábado, das 18h às 24h	1	Santa Maria
1.4	VG1.4	VIGIA 150h NOTURNO Segunda à Sexta, das 18h às 24h	2	Santa Maria
1.5	VG1.5	VIGIA 12x36 220h DIURNO Segunda a Domingo, das 07h às 19h	1	Cachoeira do Sul
1.6	VG1.6	VIGIA 12x36 220h NOTURNO Segunda a Domingo, das 19h às 07h	1	Cachoeira do Sul
1.7	VG1.7	VIGIA 150h DIURNO Segunda à Sexta	2	Cachoeira do Sul
1.8	VG1.8	VIGIA 100h Segunda à Sexta, das 19h às 23h	1	Cachoeira do Sul
1.9	AM1.9	AGENTE DE MONITORAMENTO 12x36 220h DIURNO	1	Cachoeira do Sul

		Segunda a Domingo, das 07h às 19h		
1.10	AM1.10	AGENTE DE MONITORAMENTO 12x36 220h NOTURNO Segunda a Domingo, das 19h às 07h		1 Cachoeira do Sul
1.11	VG1.11	VIGIA 180h Segunda a Sábado, das 07h às 13h		1 Frederico Westphalen
1.12	VG1.12	VIGIA 150h Segunda à Sexta, das 13h às 19h		1 Frederico Westphalen
1.13	VG1.13	VIGIA 120h Segunda à Sexta, das 19h às 23h, Sábados das 13h às 17h		1 Frederico Westphalen
1.14	VG1.14	VIGIA 180h Segunda a Sábado, das 07h às 13h		2 Palmeira das Missões
1.15	VG1.15	VIGIA 150h Segunda à Sexta, das 13h às 19h		2 Palmeira das Missões
1.16	VG1.16	VIGIA 120h Segunda à Sexta, das 19h às 23h, Sábados das 13h às 17h		1 Palmeira das Missões
1.17	VG1.17	VIGIA 100h Segunda à Sexta, das 19h às 23h		1 Palmeira das Missões
1.18	VG1.18	VIGIA 12x36 220h DIURNO Segunda a Domingo, das 07h às 19h		1 Silveira Martins
1.19	VG1.19	VIGIA 12x36 220h NOTURNO Segunda a Domingo, das 19h às 07h		1 Silveira Martins
TOTAL DE POSTOS DE VIGIA E AGENTE DE MONITORAMENTO				32
SUBITEM	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL ESTIMADA DE HORAS EXTRAS	
1.20	VG1.20	Hora extra 50% - Vigia	12	
1.21	VG1.21	Hora extra 100% - Vigia	6	
ITEM 2 – SUPERVISOR – CBO 4101-05				
SUBITEM	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	CAMPUS
2.1	S2.1	Supervisor 30h/sem - 150h/mês Segunda à Sexta, das 18h às 24h Atendimento em Feriados: SIM Atendimento em dias não letivos/não administrativos: SIM	1	Santa Maria
SUBITEM	TIPO DE POSTO	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL ESTIMADA DE HORAS EXTRAS	
2.2	S2.2	Hora extra 50% - Supervisor	12	
2.3	S2.3	Hora extra 100% - Supervisor	6	
ITEM 3 – INSUMOS				
3.1 – INSUMOS VIGIA MÓVEL				
SUBITEM	DESCRIÇÃO			QUANTIDADE
3.1.1	Bicicleta elétrica			6
3.1.2	Bateria de Lítio			6
3.1.3	Pneu 27,5 x 2.25			20
3.1.4	Manutenção periódica			60
3.1.5	Capacete para ciclista			10
3.1.6	Luva para ciclista			10
3.2 – EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE TI				
SUBITEM	DESCRIÇÃO			QUANTIDADE
3.2.1	Smartphone 4G			17
3.2.2	Rádio comunicador HT			17
3.2.3	Software de monitoramento e controle de rondas			1
3.2.4	Plano telefônico com cobertura 4G			17
3.2.5	Relógio Ponto			7
3.2.6	Armário Roupeiro de Aço 2 portas			25
3.3 – INSUMOS GERAIS				
SUBITEM	DESCRIÇÃO			QUANTIDADE
3.3.1	Livro de Ocorrências			90
3.3.2	Bloco de Anotações			180
3.3.3	Prancheta			15
3.3.4	Caneta			60
3.3.5	Guarda-chuva			15
3.3.6	Lanterna tática			15

**\*Os quantitativos especificados são meramente estimativos, podendo ser contratados em quantidade inferior conforme a disponibilidade orçamentária da UFSM. Da mesma forma, poderá ocorrer a**

**contratação em quantidade superior à estimada, desde que obedecidos os limites estabelecido na Lei 8.666/93.**

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Os serviços de vigia e agente de monitoramento são atividades de apoio necessárias ao pleno funcionamento da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM e para que o ensino, a pesquisa e a extensão atinjam seus objetivos;

**2.2.** Não existem servidores em atividade no quadro efetivo da UFSM para as funções a serem desempenhadas pelos empregados da CONTRATADA. Estes cargos encontram-se extintos ou em extinção no serviço público federal.

**2.3.** Os contratos de serviços terceirizados atualmente em vigor não contemplam estas categorias profissionais, portanto não atendem às necessidades.

**2.4.** O contrato de prestação de serviços continuados de vigia e agente de monitoramento contribuirá com a segurança de todos que frequentam as instalações da UFSM, além de permitir a redução do valor global dos demais contratos;

**2.5.** O patrimônio da UFSM deve ser preservado, evitando-se a depredação, violação, furto ou quaisquer outras ações que gerem danos materiais;

**2.6.** As edificações e bens patrimoniais deverão ser monitorados preventivamente para controle, guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, triagem e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais e rondas nas áreas internas, externas e adjacentes.

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** De acordo com os artigos 14 e 15 da IN nº 05/2017, os serviços contratados a partir deste processo licitatório, são classificados como **comuns**, já que o desempenho e a qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório e **contínuos**, já que essencialmente visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **4.1. Descrição das Atividades**

**4.1.1.** Para os cargos de **Vigia e Agente de Monitoramento** atividades a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM, conforme descrição sumária do cargo no **CBO 5174** serão as seguintes:

- a) Receber, orientar e encaminhar o público;
- b) Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
- c) Abrir e fechar as portas de acesso do prédio;

- d) Receber e transmitir mensagens;
- e) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- f) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- g) Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- h) Revisar volumes, se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- i) Atender telefonemas e anotar recados;
- j) Controlar entrada de pessoas nos jardins dos prédios;
- k) Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;
- l) Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- m) Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- n) Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
- o) Providenciar quando for o caso, o hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional e outras bandeiras;
- p) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- q) Guardar, orientar e supervisionar os estacionamento e demais instalações da UFSM, conforme as regras de trânsito, controlando o tráfico de veículos de passeio e caminhões executando rondas para a devida normalidade de seus postos de trabalho;
- r) Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nos estacionamento e dependências da Contratante;
- s) Executar rondas de verificação de portas, janelas, torneiras, luzes, equipamentos, movimentação de pessoas, de acordo com planejamento apresentado pela CONTRATADA e usando materiais fornecidos pela mesma (lanternas, caderno de registro de ocorrências etc.).

**4.1.2.** Para o cargo de **Supervisor** as atividades a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM, conforme descrição sumária do cargo no **CBO 4101** serão as seguintes:

- a) Distribuir serviços;
- b) Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
- c) Coordenar serviços terceirizados;
- d) Supervisionar serviço de segurança patrimonial;
- e) Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos e correspondências;
- f) Elaborar escala de serviço, conferir frequência de subordinados e deslocar funcionário para suprir ausências;
- g) Verificar apresentação pessoal dos subordinados, checar equipamentos e recursos de trabalho;
- h) Fiscalizar procedimentos de trabalho de subordinados, prestar assistência a subordinados;
- i) Solicitar aplicação de punições disciplinares;
- j) Supervisionar execução de rondas (eletrônica e manual);
- k) Conferir medição de serviços dos subordinados, conferir trânsito de pessoas no ambiente de trabalho;
- l) Relatar vistorias de rotina;
- m) Prestar esclarecimentos à contratante e dialogar sobre decisões que possam prejudicar as atividades;
- n) Coletar informações sobre o atendimento e ou serviço prestado;
- o) Atuar com disciplina, com sigilo profissional e de forma comunicativa;
- p) Demonstrar equilíbrio emocional, comprometimento, iniciativa, capacidade de discernimento, visão estratégica e espírito de equipe;
- q) Agir com honestidade, responsabilidade, organização, dinamismo e educação no trato com as pessoas;
- r) Manter-se atualizado sobre a legislação da área.

## **4.2. Descrição dos Serviços**

**4.2.1. A prestação dos serviços de Vigia** envolve a alocação, pela licitante vencedora, de mão de obra capacitada para:

- 4.2.1.1.** Receber, orientar e encaminhar pessoas aos locais desejados;
- 4.2.1.2.** Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviços;
- 4.2.1.3.** Orientar deslocamento na Instituição;
- 4.2.1.4.** Abrir e fechar as portas de acesso aos prédios/campus; bem como as salas internas dos prédios;
- 4.2.1.5.** Manter o quadro de chaves e controles de acesso, controlando seu uso e guarda;
- 4.2.1.6.** Controlar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios, inclusive com mecanismos de identificação (planilha de controle, sistema informatizado de acesso e crachá);
- 4.2.1.7.** Impedir a entrada de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito;
- 4.2.1.8.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 4.2.1.9.** Manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, diretamente ou com o auxílio de monitoramento por imagens, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade da pessoa, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material;
- 4.2.1.10.** Impedir a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização;
- 4.2.1.11.** Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação;
- 4.2.1.12.** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 4.2.1.13.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 4.2.1.14.** Não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha as Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa da UFSM;
- 4.2.1.15.** 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;
- 4.2.1.16.** Dar apoio, atendimento e assistência ao público em eventos realizados nos auditórios;
- 4.2.1.17.** Fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas dos prédios da UFSM;
- 4.2.1.18.** Impedir o acesso de pessoas não autorizadas nos locais de acesso restrito;
- 4.2.1.19.** Controlar a movimentação das pessoas
- 4.2.1.20.** Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da Instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 4.2.1.21.** Impedir o acesso de pessoas em áreas interditadas em casos de incêndios, acidentes, obras e outras ocorrências, conforme solicitação do Fiscal do Contrato através do supervisor da CONTRATADA;
- 4.2.1.22.** Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;
- 4.2.1.23.** Impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;

