

## TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM VIGILÂNCIA, SEGURANÇA PATRIMONIAL E MONITORAMENTO 24 HORAS DOS PRÉDIOS E ÁREA EXTERNA ATRAVÉS DE UM SISTEMA DE SENsoRES E CÂMERAS INSTALADOS EM LOCAIS ESTRATÉGICOS NO CAMPUS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC.**

### 1. APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário FMABC, registrada sob CNPJ 57.571.275/0007-98, caracteriza-se como instituição privada de Ensino Superior, tendo como sua criadora e mantenedora a Fundação do ABC - FUABC, instituição de caráter filantrópico, com sua atuação adstrita as áreas de educação e assistência à saúde, que se configura como pessoa jurídica de direito privado, registrada sob o CNPJ 57.571.275/0001-00.

O Centro Universitário FMABC é a primeira mantida pela Fundação do ABC, tendo sido a Mantenedora instituída pelas leis ns. 2.695, de 24.5.1967 e 2.741, de 10.7.1967, do município de Santo André, 1.546, de 6.9.1967, do município de São Bernardo do Campo e 1.584, de 4.7.1967, do município de São Caetano do Sul, modificadas pelas leis ns. 2.905, de 1º.3.1968; 3.732, de 12.11.1971; 3.741, de 25.11.1971; 4.014, de 9.4.1973 e 5.725, de 16.7.1980, do Município de Santo André; 1.630, de 11.6.1968; 1.907, de 6.5.1971; 2.031, de 6.4.1973; 2.186, de 30.6.1975 e 2.415, de 31.7.1980, do Município de São Bernardo do Campo e 1.661, de 9.2.1968; 1.900, de 23.6.1971; 2.024, de 11.4.1973; 2.247, de 9.5.1975 e 2.623, de 11.7.1980, do Município de São Caetano do Sul, inscrito no registro Público da Comarca de Santo André, sob n. 825, de 6 de outubro de 1967, no Livro A-2, de pessoas jurídicas, às folhas 192 com a finalidade de criar e instalar o Centro Universitário Saúde.

A Fundação do ABC - Centro Universitário FMABC é regido pelo presente Regimento, pelo Estatuto da Fundação do ABC, pelas normas do Ministério da Educação e da legislação brasileira do ensino superior.

### 2. OBJETO

Prestação de serviços de vigilância, segurança patrimonial e monitoramento 24 horas, com a finalidade de realizar a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nas dependências do Campus, e do prédio da Pós-graduação com a efetiva cobertura com vigilantes e através de um sistema de sensores e câmeras instalados em locais estratégicos, o objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei Federal nº 7.102/1983, alterada pelas Leis Federais nº 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008 e nº 13.654/2018, e pela Medida Provisória nº 2.184-23/2001, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983, e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004, DG/DPF nº 3.233/2012 e DG/DPF nº 3.258/2013, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos.

### 3. JUSTIFICATIVA

A contratação de uma empresa prestadora de serviços de vigilância e monitoramento 24 horas através de um sistema de sensores e câmeras instaladas em locais estratégicos, segurança patrimonial, de controle dos prédios do Campus e do prédio da Pós-graduação são essenciais para garantir a segurança o bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores, docentes,

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)  
Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)  
Telefone: (11) 4993-5400 ou [www.fmabc.br](http://www.fmabc.br)

discentes, e dos pacientes e público em geral, bem como preservar o patrimônio do Centro Universitário FMABC e a manutenção da ordem e controle dos funcionários e público em geral, é fundamental, uma vez que o Centro não dispõe de recursos humanos qualificados para execução dessa atividade.

#### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial da área interna e externa dos prédios do Campus da FMABC com alocação de profissionais vigilantes devidamente treinados e habilitados nos termos da legislação vigente.