- 4.2.1.24.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;
- 4.2.1.25.** Inspecionar hidrantes/extintores de incêndio;
- 4.2.1.26.** Zelar pela limpeza e conservação dos locais da prestação do serviço;
- 4.2.1.27.** Atender as ordens emitidas pelo Supervisor, no tocante aos procedimentos de segurança adotados pela Universidade;
- 4.2.1.28.** Registrar as irregularidades ou situações anormais na rotina de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências;
- 4.2.1.29.** Informar imediatamente ao Supervisor da Empresa que comunicará ao Fiscal do Contrato, sobre a guarda de objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências daquele local;
- 4.2.1.30.** Comunicar à Administração da UFSM sobre qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços ou a segurança dos locais de trabalho;
- 4.2.1.31.** Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.2.1.32.** Comunicar-se por sinais e/ou códigos, operar rádio, interfonos e sistema telefônico, redigir relatórios
- 4.2.1.33.** Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 4.2.1.34.** Comunicar ao Fiscal de Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 4.2.1.35.** Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 4.2.1.36.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;
- 4.2.1.37.** Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita da UFSM;
- 4.2.1.38.** Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 4.2.1.39.** Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos espaços;
- 4.2.1.40.** Orientar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE, ainda orientando a organização dos estacionamentos e demais espaços da UFSM;
- 4.2.1.41.** Ligar e desligar a iluminação externa, e de demais locais que se julgue necessário, assim como fechar portas e janelas em virtude da constatação de estarem abertas após a saída de servidores;
- 4.2.1.42.** Percorrer as dependências da Instituição conforme rotas e perímetros pré-estabelecidos;
- 4.2.1.43.** Observar movimentação/comportamento das pessoas;
- 4.2.1.44.** Relatar avarias nas instalações;

- 4.2.1.45.** Inspecionar os veículos no estacionamento;
- 4.2.1.46.** Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- 4.2.1.47.** Monitorar pelo circuito fechado de imagens;
- 4.2.1.48.** Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- 4.2.1.49.** Inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;
- 4.2.1.50.** Trocar baterias do rádio transmissor
- 4.2.1.51.** Checar o posicionamento das câmeras e comunicar necessidade de reparos quando necessário;
- 4.2.1.52.** Atender emergências;
- 4.2.1.53.** Comunicar os órgãos de polícia quanto a quaisquer ocorrências constatadas, bem como comunicar o Núcleo de Vigilância da UFSM;
- 4.2.1.54.** Os vigias que forem alocados para os postos móveis devem estar capacitados a conduzir veículo do tipo bicicleta elétrica para realizar as verificações de rotina e atendimento às chamadas do videomonitoramento;
- 4.2.1.55.** As rotas e prédios atendidos serão informados na reunião inicial após a assinatura do contrato;
- 4.2.1.56.** Os pontos de parada e eventuais alterações nas rotas e perímetros serão definidos em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 4.2.1.57.** O serviço de vigia móvel não é caracterizado como serviço de ronda ostensiva e, portanto, não deve realizar abordagens durante o seu deslocamento.
- 4.2.1.58.** Os serviços de vigia móvel não poderão ser interrompidos em razão da manutenção dos veículos, devendo a CONTRATADA mantê-los em condições de uso e substituí-los imediatamente nos casos de revisão e manutenção;
- 4.2.1.59.** Deverá ser observado o uso de Equipamentos de Proteção Individual de uso obrigatório, tais como capacete e luvas para ciclista;
- 4.2.1.60.** A CONTRATADA deve fornecer todo o equipamento necessário à operacionalização dos postos de trabalho de vigia móvel, incluindo bicicleta elétrica, manutenção, equipamentos obrigatórios, cursos obrigatórios e demais capacitações para atendimento satisfatório dos postos de trabalho;
- 4.2.1.61.** O veículo bicicleta deverá ser novo, com quadro de alumínio, cambio traseiro de 7 velocidades, freios hidráulicos, rodas com aros de alumínio tamanho 27,5", motor elétrico com pedal assistido, voltagem 36V, potência 350W, índice de proteção IP54, velocidade máxima de 25km/h, 5 níveis de assistência, bateria de 10,4Ah e autonomia de até 60 Km em modo econômico.
- 4.2.1.62.** O veículo bicicleta deverá ser equipado com todos os itens obrigatórios de sinalização (campainha, sinalização noturna dianteira, traseira, lateral e nos pedais, e espelho retrovisor do lado esquerdo), além de farol dianteiro, lanterna traseira e sinalização luminosa tipo giroflex alimentados por pilhas ou baterias recarregáveis;
- 4.2.2. A prestação dos serviços de Agente de Monitoramento** envolve a alocação, pela Licitante Vencedora, de mão de obra capacitada para:
- 4.2.2.1.** Operar os equipamentos da central de monitoramento, observar todos os sinais que chegam, identificar possíveis ameaças e decidir sobre as ações a serem tomadas;
- 4.2.2.2.** Monitorar todos os prédios do Campus que estejam interligados ao sistema de videomonitoramento;
- 4.2.2.3.** Monitorar os sistemas de controle incidentes, tais como: de controle de temperatura de salas técnicas, sistemas de incêndio, alarmes dentre outros, que por ventura estejam interligados à central de monitoramento;



- 4.2.2.4.** Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos e sistemas de CFTV;
- 4.2.2.5.** Repassar ao supervisor eventuais anomalias observadas;
- 4.2.2.6.** Verificar as configurações das imagens de vídeo nos monitores, de modo a otimizar a fiscalização;
- 4.2.2.7.** Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;
- 4.2.2.8.** Checar o posicionamento das câmeras;
- 4.2.2.9.** Adotar as providências recomendadas pela CONTRATANTE em caso de princípio de incêndio, como, por exemplo, acionamento da central de alarme, contato com a equipe de brigadistas, entre outros;
- 4.2.2.10.** Atuar em cooperação com a vigilância, repassar informações e detalhes do serviço, manter contato com os vigias e vigilantes, comunicar informações sensíveis ao serviço, de modo que se direcione o patrulhamento através do apontamento de áreas críticas;
- 4.2.2.11.** Observar constantemente qualquer sinal de ameaça às áreas monitoradas;
- 4.2.2.12.** Registrar e comunicar à CONTRATANTE em caso de qualquer ameaça às áreas monitoradas;
- 4.2.2.13.** Contatar os órgãos de segurança pública, informando a possibilidade do cometimento de delito às áreas da CONTRATANTE ou solicitando a ação das forças de segurança pública em caso de uma ação em andamento;
- 4.2.2.14.** Informar à fiscalização do contrato sobre qualquer acontecimento;
- 4.2.2.15.** Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres;
- 4.2.2.16.** Atender e efetuar ligações telefônicas a partir do ponto telefônico localizado na central de monitoramento;
- 4.2.2.17.** Receber, anotar e transmitir recados;
- 4.2.2.18.** Manter o controle e registro em livro próprio de todo e qualquer evento de relevância para a segurança das instalações da CONTRATANTE;
- 4.2.2.19.** Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações da unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 4.2.2.20.** Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos servidores, alunos e visitantes do Campus;
- 4.2.2.21.** Manter sigilo sobre as peculiaridades dos prédios e áreas da CONTRATANTE, bem como de seus pertences;
- 4.2.2.22.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade relacionadas ao cargo.
- 4.2.3. A prestação dos serviços de Supervisor** envolve a alocação, pela Licitante Vencedora, de mão de obra capacitada para:
- 4.2.3.1.** Coordenar e supervisionar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;
- 4.2.3.2.** Organizar, distribuir, designar e alocar a força de trabalho para os locais da prestação do serviço;
- 4.2.3.3.** Organizar as folgas, e serviços dos finais de semana dos funcionários, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico;
- 4.2.3.4.** Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 4.2.3.5.** Realizar o efetivo controle do contingente de profissionais sob sua supervisão;
- 4.2.3.6.** Controlar a documentação dos funcionários quanto a Certificados dos cursos obrigatórios e sua validade;



- 4.2.3.7.** Manter relação de funcionários atualizada contendo telefone celular, e-mail e endereço para quando haja necessidade de comunicação;
- 4.2.3.8.** Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;
- 4.2.3.9.** Elaborar de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos, inclusive em sistemas informatizados, relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;
- 4.2.3.10.** Receber atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFSM;
- 4.2.3.11.** Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pela Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;
- 4.2.3.12.** Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos e sistemas de internet;
- 4.2.3.13.** Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;
- 4.2.3.14.** Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;
- 4.2.3.15.** Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega desses uniformes;
- 4.2.3.16.** Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima.
- 4.2.3.17.** Ser responsável pela entrega, controle e orientação de utilização dos EPIs aos funcionários, manutenção dos equipamentos quanto à higiene e condições de uso.
- 4.2.3.18.** Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- 4.2.3.19.** Atender às solicitações da CONTRATANTE, bem como prestar as devidas informações referentes à quantidade e qualidade do material utilizado na execução do serviço;
- 4.2.3.20.** Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos outros postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- 4.2.3.21.** Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 4.2.3.22.** Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada.
- 4.2.3.23.** Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
- 4.2.3.24.** Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 4.2.3.25.** Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 4.2.3.26.** Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
- 4.2.3.27.** Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos vigias e agentes de monitoramento;
- 4.2.3.28.** Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento da UFSM, todas as ocorrências consideradas relevantes.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário observar os seguintes aspectos:

**5.1.1.** O serviço é de natureza continuada, com mão de obra exclusiva;

**5.1.2.** A empresa contratada deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que os cargos exigem e que estão determinadas neste Termo de Referência;

**5.1.3.** A duração inicial deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, uma vez que o objeto é de natureza continuada.

**5.2.** Os profissionais a serem empregados no serviço objeto deste termo são:

**5.2.1. Vigias e Agentes de Monitoramento**, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código 5174**, cuja descrição sumária é: “Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zalam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho”.

**5.2.2. Supervisor**, enquadrado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código 4101**, cuja descrição sumária é: “Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.”.