#### 5. POSTOS E ESCALAS DE TRABALHO

- Portaria I Av. Lauro Gomes 01 Posto - 12X36 - 07:00 às 19:00 e 19:00 às 07:00 - 04 pessoas 7 dias por semana (inclusive feriados).
- Prédio Pós-Graduação Príncipe de Gales 01 Posto - 12X36 - 07:00 às 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas 7 dias por semana (inclusive feriados).
- Portaria Anexo III 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas - 7 dias por semana (inclusive feriados).
- Prédio Central P1 e P2 02 Posto - 6X1 06:00 ÀS 23:00 - 04 pessoas
- Prédio Administrativo 01 Posto - 6X1 06:00 ÀS 23:00 - 02 pessoas
- Prédio Anexo II 01 Posto - 5X2 07:00 ÀS 17:00 - 01 pessoa
- Portão de Acesso Estacionamento Externo Entre Anexo II e Quadra 01 Posto - 5X2 - 07:00 ÀS 19:00 02 pessoas
- Portaria II Príncipe de Gales 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 - 02 pessoas (Fechado domingos e feriados)
- Campus Ronda motorizada 01 Posto - 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 - 04 pessoas
- Sala de Monitoramento por câmeras – 01 Posto - 12X36 24hs - 04 pessoas
- Lider - 01 Posto 12X36 07:00 ÀS 19:00 ÀS 07:00 04 pessoas
- Vigilante Almocista - 6X1 06:00 ÀS 23:00 02 pessoas

**5.1 Efetivo de Vigilantes:** 37 Vigilantes desarmados habilitados com CNV, CNH e atributos no salário. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;

Os equipamentos utilizados pelos vigilantes nas dependências do Campus estão listados no quadro a seguir:

- Uniforme Completo, Capas de Chuva, e EPI necessários para cada Vigilante.
- 12 Rádios Comunicadores HT de Longa Distância.
- 01 Viatura para ronda motorizada.
- Bastão eletrônico de Ronda com os Botões Necessários ao controle.

Os Vigilantes deverão assumir os Postos de Serviço no horário determinado, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada. A equipe deverá manter em local visível e de fácil acesso, o livro de controle diário das ocorrências do posto, número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Guarda Civil Metropolitana, Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, dos responsáveis (Infraestrutura da FMABC), bem como rádio comunicador HT de Longa Distância. Na troca ou substituição de vigilantes nos postos, os vigilantes(s) que está(ão) saindo deverão passar todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.

É vedado a aglomeração de pessoas, todo e qualquer tipo de atividade comercial e guarda de objetos estranhos nos Postos, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

A equipe de vigilância deverá manter nos Postos dos prédios em local de acesso restrito, um clavículário com cópia de segurança das chaves e sendo responsável pelo registro do controle e o fornecimento dessas chaves de todos os departamentos.

A Contratada deverá implantar sistema de controle de ronda com bastão eletrônico, o vigilante deverá passar por cada ponto, no horário e rota definidas pelo Contratante, fazendo a leitura do i-button com o bastão de ronda. Posteriormente a Contratada fará a coleta das marcações realizadas pelo vigia e enviará o relatório das rondas que foram realizadas à Contratante.

A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada aperfeiçoar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

### **5.2 Deveres do Vigilante Líder:**

Está sob as responsabilidades do **Vigilante Líder** orientar e delegar tarefas aos Vigilantes, verificar as ocorrências no Campus, monitorar prédios, locais e a circulação pessoas pelo Campus, observar as câmeras de segurança, zelar pela segurança do patrimônio e dos usuários do Campus, fazer rondas de segurança internas e externas, ser responsável pelo controle das escalas dos vigilantes, cobertura dos postos de vigilância no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio, garantir a apresentação dos profissionais da equipe (uniformes, postura, polidez, ativo na vigilância), preenchimento de controles de segurança: livro de ocorrências, check list de segurança, controle de folhas de ponto, acionar, acompanhar e controlar os serviços de chaveiros, quando necessários, dar apoio para as recepcionistas, em casos de eventuais necessidades, acompanhar serviços de recebimento de equipamentos e materiais, quando ocorrem no período noturno, feriados e finais de semana, de modo a minimizar fragilidades e possibilitar cobertura de segurança, mesmas atribuições do perfil de vigilantes, no caso de estar em cobertura, fazer relatórios em Excel, passar tarefas, atender telefone, fazer elaboração escala de trabalho, mantendo o controle da mesma.