**5.3.** Para prestação dos serviços, nos termos da legislação, as empresas deverão preencher os seguintes **requisitos mínimos de qualificação técnica**:

**5.3.1.** A empresa deve ser idônea e do ramo de atividade pertinente;

**5.3.2.** Apresentar Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul, conforme previsão do artigo 38 do Decreto 89.056/83 e Portaria 096/EMBM/2011 da Secretaria da Justiça e da Segurança do Estado do Rio Grande do Sul.

**5.4.** Os funcionários disponibilizados pela empresa contratada para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, ficando a empresa, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

**6.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**6.1.1.** Os serviços serão prestados nos diversos prédios e áreas dos campi da UFSM, como já citado na descrição do objeto deste documento;

**6.1.2.** Os postos a serem contratados tem função de monitoramento e conservação patrimonial, auxiliando na proteção e preservação dos prédios e áreas da UFSM, ou seja, executam atividades auxiliares de segurança identificadas na CBO em seu código 5174 e que:

**6.1.2.1.** não são profissionais especializados da segurança privada, como é o caso dos vigilantes;

**6.1.2.2.** não trabalham para empresas especializadas previstas pela Lei 7.102/83

**6.1.2.3.** não usam arma de fogo

**6.1.2.4.** não usam cassetete ou PR 24

**6.1.2.5.** não necessitam de formação específica para o desempenho de suas atividades

**6.1.2.6.** não executam atividades especializadas de segurança profissional de que trata a Lei 7.102/83; e,

**6.1.2.7.** em face do aqui exposto, não fazem jus ao adicional de periculosidade

**6.1.3.** A referência para remuneração será o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do respectivo sindicato da categoria, conforme a área de abrangência da localização dos postos;

**6.1.4.** O valor estimado da contratação tem por base as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:

**6.1.4.1.** Para os postos lotados em Santa Maria: CCT 2019/2020 registrada no MTE sob número RS000918/2019, celebrada entre o SIND DAS EMPR DE SEGURANCA E VIGILANCIA DO EST DO RGS e o SINDICATO DOS VIGILANTES E DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE SERVICO DE SEGURANCA E VIGILANCIA DE SANTA MARIA RS;

**6.1.4.2.** Para os postos lotados fora de Santa Maria: CCT 2019/2020 registrada no MTE sob número RS000717/2019 celebrada entre o SIND DAS EMPR DE SEGURANCA E VIGILANCIA DO EST DO RGS e o SIND DOS EMPREG DE EMPR DE SEG E VIGIL DO EST DO RGS.

**6.1.5.** O salário dos profissionais, assim como o valor das horas extras deverá, no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, tendo como referência as funções discriminadas no Quadro 1 deste Termo de Referência, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

**6.1.6.** O salário dos profissionais deverá contemplar também as qualificações exigidas para o exercício do cargo, ficando a cargo exclusivo da CONTRATADA, qualquer complemento de valores em caso de erro no dimensionamento da proposta;

**6.1.7.** Os percentuais de utilização de Vale Transporte deverão ser cotados para 100% dos trabalhadores. Tal medida visa garantir a isonomia na análise das propostas, uma vez que este é um benefício opcional ao trabalhador e os pagamentos mensais da CONTRATANTE à CONTRATADA observarão as quantidades efetivamente fornecidas pela CONTRATADA aos trabalhadores.

**6.1.8.** Todos os profissionais contratados deverão possuir Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio para ocupações classificadas como de risco pequeno e médio, com certificado válido, conforme Resolução Técnica nº 014/BM-CCB/2009.

**6.1.8.1.** Para os profissionais que atuarão nos postos de serviços na Central de Resíduos da UFSM, o Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio e a respectiva certificação deverá ser para ocupações classificadas como risco grande.

## **7. DAS FÉRIAS**

**7.1.** A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, com antecedência de pelo menos 15 dias, o período (escala) de gozo de férias dos empregados.

**7.1.1.** A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT.

**7.1.2.** Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo.

**7.2.** As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias acadêmicas da UFSM, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira.

**7.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias.

**7.3.1.** Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão descontados da fatura, assim como o valor dos benefícios e verbas indenizatórias a que o titular só tenha direito em caso de efetivo exercício.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** Este contrato será gerido pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, por intermédio da Coordenadoria de Serviços Gerais, com gestor formalmente designado por meio de portaria. A fiscalização operacional dos serviços será realizada por servidor da Universidade Federal de Santa Maria designado formalmente por meio de portaria. A fiscalização setorial dos serviços ficará a cargo de servidores indicados pelos dirigentes das unidades ou chefia dos setores onde se situarem os postos de serviços. A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade do Núcleo de Fiscalização de Contratos.

**8.2.** Os mecanismos de comunicação entre a UFSM e a empresa contratada serão: telefone, aplicativos de mensagens, e-mail, memorandos, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato. O fluxo de comunicação será definido na reunião inicial e priorizará a agilidade do processo, podendo ser adotado como instrumento de formalização de solicitações qualquer forma escrita, inclusive aplicativos de mensagens e e-mail.

**8.3.** O valor do contrato compreenderá a totalidade de postos e insumos, podendo ser reduzido ou ampliado até os limites legais, conforme a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE e alterações que vierem a ocorrer na necessidade dos serviços.

**8.4.** Postos de serviço ou insumos cuja contratação decorrer de necessidade superveniente não prevista neste Termo de Referência, poderão ser adicionados ao contrato por meio de Termo Aditivo, desde que o horário de funcionamento ou escala de serviço estejam previstos na contratação inicial ou possua correspondência e valor idêntico à planilha de custos de posto ou insumo já contratado. Da mesma forma, os postos de serviço ou insumos que por ventura tornarem-se desnecessários poderão ser suprimidos por meio de Termo Aditivo, reduzindo-se o valor do respectivo posto ou insumo do valor contratado, a partir da data de sua exclusão.

**8.5.** Os serviços serão contratados por valor correspondente ao atendimento de 100% dos critérios de medição, ou seja, o valor de cada posto será pago integralmente somente se a CONTRATADA cumprir de modo pleno as obrigações contratuais, cujo ateste compreenderá os diversos atores envolvidos no processo de fiscalização.

**8.6.** A emissão das faturas pela CONTRATADA dar-se-á mediante o recebimento do Termo de Recebimento Provisório, a ser entregue pelo gestor do contrato, e cuja integralidade ou proporcionalidade observará os relatórios da fiscalização setorial, operacional e administrativa.

**8.7.** Os postos de trabalho terão horários específicos de funcionamento, devendo toda e qualquer alteração ser comunicada ao gestor do contrato, que fará as adequações contratuais pertinentes, quando for o caso.

**8.8.** É vedada a realização de horas-extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

**8.9.** Caso o serviço não esteja sendo prestado plenamente, em desconformidade com o estabelecido e acordado entre as partes, além de redimensionamento dos pagamentos, a depender da gravidade dos fatos apurados poderá ensejar penalidades à CONTRATADA e/ou a rescisão unilateral do contrato.

**8.10.** A empresa contratada deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários em meio eletrônico, os quais deverão ser apresentados à CONTRATANTE para emissão dos relatórios de fiscalização.

**8.11.** Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR e informações a seguir:

**8.11.1.** O descumprimento eventual das obrigações estará limitado a uma faixa específica de tolerância especificada no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), acima da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

**8.11.2.** O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da UFSM, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

**8.11.3.** O IMR será apurado periodicamente e conterá as ocorrências formalmente notificadas à CONTRATADA cujo atendimento ou resposta não tenham sido prestados no prazo estipulado pela fiscalização, ou ainda, quando tratar-se de reincidência de infrações formalmente notificadas à CONTRATADA.

## **9. UNIFORMES**

**9.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

**9.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

**9.2.1.** Para os cargos de **Supervisor e Agente de Monitoramento**

<b>Peça de Vestuário</b>	<b>Quantidade anual fornecida</b>
Calça em cor escura, de tecido tipo Oxford ou Jeans, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino.	3
Camisa manga curta, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Camisa manga longa, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Blusa/blusão/pulôver de lã em cor escura, decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Jaqueta de frio, forrada e confeccionada em nylon 100% impermeável; com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Calçado ocupacional, tipo sapato em couro, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (TEM) ou órgão equivalente	1 par
Meias escuras 100% algodão	3 pares
Cinto tipo social, em couro sintético de cor escura	1
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário	1

**9.2.2.** Para o cargo de **Vigia**:

<b>Peça de Vestuário</b>	<b>Quantidade anual</b>
--------------------------	-------------------------

	fornecida
Calça tipo cargo, em tecido Terbrim, na cor preta, com dois bolsos laterais, antialérgica, adequada à prestação do serviço, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino.	3
Camisa manga curta, em cor clara, com bolsos frontais, com lapelas em cor escura nos bolsos e nos ombros, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Camisa manga longa, em cor clara, com bolsos frontais, com lapelas em cor escura nos bolsos e nos ombros, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Blusa/blusão/pulôver de lã em cor escura, decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Jaqueta de frio, forrada e confeccionada em nylon 100% impermeável; com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Colete tático-operacional, tecido externo 100% poliéster resinado de alta resistência na cor preta, porta rádio HT, porta lanterna, porta crachá, 2 bolsos embutidos com zíper, 1 bolso lado direito, alças com regulagem frontal e dorsal, com fecho de segurança	1
Calçado tipo coturno, em couro, cano alto, com fechamento em cadarço, com solado de borracha com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (TEM) ou órgão equivalente	1 par
Meias escuras 100% algodão	3 pares
Cinto tipo social, em couro sintético de cor escura	1
Boné em cor escura, com regulagem em velcro, com logomarca da empresa.	
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Apito Profissional em plástico ABS, sem bolinha, emite 2 sons ao mesmo tempo(BI-Vox) um agudo e outro grave, com cordão	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário	1

**9.3.** As peças que compõem o uniforme devem ser novas e confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.3.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria do profissional, devendo a CONTRATADA submeter, **com pelo menos 15 dias de antecedência ao início da prestação dos serviços**, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados;

9.3.2. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias;

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

9.3.4. A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

9.3.5. A data de distribuição dos uniformes deverá ser previamente informada à CONTRATANTE, a qual se reserva o direito de acompanhar a entrega por meio de seus fiscais;

9.3.6. A partir da data de início da execução dos serviços, a CONTRATADA terá 5 dias para apresentar à fiscalização o comprovante de entrega do conjunto completo de uniforme a cada um dos empregados vinculados ao contrato



9.3.7. O conjunto completo de uniformes deverá ser substituído a cada 12 (doze) meses, sempre por peças novas, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.3.8. Os itens “Jaqueta de frio” e “Colete Tático Operacional”, devido ao custo elevado de aquisição, poderão ser reaproveitados desde que estejam limpos, apresentem boas condições e tenham sido entregues há no máximo 90 dias a empregado que venha a ser demitido ou não seja efetivado ao término do contrato de experiência.