### **5.3 Deveres Dos Vigilantes:**

- Comunicar imediatamente ao (LIDER) quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da FMABC;
- Observar e monitorar a circulação de indivíduos suspeitos (que não estejam devidamente identificados) nas imediações do Campus, adotando as medidas e procedimentos de segurança cabíveis, conforme orientação recebida pelo Contratante. Proibir o ingresso de pedestres, que accessem o campus como rota de travessia, da Av. Lauro Gomes à Av. Príncipe de Gales, e vice-versa.
- Permitir o ingresso nas dependências do Campus somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, proibindo o ingresso no Campus de vendedores ambulantes e assemelhados sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

- Quando for solicitado documento de identidade para cadastro e permissão da entrada de pessoas nos prédios do Campus, seus dados serão anotados e o documento será devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.
- Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos dos prestadores de serviços, entrega de materiais, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar e controlar a entrada e a saída de veículos, terceiros, empregados, funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Campus. Facilitar, no que for possível, a atuação delas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Na(s) ronda(s) diária(s), interna e externa, verificar todas as dependências do Campus, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- Na(s) ronda(s) diária(s) externas deverão ser verificados muros, portões, portas de acesso aos prédios do Campus, realizando o fechamento dos acessos quando não houver mais a presença de colaboradores, docentes, discentes no Centro Universitário FMABC.
- Na(s) ronda(s) diária(s) internas deverão ser verificados e desligados, se estiverem em funcionamento, sem utilização nas salas: aparelhos de ar-condicionado; luzes em ambientes sem uso; Recolhimento de pertences pessoais deixados nas salas e áreas externas. Fechamento de Janelas e registrar em relatório de ocorrências;
- Realizar o fechamento do Prédio ao final do encerramento das atividades do Campus, verificando a presença de colaboradores, docentes, discentes e terceiros e o acendimento da iluminação do pátio externo do estacionamento do Centro Universitário FMABC
- Em caso de falta de energia, verificar o funcionamento dos geradores, relatar e avisar imediatamente a Manutenção. Acionar o botão de religação automática de energia (de acordo com os procedimentos práticos orientados á equipe) e registrar em relatório de ocorrências; comunicar imediatamente em caso de falta de energia à gerência e à gerência de manutenção para que possam tomar as providências cabíveis.
- Vigilância deverá colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- A Equipe de vigilância deverá, diariamente às 23 hs., fechar as comportas de prevenção de enchente do Campus, com exceção da entrada de carga de descarga. Em caso de previsão de chuvas, na região do ABC, e variação do nível do Ribeirão dos Couros, em frente a portaria da Lauro Gomes, a equipe de vigilância deverá imediatamente fechar TODAS as comportas contra enchentes instaladas neste local. A partir deste fechamento a entrada de veículos ao Campus será realizada pela porta PII Príncipe de Gales.

## 6. SALA DE MONITORAMENTO

A Contratada deverá implantar e implementar o serviço de monitoramento através de tecnologia de Câmeras em um total de **105 câmeras IP PoE** (Power over Ethernet) a serem interligadas na sala de monitoramento localizada no térreo do prédio Central, incluindo 60 câmeras já existentes e 45 novas, que serão fornecidas, instaladas e configuradas pela Contratada.

A empresa Contratada será responsável por:

- 6.1 Implantação da Sala de Monitoramento no Campus e Prédio da Pós-graduação, incluindo:**
- Montagem da estrutura física (mobiliário, iluminação, ventilação e climatização adequada etc.).
  - Equipamento de hardware e software necessários para o monitoramento das câmeras e análise das imagens (armazenamento em dois locais - no Campus e na empresa contratada)

**6.2 Fornecimento e Instalação de Câmeras IP:**

**Quantidade:** Instalação de um total de 45 novas câmeras IP, incluindo câmeras internas e externas.

**Tipo de Câmeras:** Todas as câmeras devem ser IP PoE (Power over Ethernet), de alta resolução, com gravação de 24 horas, visão noturna, detecção de movimento e resistência a intempéries no caso das câmeras externas.

**6.2.1 Especificações Mínimas das Câmeras:**

- Sensor de imagem 1/2.7" 2 MP Progressive CMOS
- Obturador eletrônico Automático / Manual (1/3s ~ 1/100000s)
- Relação sinal-ruído >50 dB
- Sensibilidade 0.005Lux@F1.6
- Lente fixa com distância focal de 2.8 mm
- Ângulo de visão horizontal de 106° e vertical de 54°
- Resistência a condições ambientais (IP66) para câmeras externas
- Visão noturna infravermelha com alcance de até 30 m.