**9.4.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

## **10. INSUMOS**

**10.1.** Os insumos são veículos, equipamentos, materiais e soluções de tecnologia da informação necessários à prestação dos serviços e são parte integrante da proposta apresentada.

**10.2.** As quantidades de fornecimento de cada insumo especificado no Quadro 1 deste Termo de Referência são meramente estimativas e poderão ser contratadas em quantidade superior ou inferior, independentemente do número de postos de serviço contratados;

**10.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os veículos, materiais e equipamentos com as especificações mínimas descritas abaixo, nas quantidades especificadas na planilha de insumos anexa a este Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário:

10.3.1. Bicicleta com quadro de alumínio, cambio traseiro de 7 velocidades, freios hidráulicos, rodas com aros de alumínio tamanho 27,5", motor elétrico com pedal assistido, voltagem 36V, potência 350W, índice de proteção IP54, velocidade máxima de 25km/h, 5 níveis de assistência, bateria de 10,4Ah e autonomia de até 60 Km em modo econômico. Equipada com todos os itens obrigatórios de sinalização (campainha, sinalização noturna dianteira, traseira, lateral e nos pedais, e espelho retrovisor do lado esquerdo), além de farol dianteiro, lanterna traseira e sinalização luminosa tipo giroflex alimentados por pilhas ou baterias recarregáveis;

10.3.2. Bateria de lítio 36V 10Ah para motores de até 700W;

10.3.3. Pneu 27,5 x 2.25;

10.3.4. Manutenção preventiva e corretiva incluindo limpeza, ajustes, lubrificação e substituição de pequenas peças;

10.3.5. Capacete aberto para ciclista, confeccionado em poliestireno, com forro em espuma, com aberturas para ventilação, regulável e com fivela de engate, cor preta.

10.3.6. Luva meio dedo, com cinta de fechamento na altura do punho, tecido poliéster microfibra com elastano, tiras reforçadas, palma com gel e silicone antiderrapante, cor preta.

10.3.7. Smartphone 4G, tela de 6 polegadas com resolução de 1480x720, Processador Quad-Core 1.4GHz, Memória RAM 2GB, Memória interna de 16GB expansível até 256GB, Sistema Android 8.1, Câmera de 8MP;

10.3.8. Rádio portátil profissional do tipo HT de longo alcance, homologado pelo INMETRO e ANATEL, com bateria de longa duração e bateria reserva, base carregadora e fone de ouvido, com funcionalidade de comunicação com os prestadores de serviços de Vigilância Orgânica e Eletrônica para troca de informações quanto a questões de segurança nos locais;



10.3.9. Software de monitoramento e controle de rondas via plataforma web e aplicativo para celular com, no mínimo as seguintes funcionalidades: controle de rondas e presenças, registro de procedimentos táticos e de atendimento, botão de pânico; registro ocorrências e checklists;

10.3.10. Plano telefônico com cobertura 4G e pacote de dados com no mínimo 4GB;

10.3.11. Relógio ponto com leitor de biometria. Mecanismo impressor térmico com guilhotina, compatível com bobinas de 300 metros, com durabilidade mínima de 5 anos para as impressões dos comprovantes de registro. Certificado pelo INMETRO e homologado pelo Ministério do Trabalho;

10.3.12. Armário Roupeiro de aço para vestiário, produzido em aço chapa 26 0,45mm, 2 portas com venezianas, compartimento de tamanho grandes independentes sem divisórias internas, fechamento das portas através de pitão para cadeado, incluindo um cadeado por porta.

10.3.13. Livro de ocorrências com capa dura, 50 folhas em papel offset, gramatura: 56 g/m2, folhas numeradas tipograficamente;

10.3.14. Bloco de anotação c/pauta 142x198mm 50fls serrilhado;

10.3.15. Prancheta em poliestireno, 1/2 ofício com prendedor;

10.3.16. Caneta esferográfica, cor da tinta azul;

10.3.17. Guarda-chuva longo, 120 cm de diâmetro, 95 cm de comprimento, abertura automática, haste de alumínio, 8 varetas, tecido 100% poliéster;

10.3.18. Lanterna tática compacta, 410.000 lumens, com sinalizador, com bateria recarregável;

**10.4.** Os valores destes materiais, equipamentos e veículos deverão ser cotados em planilha separada dos custos de mão de obra, obedecendo as quantidades estimadas na planilha de insumos, devendo ser acrescidos ao valor global da proposta.

**10.5.** Os **custos indiretos, lucro e tributos incidentes sobre o fornecimento dos insumos** deverão ser acrescentados exclusivamente na planilha “RESUMO INSUMOS” e seus percentuais deverão observar, como limite máximo, os percentuais cotados pela licitante nas planilhas dos postos de serviço.

**10.6.** Em caso de renovação do contrato, para os itens cuja vida útil estimada seja de até 12 meses, a CONTRATADA poderá solicitar o reajuste dos valores, com base no IPCA apurado nos últimos 12 meses, antes de efetuar a sua reposição.

**10.7.** Havendo renovação contratual, os itens com vida útil de até 12 meses que, em virtude do seu estado de uso, não necessitem de reposição, serão excluídos da planilha de custos dos insumos.

10.7.1.1. A reinclusão dos itens na planilha de custos ficará condicionada à comprovação da efetiva substituição do material.

## **11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

**11.1.** O prazo para início da prestação dos serviços será em 19/01/2021, salvo disposição contrária de interesse da UFSM.

**11.2.** O presente contrato terá a sua vigência fixada em 12 meses, a partir da data de início da execução do contrato, que deverá registrada quando da assinatura do contrato.

**11.3.** A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

- 11.4.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 11.4.2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 11.4.3. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 11.4.4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 11.4.5. Manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- 11.4.6. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 11.5.** A comprovação de que trata o item 11.4.4 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a CONTRATADA para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado.
- 11.6.** A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;
- 11.7.** Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses de que trata o Item 3 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 poderá ser prorrogado por até doze meses.
- 11.8.** A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:
- 11.8.1. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- 11.8.2. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).
- 11.9.** No caso do item 11.8.1 acima se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.
- 11.10.** A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
- 11.11.** Conforme Acórdão 1586/2018 Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## **12. DA VISTORIA**

**12.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim,

de segunda à sexta, das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (55) 99167.6470, podendo sua realização ser substituída por declaração emitida pela licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto o ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a UFSM.

**12.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**12.3.** Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1.** Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA quando devidamente identificados e uniformizados;

**13.2.** Prestar à CONTRATADA e/ou seus empregados as informações e esclarecimentos que vierem a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

**13.3.** Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento;

**13.4.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado;

**13.5.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços;

**13.6.** Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA;

**13.7.** Disponibilizar e fiscalizar o uso do espaço físico reservado para a guarda de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

**13.8.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;

**13.9.** Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

**13.10.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE:

**13.11.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS;

**13.12.** Supervisionar os serviços objeto deste Termo de Referência, exigindo a presteza na correção das falhas eventualmente detectadas;

**13.13.** Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional, solicitando sua substituição quando for o caso;

**13.14.** Ordenar a imediata retirada do local, e consequente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da UFSM, seja inconveniente;

**13.15.** Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

- 13.16.** Disponibilizar local para a instalação de escritório e área de apoio à execução dos serviços da CONTRATADA, a qual deverá utilizar preferencialmente estrutura móvel (tipo contêiner) e responsabilizar-se por todas as instalações (elétrica, hidráulica, lógica, etc.);
- 13.17.** Solicitar a imediata substituição do preposto, caso haja necessidade, em razão de falha no atendimento e/ou presteza em sanar as irregularidades;
- 13.18.** Fornecer modelo de planilha de medição mensal à CONTRATADA quando início do contrato para realização da fiscalização administrativa do contrato;
- 13.19.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação de serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 13.20.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual quando tomar ciência, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis;
- 13.21.** Proceder à vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 13.22.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 13.23.** À CONTRATANTE e aos seus servidores é vedado o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;
- 13.24.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.25.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado por portaria ou ato, 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. No caso de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados, o servidor fiscal poderá realizar a comunicação ao Ministério do Trabalho e, de igual modo, comunicar ao Ministério da Fazenda as irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, conforme Acórdão TCU 1214/2013-Plenário;
- 13.26.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.27.** Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela direção da unidade para a qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.28.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.29.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, no que se refere à retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:
- 13.29.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

13.29.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

13.29.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema;

**13.30.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

13.30.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto ou supervisor por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.30.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

13.30.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.30.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**13.31.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.31.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.31.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.31.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**13.32.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** São obrigações TRABALHISTAS da CONTRATADA:

14.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, tributos, indenizações, auxílio-alimentação, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo Federal, rigorosamente no prazo estipulado na legislação vigente, eximindo a CONTRATANTE do vínculo empregatício e de pagamentos e ônus relativos;

14.1.2. Registrar assiduidade e pontualidade dos empregados e controlar as correções no registro da jornada de trabalho;

14.1.3. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los;

14.1.4. Recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

14.1.5. Ministrar cursos, treinamentos, reciclagens e relações interpessoais no intervalo máximo de 12 (doze) meses ou outro menor, de acordo com a necessidade de cada categoria, bem como sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

14.1.6. Substituir, obrigatoriamente, o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao seu substituto com a devida anotação na CTPS, nos seguintes casos: gozo de férias, solicitação do gestor do contrato, atestado ou quaisquer tipos de falta do funcionário;

14.1.7. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

14.1.7.1. Optando por fornecer transporte próprio ou realizar proposta alternativa de deslocamento dos funcionários, que permita a diminuição nos valores referentes ao auxílio-transporte, a licitante deve apresentar planilha em separado, com a previsão detalhada de todos os elementos de custos, tais como: combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros por ventura incidentes;

14.1.8. Fornecer a seus empregados uniformes, em modelo adequado, conforme estabelecido neste documento bem como no disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes deverão ser fornecidos no início do Contrato e, após, a cada 12 (doze) meses ou sempre que necessário, quando apresentarem defeitos ou desgastes, na forma e quantidade estabelecida no item 9 deste Termo de Referência. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniformes aos seus empregados ou à CONTRATANTE;

14.1.9. Observar a jornada de trabalho especificada para cada categoria ou outra, se convencionada, bem como a previsão do intervalo intrajornada, quando o Posto de trabalho exigir;

14.1.10. Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos sociais devidos, exibindo sempre as comprovações respectivas;

14.1.10.1. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

14.1.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo seu cargo, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido a fim de evitar desvio de função;

14.1.12. Instruir seus empregados a respeito de assédio moral entre seus pares, subordinados e chefias, alertando-os de como se relacionarem com outros trabalhadores, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar a ocorrência de assédio moral e futuras ações trabalhistas;

14.1.13. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.1.14. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo;

14.1.15. A frequência dos funcionários deverá ser registrada em meio eletrônico;

14.1.16. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho;

14.1.16.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;



14.1.17. Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;

14.1.18. Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, após o horário de entrada do respectivo empregado, aquele que se apresentar ao serviço sem uniforme ou equipamento de proteção individual e os ausentes. O empregado substituto deverá ter sido treinado anteriormente;

14.1.19. Apresentar o cronograma de férias de seus empregados até 90 (noventa) dias após a data de início da vigência da renovação;

14.1.19.1. As férias dos empregados terceirizados deverão ser concedidas preferencialmente nos períodos das férias universitárias.

14.1.19.2. Quando das férias do empregado terceirizado, a empresa contratada deverá enviar outro empregado no mínimo 02 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado para o local da prestação dos serviços com a finalidade de observar a rotina de execução dos serviços;

14.1.20. Não designar empregado para trabalhar em unidade da CONTRATANTE na qual esteja lotado servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança da CONTRATANTE que guarde até 3º (terceiro) grau de parentesco com o empregado;

14.1.21. Pagar até o 1º dia útil após o início da execução do Contrato os benefícios Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) aos empregados admitidos pela empresa para prestarem o serviço.

14.1.21.1. Nos meses subsequentes, pagar os benefícios VR e VT até o último dia útil do mês anterior;

14.1.22. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;

14.1.23. Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

14.1.23.1. O atraso do pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, por circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de cumprir o pagamento dos empregados nas datas legais;

14.1.24. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e os dos valores das faturas correspondentes ao valor proporcional ao inadimplemento, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das obrigações trabalhista e previdenciária, nos termos do art. 64 e 65, incisos I e II, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

14.1.25. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação **até o último dia do primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN n. 5/2017 da SEGES/MPDG:

14.1.25.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, em planilha modelo fornecida pela CONTRATANTE.

14.1.25.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

14.1.25.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

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

14.1.26. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.



14.1.26.1. O 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;

14.1.27. 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 Núcleo de Fiscalização de Contratos (NFC/CSG/PROINFRA), até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

14.1.27.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

14.1.27.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

14.1.27.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.1.27.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

14.1.27.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017;

14.1.28. 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;

14.1.28.1. 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;

14.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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.

14.1.29.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

14.1.30. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, 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;

14.1.30.1. 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;

14.1.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

14.1.32. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

14.1.32.1. 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;

14.1.32.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração 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;

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

14.1.32.4. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **14.2. São obrigações ADMINISTRATIVAS da CONTRATADA**

14.2.1. Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;

14.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os veículos, equipamentos, materiais e demais insumos necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2.3. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico habilitados, adequados e disponíveis para a realização dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.2.4. Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato relação nominal em ordem alfabética, dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, telefones de contato, horários e local de trabalho, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que vier a ocorrer;

14.2.5. Fornecer todos os insumos necessários, observando a qualidade e quantidade especificados nas Planilhas de Custos;

14.2.6. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

14.2.6.1. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE para cobertura de férias, licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais;

14.2.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto do serviço;

14.2.8. Repor de imediato, nas mesmas especificações, qualquer bem patrimonial que tenha sido

roubado/furtado ou que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados ou por negligência deles;

14.2.9. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão.

14.2.10. Arcar com despesas decorrentes de qualquer ação de seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa;

14.2.11. Nomear preposto com nível superior e com experiência comprovada em gestão de pessoas a ser aceito pela Administração, que deverá permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante o horário de expediente, visando atender às ocorrências relacionadas ao contrato, sendo responsável por:

14.2.11.1. Inspecionar os postos localizados nos campi fora de Santa Maria, com frequência mínima de 1 (uma) vez por semana em Cachoeira do Sul e 1(uma) vez a cada 15 (quinze) dias em Frederico Westphalen e Palmeira das Missões;

14.2.11.2. Apresentar mensalmente relatório das visitas realizadas constando as ações, identificação de irregularidades e orientações, que deverá estar assinada pelo Fiscal de Contratos da CONTRATANTE e outros relatórios solicitados pela UFSM;

14.2.11.3. Reportar-se ao Fiscal do Contrato apontando providências para a correção de falhas para a execução do serviço;

14.2.11.4. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato;

14.2.11.5. Zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos funcionários do serviço contratado;

14.2.11.6. Manter telefone fixo, móvel e e-mail atualizados com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados, a qualquer momento, inclusive finais de semana e feriados.

14.2.11.7. Receber comunicações, ofícios, ordens de serviço, notificação, penalidades, ou quaisquer outros documentos emitidos pela CONTRATANTE destinados à CONTRATADA;

14.2.11.8. Manter os empregados devidamente identificados por uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;

14.2.11.9. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

14.2.12. Caso a CONTRATADA possua outro contrato vigente com a CONTRATANTE, esta poderá, se julgar necessário, exigir a indicação de preposto distinto daquele, não podendo neste caso, a CONTRATADA indicar o mesmo preposto para mais de um contrato;

14.2.13. Manter diariamente, independente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste Contrato e seus anexos, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixa qualidade dos serviços executados;

14.2.14. Instruir seus empregados a prestar seus serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes e também quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

14.2.15. Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;

14.2.16. Instruir seus funcionários a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho sobre assuntos diversos da atividade exercida do serviço;

14.2.17. Manter, durante o período de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação;

14.2.18. A licitante deverá possuir sede, escritório, filial ou representação na cidade de Santa Maria/RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

14.2.19. Havendo disponibilidade e, caso opte por instalar sua sede em área da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará responsável pelo recolhimento dos valores referentes a aluguel, energia elétrica, água e rede lógica, a serem estabelecidos em Termo de Permissão de Uso a ser celebrado entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

14.2.20. Ocorrendo mudanças ou ampliação dos locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-lo nos novos endereços, desde que façam parte da UFSM, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

14.2.21. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações como pressuposto para a continuidade do contrato ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado;

14.2.22. Manter as mesmas condições habilitatórias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos durante a vigência do Contrato, as quais são de natureza indispensável para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

14.2.23. Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente;

14.2.24. Não aceitar a indicação, por parte dos servidores da CONTRATADA, para empregar pessoas para a execução dos serviços contratados;

14.2.25. Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 3 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado;

14.2.26. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião com os envolvidos no Contrato: Gestor(a), Fiscais do Contrato, a empresa CONTRATADA e seu preposto (portando carta de apresentação da empresa), com o objetivo de leitura do Contrato e alinhamento das rotinas administrativas do mesmo;

14.2.27. Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controle de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

14.2.28. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes neste documento;

14.2.29. Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.2.30. Executar os serviços contratados independente da ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE;

14.2.31. Responder qualquer solicitação de informações enviada pela UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, caso não esteja estipulado documentalmente prazo diverso;

14.2.32. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação de serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

14.2.33. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFSM;

14.2.34. Recolher na Conta Única do Tesouro em favor da CONTRATANTE, conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de suas faturas;

14.2.35. Prestar os serviços de vigia e agente de monitoramento em conjunto com os sistemas de segurança que a CONTRATANTE possua, venha possuir ou contratar, adequando os seus procedimentos operacionais quando necessário e fornecendo os demais equipamentos inerentes ao desempenho de suas atividades;

14.2.36. No prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os Planos de Execução dos Serviços (PES) de Vigia e Agente de Monitoramento que deverão ser implantados em conformidade com os aspectos definidos neste Termo de Referência, bem como com aqueles específicos de cada posto.

14.2.36.1. Os representantes da CONTRATADA deverão visitar as instalações da CONTRATANTE, coletar informações sobre as rotinas e particularidades de cada posto e apresentar nos planos de execução os procedimentos operacionais que serão analisados e aprovados pela CONTRATANTE.

14.2.36.2. Após aprovação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, permanentemente, em cada posto uma cópia física do manual com os procedimentos operacionais e a cada funcionário que preste serviço no posto uma cópia digital deste manual; promovendo as alterações posteriores que forem necessárias ou apontadas pela fiscalização;

14.2.37. Entre outras questões o PES deverá abordar os procedimentos operacionais a seguir:

14.2.37.1. Identificação de pessoas e veículos;

14.2.37.2. Circulação interna e externa;

14.2.37.3. Recepção e orientações de pessoas;

14.2.37.4. Procedimentos para casos de falha nos sistemas;

14.2.37.5. Entrada e saída de material;

14.2.37.6. Fechamento de portas, janelas, basculantes etc.;

14.2.37.7. Apagar luzes e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionados etc.;

14.2.37.8. Sistemas de rondas (apresentar frequência, pontos de controle, percursos etc.);

14.2.37.9. Procedimentos em caso de acidente e outras ocorrências;

14.2.37.10. Organização do material;

14.2.37.11. Postura adequada do vigia/agente de monitoramento;

14.2.37.12. Informações necessárias ao bom desempenho das atividades;

14.2.37.13. Procedimentos de segurança;

14.2.38. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.2.38.1. Devido à natureza do objeto desta contratação, é inadequado determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar concretamente o caso, a fim de fixar prazos para correções necessárias.