**6.2.2 Integração e Gravação de Vídeos:**

Fornecimento de **NVR (Network Vídeo Recorder)** ou **NVD (Network Video Decoder)** com capacidade de armazenar pelo menos **15 dias de gravações** de todas as câmeras em alta resolução (mínimo de 6TB).

- Configuração de gravação e monitoramento contínuo de 24 horas.
- Acesso remoto e visualização das câmeras em tempo real via dispositivos móveis e desktops.

**6.2.3 Infraestrutura de Rede e Energia:**

- Implementação de infraestrutura de rede cabeada (PoE) para as câmeras, incluindo switches, conversores de mídia e cabeamento estruturado.
- Instalação de **nobreaks (2000VA)** e **baterias estacionárias (60Ah)** para garantir a operação do sistema em caso de queda de energia.

**6.2.4 Software de Gestão e Monitoramento:**

- Licenciamento e instalação de um **Software de Gestão de Vídeo (VMS)** com suporte a Vídeo Wall para exibição simultânea de múltiplas câmeras.
- O software deve permitir o monitoramento em tempo real, a gravação programada e por eventos, a gestão de permissões de usuários e relatórios de incidentes.

**6.2.5 Mão de Obra e Suporte Técnico:**

- Mão de obra especializada para instalação e configuração do sistema de câmeras e softwares.
- Suporte técnico e treinamento para a equipe da faculdade.

- Mão de obra nível N2 e N3 para garantir que todas as câmeras e o sistema de monitoramento estejam funcionando adequadamente após a instalação.

#### **6.2.6 Manutenção Preventiva e Corretiva:**

A contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das câmeras e do sistema sob demanda durante o período de vigência do contrato.

#### **6.2.7 Requisitos Técnicos**

**Câmeras:** IP PoE com no mínimo 2 MP de resolução, visão noturna e detecção de movimento.

- **NVR/NVD:** Armazenamento mínimo de 6TB.
  - **Redundância de Energia:** Nobreak de 2000VA e bateria de 60Ah.
  - **Software de Monitoramento:** Licenciado e integrado para acesso remoto.
  - **Manutenção:** Período de garantia de 5 anos com manutenções preventivas trimestrais.
- 6.2.8 Entrega do Projeto Completo:** A sala de monitoramento e o sistema de vigilância deverão estar operacionais em até 45 dias, contados da assinatura do contrato.

### **7. LOCAL**

Os serviços serão executados nos seguintes endereços: Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Lauro Gomes, 2.000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André – SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1) e no Prédio da Pós-graduação do Centro Universitário FMABC, localizado na Av. Príncipe de Gales, 707 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP, CEP 09060-590.

Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados pelo Contratante conforme **Item 5. POSTOS E ESCALAS DE TRABALHO.**

### **8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A proponente deverá apresentar atestados de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços, conforme **ANEXO A - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.**

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

### **9. VISTORIA DOS LOCAIS A SEREM EXECUTADOS OS SERVIÇOS**

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário designado para esse fim, devendo ser agendada pelo e-mail: [manutencao@fmabc.br](mailto:manutencao@fmabc.br) ou pelo telefone: (11) 4993-5415, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A comprovação de vistoria, através do Termo de Vistoria é facultativa, não constituindo condição obrigatória para participação do certame.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a proponente apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo C.

O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se forem o caso, não será considerado para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

O preposto deverá assinar o Atestado de Vistoria.

#### **10. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

A prestação do serviço terá início em até 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Caso, por motivo justo e devidamente justificado, a Contratada solicitar prorrogação para iniciação dos serviços, este pedido será analisado pela área requisitante sobre sua pertinência, por conveniência e oportunidade do Centro Universitário FMABC.

Se a Contratada não cumprir o prazo para iniciação dos serviços, sem justificativa formal aceita pela Contratante, decairá seu do direito de fornecer os serviços contratados, sujeitando-se as penalidades previstas neste Termo de Referência.

#### **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial e controle de acesso, a Contratada obriga-se a:

- Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados no **Anexo C - Relação de Postos de Trabalhos e Locais** e horários fixados pelo Contratante.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
- Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.

- Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá com foto recente.
- Efetuar imediatamente a reposição de vigilantes nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços.
- Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato.