14.2.39. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.2.40. 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 descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.2.41. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

14.2.41.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

14.2.41.2. 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;

14.2.41.3. 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;

14.2.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.2.43. Não se beneficiar 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;

14.2.44. Comunicar formalmente à Receita Federal 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;

14.2.45. 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.

#### **14.3. São obrigações em SEGURANÇA DO TRABALHO da CONTRATADA**

14.3.1. Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho;

14.3.2. Indicar técnicos para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;

14.3.3. Fornecer equipamentos de proteção individual – EPIs – aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados;

14.3.4. Observada a legislação pertinente, a CONTRATADA deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato, dar início às providências necessárias para constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, especificamente relacionada com o objeto desta Licitação, concluindo-se no prazo máximo de 2 (dois) meses, já contados o período de treinamento de seus componentes;

14.3.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço, através do preposto;

14.3.6. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios nas áreas dos campi;

14.3.7. Os técnicos em Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os locais de trabalho no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos alternados e encaminhar a declaração ao Gestor do Contrato;



14.3.8. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecidos nas dependências da UFSM;

14.3.9. A CONTRATADA deverá usar equipamentos elétricos que sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**16.1.** 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.

## **17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem 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 para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

**17.2.** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**17.2.1.** Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

**17.2.2.** Fiscalização Técnica ou Operacional: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

**17.2.3.** Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**17.2.4.** Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e



**17.2.5.** Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**17.3.** A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

**17.3.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**17.3.2.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**17.3.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**17.4.** A fiscalização poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

**17.5.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais setoriais deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, seguindo o fluxo de comunicação definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA e fixando prazo para a sua regularização;

**17.6.** A falta de manifestação da CONTRATADA ou no não cumprimento dos prazos fixados pela fiscalização setorial para solução das ocorrências, implicará o respectivo enquadramento no IMR e, dependendo da gravidade, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;

**17.7.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis máximos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

**17.8.** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos seus próprios serviços;

**17.9.** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

**17.10.** 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;

**17.11.** Após assinatura do contrato, será encaminhado à licitante vencedora, documento de solicitação de reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**17.12.** Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e nesta reunião deverão estar presentes, obrigatoriamente, o preposto da CONTRATADA, o gestor do contrato, o fiscal técnico,

um membro da equipe do Núcleo de Fiscalização de Contratos e, se for o caso, um servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

**17.13.** Ainda nesta reunião deve-se formalizar os ajustes necessários ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:

**17.13.1.** Data de início dos serviços;

**17.13.2.** Apresentação dos prepostos;

**17.13.3.** Disponibilização da planilha de medição, formulário ou sistema a ser utilizado pela CONTRATADA para registro de substituições e demais informações necessárias à fiscalização;

**17.14.** De acordo com as necessidades, poderão haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados.

**17.15.** Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

**17.15.1.** Acordar com a CONTRATADA as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas;

**17.15.2.** Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFSM;

**17.15.3.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional;

**17.15.4.** Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atendam às necessidades;

**17.15.5.** O Fiscal exercerá o controle da execução dos serviços contratados, dando ciência à CONTRATADA das faltas ou defeitos observados, para a imediata regularização.

**17.16.** A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia aos Fiscais do Contrato;

**17.17.** Além do disposto neste Termo de Referência, a fiscalização contratual observará o disposto no Anexo VIII, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações;

**17.18.** O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência refere-se à prestação dos serviços com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados com a máxima qualidade, importará no pagamento proporcional ao serviço realizado, seguindo os critérios destacados no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, anexo ao Termo de Referência;

**17.19.** No mês em que ocorrer(em) eventual(is) falha(s) e/ou descumprimento(s) contratual(is) que afete(m) a qualidade da prestação dos serviços da CONTRATADA, o fiscal setorial apresentará ao fiscal técnico, no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de competência da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram preenchendo o IMR, citado no item anterior.

**17.20.** Tais ajustes visam assegurar à CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.

**17.21.** Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme prevê a legislação vigente

**17.22.**Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações relacionadas nos subitens 14.1.25.1 a 14.1.25.4, além dos seguintes:

**17.22.1.** Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos listados nos subitens 14.1.27.1 a 14.1.27.5;

**17.22.2.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

17.22.2.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

17.22.2.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

17.22.2.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

17.22.2.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.22.2.5. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 17.2.2 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**17.23.**No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;

**17.24.**Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 17.22 deverão ser apresentados;

**17.25.** 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);

**17.26.**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;

**17.27.** 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;

**17.28.**A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção;

**17.29.**Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**17.29.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

17.29.1.1. 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, local de prestação de serviços, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

17.29.1.2. 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;

17.29.1.3. O número de empregados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

17.29.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;  
17.29.1.6. 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).

**17.29.2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

17.29.2.1. 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;

17.29.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

17.29.2.3. Serão exigidas 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;

17.29.2.4. 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.

**17.30.** Fiscalização periódica

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

**17.30.2.** Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, é vedada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

**17.30.3.** Devem ser conferidos, por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**17.31.** 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.

**17.32.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

**17.33.** A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, por amostragem, extratos da conta do FGTS dos empregados.

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

**17.34.** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

**17.34.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

**17.34.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

**17.34.3.** Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

**17.34.4.** 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, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**17.34.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**17.35.**O fiscal técnico ou operacional deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

**17.36.**Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

**17.37.**A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

**17.38.**O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**17.39.**O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

**17.40.**Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

**17.41.**Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

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

**17.41.2.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

**17.42.**O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

**17.43.**A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**18.1.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

**18.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**18.3. O recebimento provisório** dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, mediante a emissão de Termo de Recebimento Provisório baseado na seguinte documentação a ser encaminhada mensalmente:

**18.3.1.** Pelos fiscais setoriais:

18.3.1.1. Relatório do cumprimento de objeto;

18.3.1.2. Formulário de registro de ocorrências (se houver ocorrências a serem apontadas);

18.3.1.3. Instrumento de Medição de Resultados.

**18.3.2.** Pela fiscalização administrativa:

18.3.2.1. Relatório de análise da planilha de medição;

18.3.2.2. Relatório de conformidade do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**18.4.** O Termo de Recebimento Provisório será encaminhado à CONTRATADA por e-mail, acompanhado dos respectivos relatórios que fundamentaram a sua emissão, podendo a CONTRATADA apresentar contestações devidamente fundamentadas, no prazo de 5 dias úteis;

**18.4.1.** Será emitido um Termo de Recebimento Provisório contendo o detalhamento dos postos de cada objeto do contrato e para cada município de prestação dos serviços;

**18.4.2.** Da mesma forma, a emissão das faturas pela CONTRATADA deverá observar a seguinte subdivisão:

18.4.2.1. Vigia e Agente de Monitoramento: uma fatura para o conjunto de postos de vigia e agente de monitoramento lotados em cada município de prestação de serviços;

18.4.2.2. Supervisor: uma fatura individual para o posto de supervisor;

18.4.2.3. Insumos: uma fatura para o conjunto de insumos fornecidos;

**18.5.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

**18.6.** As contestações serão encaminhadas ao fiscal que apontou as ocorrências, o qual após análise e considerações encaminhará o seu parecer ao gestor do contrato para emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

**18.7.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;

**18.7.1.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

**18.7.2.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**18.8.** Os serviços **extraordinários** (horas extras), quando prestados, deverão ser cobrados em fatura separada, mediante autorização do gestor do contrato após análise do requerimento apresentado pela CONTRATADA, o qual deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação:

**18.8.1.** Planilha com valores discriminados e individualizados por empregado e por data;

**18.8.2.** Comprovantes do ressarcimento dos valores realizados ao funcionário;



**18.8.3.** Autorização prévia do fiscal setorial para realização dos serviços extraordinários;

**18.8.4.** Ateste pelo fiscal setorial de que os serviços extraordinários foram efetivamente realizados;

**18.9.** A realização dos serviços em regime extraordinário deverá observar os limites, condições e valores previstos na legislação trabalhista e nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

**19.2.** A Nota Fiscal será atestada e encaminhada para liquidação pelo gestor do contrato somente quando entregue toda a documentação previstas nos itens 14.1 e 14.2 e disponibilizados pela CONTRATADA os seguintes arquivos:

**19.2.1.** Planilha de Medição (em modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE), onde conste todo o efetivo de pessoal contratado, as ausências verificadas e as substituições efetivamente realizadas no período a que se refere a fatura;

**19.2.2.** Relação de optantes pelo vale-transporte acompanhada dos respectivos recibos/comprovantes do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a fatura;

**19.2.3.** Relação de optantes pelo vale-alimentação acompanhada dos respectivos recibos/comprovantes do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a fatura;

**19.2.4.** Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês da fatura;

**19.2.5.** Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (em modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE), preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento.

**19.2.5.1.** Para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

**19.2.6.** As verbas discriminadas no subitem 19.2.5 retidas em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação somente serão liberadas nas seguintes condições:

**19.2.6.1.** Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

**19.2.6.2.** Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

**19.2.6.3.** Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória por ventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** As penalidades contratuais são as previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005, na Lei 8.666/1993 e demais normas congêneres: *“Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais”.*

**20.2.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**20.2.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**20.2.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.2.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**20.2.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou

**20.2.5.** Cometer fraude fiscal.

**20.3.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**20.3.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**20.3.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado;

**20.4.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**20.4.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**20.4.2. Multa de:**

**20.4.2.1. 0,05% (cinco centésimos por cento) até 0,1% (um décimo por cento)** por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**20.4.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**20.4.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**20.4.2.4. 0,05% (cinco centésimos por cento) até 0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**20.4.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.4.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**20.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**20.4.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**20.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

**20.5.** As sanções previstas nos subitens 20.4.1, 20.4.3, 20.4.4 e 20.4.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**20.6.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,05% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,07% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,09% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto e o supervisor previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**20.7.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**20.7.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**20.7.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**20.7.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**20.8.** Os ajustes no pagamento decorrentes da execução contratual abaixo da qualidade mínima esperada, de forma recorrente, apuradas com base nos relatórios da fiscalização, serão aplicadas observando as pontuações e percentuais de multas previstos no Anexo V - Instrumento de Mediação de Resultado – IMR.

**20.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

**20.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

**20.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## ANEXO V

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) – VIGIA E AGENTE DE MONITORAMENTO DESCRIPTIVO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

1.1.3. Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

1.1.4. Descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

1.1.5. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

1.1.6. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

1.1.7. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

1.1.8. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à CONTRATADA e/ou a rescisão unilateral do contrato;

1.1.9. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela CONTRATADA, se for o caso;

1.1.10. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1.1.10.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

1.1.10.2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

1.1.10.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

1.2. O IMR ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

1.3. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

1.4. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento provisório;

1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento definitivo;

1.6. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

1.7. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

1.8. Define as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

1.8.1. Relaciona as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da CONTRATADA estabelecidas no modelo de execução do objeto;

1.8.2. Define o rigor das sanções de que trata o **subitem anterior**, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

1.8.3. No caso de multa:

1.8.3.1. Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

1.8.3.2. Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

1.8.3.3. Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

1.8.3.4. Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

1.9. Define as condições para aplicação de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

1.10. Define as garantias de execução contratual, quando necessário.

1.11. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela CONTRATADA.



- 1.12. Fica estabelecido entre as partes o presente Índice de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.13. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.14. As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas.
- 1.15. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

## **2. DOS PROCEDIMENTOS**

- 2.1. Os fiscais setoriais designados pela CONTRATANTE acompanharão a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, os fiscais notificarão o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato será feita por escrito (e-mail ou aplicativo de mensagens) contendo a definição do prazo considerado aceitável para a solução, dependendo da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 2.4. O não atendimento do prazo definido para solução da irregularidade ou a ausência de manifestação no prazo estipulado, será passível de notificação por escrito (e-mail) onde o fiscal preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido, sendo considerado, para todos os efeitos, como uma ocorrência formalizada e não atendida, vindo a compor o IMR do referido período;
- 2.5. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA apresentar suas razões no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do termo de notificação;
- 2.6. A fim de evitar atrasos no faturamento, as ocorrências apuradas no período serão sempre consideradas para efeito de desconto no faturamento do período seguinte;
- 2.7. Da data de entrega pela CONTRATADA da documentação necessária à fiscalização do contrato, em até cinco dias úteis será emitido o Termo de Recebimento Provisório, acompanhado do resultado da avaliação mensal da prestação dos serviços;
- 2.8. A CONTRATADA, de posse do Termo de Recebimento Provisório, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do IMR;
- 2.9. A CONTRATADA poderá apresentar, se for do seu interesse e, desde que devidamente fundamentada, contestação ao IMR no prazo de cinco dias úteis, o qual poderá ser reavaliado pela fiscalização e, em caso de aceitação das contestações, a CONTRATANTE emitirá uma autorização de faturamento complementar dos valores revisados;

2.10. O gestor do contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

2.11. Verificada a regularidade da fatura, o gestor do contrato juntará a estas o Termo de Recebimento Definitivo e as encaminhará para pagamento.

### 3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

### 4. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

4.1. **Nível 1** - Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória terão incidência de 01 (um) ponto conforme quadro de Ocorrências;

4.2. **Nível 2** - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço terão incidência de 02 (dois) pontos conforme quadro de Ocorrências;

4.3. **Nível 3** - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros terão incidência de 03 (três) pontos conforme quadro de Ocorrências;

### 5. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

5.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pelo somatório do número de cada tipo de ocorrência verificada, aplicando-se o percentual de desconto definido no quadro de ocorrências;

5.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido do valor apurado no IMR;

5.3. Para efeitos de aplicação do IMR, o valor mensal do objeto mencionado no quadro de ocorrências refere-se ao valor mensal da prestação regular dos serviços, ou seja, excluindo-se o valor de horas-extras e o valor dos insumos;

#### 5.4. Quadro 1: Ocorrências

Caracterização da ocorrência	Limite	% de desconto na fatura mensal	Base de Cálculo	Pontuação por ocorrência
Atrasar-se para assumir o serviço no posto em que estiver escalado	Até 15 minutos	0,01% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1
Atrasar-se para assumir o serviço no posto em que estiver escalado	Acima 15 e até 60 minutos	0,02% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Atrasar-se para assumir o serviço no posto em que estiver escalado	Acima de 60 minutos	0,04% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3
Ausência de funcionário sem substituição (atrasos superiores a 2 horas serão considerados ausência)	Até 3 ocorrências no mês	0,04% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1
Ausência de funcionário sem substituição (atrasos superiores a 2	Acima de 3 ocorrências no mês	0,08% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2

horas serão considerados ausência)				
Deixar de cumprir o Plano de Execução de Serviços	Até 5 ocorrências no mês	0,01% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1
Deixar de cumprir o Plano de Execução de Serviços	Acima de 5 ocorrências no mês	0,02% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer o conjunto completo de uniforme	Falta de até 1 item do uniforme	0,01% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1
Deixar de fornecer o conjunto completo de uniforme	Falta de mais de 1 item do uniforme	0,02% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Deixar de responder notificação emitida pela CONTRATANTE no prazo estabelecido	Até 5 dias após o prazo estabelecido	0,01% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	1
Deixar de responder notificação emitida pela CONTRATANTE no prazo estabelecido	Acima de 5 dias após o prazo estabelecido	0,02% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer informação necessária à fiscalização ou não apresentar documentação requisitada pela CONTRATANTE no prazo estipulado	Até 5 dias após o prazo estabelecido	0,02% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer informação necessária à fiscalização ou não apresentar documentação requisitada pela CONTRATANTE no prazo estipulado	Acima de 5 dias após o prazo estabelecido	0,04% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	3
Deixar de fornecer capacitação ao funcionário ou substituto, de acordo como estabelecido em contrato		0,08% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, no prazo estipulado após notificação formal da CONTRATANTE.		0,02% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	3
Deixar de apresentar a relação de funcionários que usufruirão férias com o prazo de antecedência de 15 dias		0,2% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer equipamento, material ou qualquer outro insumo previsto em contrato		100% por item não fornecido	Valor mensal do item	3
Não reparar dano ao patrimônio da CONTRATANTE causado por empregado da CONTRATADA, ou decorrente de sua omissão, ou não ressarcir a CONTRATANTE por tais danos		100% do valor do dano apurado mais 0,2% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3
Ocorrência não prevista nesta tabela após notificação formal à CONTRATADA, sem que seja apresentada solução, justificativa ou resposta no prazo estipulado		0,2% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3

5.5. Além dos ajustes no pagamento, a sucessão reiterada das situações previstas no quadro de ocorrências implicará a aplicação de penalidades, com base nos seguintes critérios:

<b>Pontuação mensal</b>	<b>Penalidade</b>
Acima de 10 pontos por dois meses seguidos ou três meses alternados	Advertência por escrito
Acima de 20 pontos por dois meses seguidos ou três meses alternados	Multa de 1% sobre o valor mensal faturado
Acima de 30 pontos	Multa de 2% sobre o valor mensal faturado
Acima de 40 pontos	Multa de 3% sobre o valor mensal e rescisão do contrato

## ANEXO VI

### AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 1. INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de VIGIA E AGENTE DE MONITORAMENTO integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização dos serviços, de forma a gerar relatórios de avaliação dos níveis esperados de qualidade, além de fornecer subsídios para CONTRATANTE e CONTRATADA tomarem providências necessárias à correção de eventuais falhas.

#### 2. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade na execução dos serviços continuados de vigia e agente de monitoramento prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade e quantidade esperados em cada posto.

#### 3. REGRAS GERAIS

A avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

A - Pessoal;

B - Técnicas na Execução do Serviço e Rondas; e

C - Inspeção da Posto.

#### 4. CRITÉRIOS

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado.

##### 4.1 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

**MUITO BOM** - Refere-se à conformidade **total** dos critérios:

Nenhum prejuízo financeiro a servidores, alunos ou terceiros;

Nenhum prejuízo ao patrimônio;

Efetuar o controle efetivo da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

Postos de serviço completos e organizados, sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários etc.;

Funcionários fixos e treinados no posto, identificados, uniformizados, com equipamentos, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos;

Equipamentos padronizados em quantidade suficiente e em condições satisfatórias de operação/funcionamento, posto organizado e limpo, materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente;

Rondas realizadas nos locais estabelecidos, nos procedimentos e frequências definidas e atendendo os resultados esperados;

Cumprimento dos procedimentos relativos a apagar e acender luzes internas e externas, trancar e abrir portas e janelas, desligar equipamentos etc.;

Nenhum acesso de pessoas ou veículos não autorizados;

Nenhum acesso e/ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências e comunicadas ao Supervisor ou a Central de Operações;

Plano de Execução do Serviço (PES) presente para a execução do serviço, atualizado, sem falhas na sua execução e em conformidade com as necessidades do setor bem como o controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de ocorrências registradas e comunicadas;

Manter no posto lanterna em pleno funcionamento bem como formulários para controle de acesso e livro de ocorrências;

Funcionários com atenção voltada para a circulação de pessoas, demonstrando cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.

Funcionários que se apresentam pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno;

Manter livro de ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências de forma clara, precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc), caligrafia legível.

**BOM** - Refere-se à conformidade **parcial** dos critérios:

Causar ou não evitar prejuízos de pequena monta (até R\$ 100,00 – cem reais) para servidores, alunos e/ou terceiros;

Nenhum prejuízo ao patrimônio;

Postos de serviço incompletos e/ou desorganizados, porém, sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários, etc.;

Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados e com equipamentos, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE;

Equipamentos padronizados, mas em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;

Funcionários sem identificação;

Rondas realizadas com pequenas falhas nos percursos definidos, porém com a frequência apropriada;

Ocorrência esporádica de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;

Eventuais falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais;

Acessos esporádicos de pessoas e/ou veículos não autorizados; porém nenhum acesso ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

Os registros das ocorrências são claros e objetivos, podendo ser compreendidos, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto;

Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências, porém com falhas esporádicas na comunicação ao Supervisor;

Plano de Execução do Serviço (PES) presente no posto, sem falhas na sua Execução, porém está em desconformidade ou sem atualização para atender as necessidades do setor;

Eventualmente, perde a atenção na circulação das pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;



Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante o seu turno;  
Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira desordenada e/ou incoerentes;  
Livro de ocorrências com algumas manchas e/ou algumas folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.  
Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade **parcial** dos critérios:

Causar ou não evitar prejuízos de valor mediano (até R\$ 200,00 – duzentos reais) para servidores, alunos e/ou terceiros;  
Prejuízos de pequena monta ao patrimônio;  
Postos de serviço incompletos e/ou desorganizados, sem aparelhos de TV, rádios etc., mas com bens de servidores, funcionários etc.;  
Pequena rotatividade de funcionários, com grandes deficiências no treinamento e faltando vários itens de identificação e/ou do uniforme e, ainda, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos, e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;  
Equipamentos fora de padronização e em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;  
Rondas realizadas com muitas falhas nos percursos definidos, falta de pelo menos uma ronda na frequência definida;  
Ocorrências frequentes de luzes internas acesas e/ou portas, janelas etc. destrancadas;  
Acessos frequentes de pessoas e/ou veículos não autorizados, acesso e/ou presença esporádica de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;  
Pequenas falhas no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências, muitas falhas na comunicação ao Supervisor;  
Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total;  
Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;  
Funcionários identificados, mas com uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;  
Plano de Execução do Serviço (PES) presente no posto, porém com falhas nos procedimentos nele descritos e em desconformidade com as necessidades do setor.  
Há Execução de rondas, porém não há registro de que estejam sendo executadas as rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas no PESP. Rondas realizadas com erros nos percursos definidos e/ou acima do tempo estabelecido;  
Constantes falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;  
Falta dois ou mais itens a seguir: formulários para ocorrência de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulários para controle do acesso e de ocorrências;  
Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;  
Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno;  
Posto desorganizado, com resíduos de papel, materiais necessários ao desempenho das funções mal

acondicionados, cartazes e outros avisos não fixados;

Livro de ocorrências com muitas manchas e/ou várias como folhas amassadas/ rasgadas, ocorrências registradas com informações insuficientes, faltam alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.), caligrafia de difícil leitura e com muitos erros;

Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão sendo registrados, porém o texto não oferece clareza com difícil compreensão;

Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar as instruções do posto.

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

Causar ou não evitar prejuízos de grande valor (acima de R\$ 200,00 – duzentos reais) para servidores, alunos e/ou terceiros;

Prejuízos de valor médio ou superior ao patrimônio;

Postos de serviço incompletos e/ou desorganizados, com aparelhos de TV, rádios etc. e/ou bens de servidores, funcionários etc.;

Grande rotatividade de funcionários, falta de qualquer EPI;

Falta de equipamentos;

Falta de 02 (duas) ou mais rondas na frequência definida;

Ocorrência sistemática de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;

Acessos sistemáticos de pessoas e/ou veículos não autorizados; acesso e/ou presença frequente de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE;

Falhas frequentes no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; e falhas sistemáticas na comunicação ao Supervisor;

Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;

Funcionários com postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento daqueles que solicitam acesso ou informações.

Posto de sem o Plano de Execução do Serviço (PES) estabelecido para execução do serviço. Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc;

Não há execução das rondas, nem registros de que elas estejam em conformidade com o PES. Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas.

Rondas realizadas com erros e com falha no registro de 02 (dois) ou mais pontos de controle;

Não há controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados, contrariando o PES;

Falta lanterna ou não funciona adequadamente para a execução do serviço;

Funcionário regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno;

Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das funções, cartazes e outros avisos não fixados;

Não há livro de ocorrência no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências

registradas com informações insuficientes faltam vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível;

Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento;

Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.

## 4.2 MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS DE AVALIAÇÃO
A	PESSOAL	A.1 – Qualidade e Uniformidade da Equipe
		A.2 – Treinamento
		A.3 – Polidez no Atendimento
		A.4 – Identificação e Uniforme
B	TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RONDA	B.1 – Utilização do Plano de Execução do Serviço (PES)
		B.2 – Percurso das Rondas
		B.3 – Controle do Acesso
C	INSPEÇÃO DA POSTO	C.1 – Organização do Posto
		C.2 – Livro e Registro de Ocorrências
		C.3 – Controle de Entrada e Saída

## 4.3 CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

### 4.3.1 MÓDULO A – PESSOAL

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 – QUALIDADE E UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>	
Funcionários fixos, com grande experiência.	3
Funcionários fixos, porém com pouca experiência.	2
Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total.	1
<b>Grande rotatividade de funcionários: mais de 10 (dez) por cento do total</b>	<b>0</b>
<b>A.2 – TREINAMENTO</b>	
<b>Funcionários bem treinados, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos.</b>	<b>3</b>
<b>Funcionários treinados, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>2</b>
<b>Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>1</b>
<b>Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>0</b>
<b>A.3 – POLIDEZ NO ATENDIMENTO</b>	
Atenção voltada para a circulação de pessoas; demonstra cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	3
Eventualmente, perde a atenção na circulação de pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	2
Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	1
Postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	0
<b>A.4 – IDENTIFICAÇÃO E UNIFORME</b>	
<b>Funcionários identificados e com uniforme completo.</b>	<b>3</b>
<b>Funcionários uniformizados, mas sem identificação.</b>	<b>2</b>
<b>Funcionários identificados, mas com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.</b>	<b>1</b>
<b>Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.</b>	<b>0</b>

### 4.3.2 MÓDULO B – TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RONDAS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>B.1 – UTILIZAÇÃO DO PLANO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO (PES)</b>	
Plano de Execução do Serviço (PES) presente para a execução do serviço, atualizado, sem falhas na sua execução e em conformidade com as necessidades do setor.	3

Controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; ocorrências registradas e comunicadas; execução correta das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	
Plano de Execução do Serviço (PES) presente para a execução do serviço, sem falhas na sua execução, porém está em desconformidade ou sem atualização para atender as necessidades do setor. Controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; ocorrências registradas e comunicadas; falhas na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	2
Plano de Execução do Serviço (PES) presente para a execução do serviço, porém com falhas nos procedimentos nele descritos e em desconformidade com as necessidades do setor. Falhas esporádicas no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas esporádicas no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	1
Posto de sem o Plano de Execução do Serviço (PES) estabelecido para a execução do serviço. Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	0
<b>B.2 – PERCURSO DAS RONDAS</b>	
Há execução de rondas, bem como o registro de que esteja sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PES, assim como o registro e a comunicação de ocorrências para a manutenção. Rondas realizadas nos percursos definidos e dentro do tempo médio estabelecido.	3
Há execução de rondas, bem como o registro de que estejam sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PES, porém não há comunicação de ocorrências para a manutenção. Rondas realizadas nos percursos definidos, mas acima do tempo médio estabelecido.	2
Há execução de rondas, porém não há o registro de que esteja sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PES, Rondas realizadas com erro nos percursos definidos e/ou acima do tempo estabelecido.	1
Não há execução de rondas nem registro de que estejam em conformidade com o PES. Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas. Rondas realizadas com erro e com falha no registro de 2 (dois) ou mais pontos de controle.	0
<b>B.3 – CONTROLE DO ACESSO</b>	
Controle efetivo da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	3
Eventuais falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	2
Constantes falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	1
Não há controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados, contrariando o PES.	0

#### 4.3.3 MÓDULO C – INSPEÇÃO E AVALIAÇÃO DO POSTO

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>C.1 – ORGANIZAÇÃO DO POSTO</b>	
Posto organizado e limpo; materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente. Há no posto lanterna em pleno funcionamento, formulários para ocorrências de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulário para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	3
Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis; cartazes e outros avisos fixados de maneira desorganizada e incoerente. Falta de 1 (um) item dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações, formulários para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	2
Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados; cartazes e outros avisos não estão fixados. Falta 2 (dois) ou mais itens dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações, formulários para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	1
Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das atividades; cartazes e outros avisos não fixados. Falta lanterna ou esta não funciona adequadamente.	0
<b>C.2 – LIVRO E REGISTRO DE OCORRÊNCIAS</b>	
Livro de Ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível. Os registros das ocorrências são claras, objetivas e de fácil compreensão, relatando todas as ações que fazem parte das orientações específicas do posto.	3
Livro de Ocorrências com algumas manchas e/ou folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos	2

envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros. Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto.	
Livro de Ocorrências com muitas manchas e/ou várias folhas amassadas/rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros. Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão registrados, porém o texto não oferece clareza e tem difícil compreensão.	1
Não há Livro de Ocorrências no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível. Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento.	0
<b>C.3 – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA</b>	
<b>Este quesito avalia a forma como é realizado o controle de entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais, veículos, entre outros serviços correlatos.</b>	
O controle de entrada e saída está em total conformidade com as instruções específicas do posto.	3
Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.	2
Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar às instruções do posto.	1
Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.	0

## 5. PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES DA CONTRATANTE:

O modelo a seguir exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação a ser efetuada.

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS – Contrato N ° _____			
Identificação da Unidade/Prédio	Data da avaliação	Mês/Ano de Referência	Nº da Avaliação
	____/____/____	_____	_____
	Conceitos e Pontuação	Muito Bom = 3 pontos Bom = 2 pontos	Regular = 1 ponto Péssimo = 0 ponto
<b>Módulo A - Pessoal</b>			<b>Nota</b>
<b>A1</b>	Qualidade e Uniformidade da Equipe		
<b>A2</b>	Treinamento		
<b>A3</b>	Polidez no Atendimento		
<b>A4</b>	Identificação e Uniforme		
<b>Soma das notas – Módulo A</b>			
<b>Módulo B – Técnicas de Execução do Serviço e Ronda</b>			<b>Nota</b>
<b>B1</b>	Ação dos Vigias/Agentes de Monitoramento		
<b>B2</b>	Percurso das Rondas		
<b>B3</b>	Controle de Acesso		
<b>Soma das notas – Módulo B</b>			
<b>Módulo C – Inspeção e Avaliação do Posto</b>			<b>Nota</b>
<b>C1</b>	Organização do Posto		
<b>C2</b>	Livro e Registro de Ocorrências		
<b>C3</b>	Controle de Entrada e Saída		
<b>Soma das notas – Módulo C</b>			
<b>Soma geral das notas (Módulo A+B+C)</b>			
<b>Assinatura da CONTRATANTE</b> (Fiscal Setorial)		<b>Ciência da CONTRATADA</b> (Preposto)	