Propiciar aos vigilantes e as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

Uniformes e equipamentos de proteção individual deverão estar condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- Apito com cordão;
- Emblema da empresa;
- Plaqueta de identificação do vigilante autenticada pela empresa, com validade de 6 (seis) meses, constando nome, número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), fotografia colorida em tamanho 3x4 e data de validade;

Equipamentos e materiais necessários, tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis e livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

Fornecer vale-refeição, cesta básica que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços.

Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo uma vez por semana.

Visando à utilização mais eficiente de combustível e à redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa, deve-se priorizar os modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando sua categoria.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança expedidos pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), nos termos vigentes.

- Assegurar que todos os vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
  - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
  - Ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
  - Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
  - Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
  - Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal onde reside, bem como no local em que tenha realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão. Essas comprovações são oriundas da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, da Justiça Militar Federal, estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
  - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
  - Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar, na data acertada, os pagamentos devidos à Contratada pelo serviço a ser prestado.

Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do colaborador responsável pelo acompanhamento do processo.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Garantir acesso dos funcionários da Contratada para realização dos serviços.

Indicar o responsável pelo contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

A Contratante se obriga a fornecer à Contratada e/ou facultar-lhe acesso a todos os documentos e dados necessários para o desenvolvimento dos serviços acordados, bem como tomar todas as medidas cabíveis e necessárias para que a Contratada possa realizar as atividades firmadas.

Fiscalizar e verificar o serviço executado e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, proporcionando todas as condições para que esta possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, e da proposta.

Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no Curso da execução dos serviços, para que sejam reparadas ou corrigidas.

Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.

Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Elegerá como responsável pela fiscalização e acompanhamento do objeto do presente contrato, o Sr. Daniel Jose de Brito Filho, o qual poderá ser contactado em horário comercial, através dos canais abaixo descritos:

E-mail: [daniel.filho@fmabc.br](mailto:daniel.filho@fmabc.br)

Telefone: (011) 4993-7257 ou 4993-5479

Deverá ainda a fiscalização, expedir Autorização de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do Termo Contratual.

A fiscalização deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, bem como aos seus funcionários e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

Deverá ainda notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, dando prazo para regularização, bem como:

- Exercer a gestão do contrato, de forma a assegurar o estabelecido nas especificações contidas neste Termo de Referência.
- Avaliar os serviços a serem executados pela Contratada.
- Aplicar as sanções administrativas previstas no Termo de Referência, proporcionando a ampla defesa e o contraditório.
- Deverá ainda apurar eventuais responsabilidades previstas no Código Civil por danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do contrato.
- Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais, ou aceitar as justificativas apresentadas pela empresa.
- Analisar os trabalhos dentro das condições e prazos previstos e ajustados com a fiscalização;
- Esclarecer prontamente as dúvidas da Contratada, solicitando ao setor competente do Centro Universitário FMABC, se necessário, parecer de especialistas;

- Fornecer através da Coordenação Contábil, a relação e os endereços dos bens móveis, imóveis e intangíveis, a serem inventariados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato;
- Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do objeto;
- Garantir o acesso a todas as Unidades de suas dependências.

O Contratante responsabiliza-se por:

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Indicar instalações sanitárias/ vestiários com armários guarda-roupas.

### **13. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

Apresentar proposta de preços e documentações de forma clara, contendo discriminação detalhada dos itens ofertados com valor unitário e total, em moeda nacional brasileira, em algarismo e por extenso, garantia, assistência técnica e demais informações relevantes.

Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Termo de Referência e seus anexos.

O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

### **14. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

O contratado deverá manter preposto aceito pela Contratante no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

O preposto deverá conhecer, na íntegra, o contrato firmado entre as partes, não podendo alegar desconhecimento das cláusulas contratuais.

O preposto deverá providenciar a cobertura das faltas do dia, assim como regularizar as falhas ou defeitos observados.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, 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;

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

Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e

Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos:

Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- Registro de ponto;
- Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- Comprovante de depósito do FGTS;
- Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
- Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 30 dias (indicar o prazo a ser observado) após o último mês de prestação dos serviços:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Nas hipóteses dos itens acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, 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 Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133/2021.

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).

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 e Previdência.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.

Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado 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, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

O fiscal técnico poderá realizar 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.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

Fazer exigências à Contratada sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

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

Executar mensalmente a medição dos serviços, avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado (número de postos/dia medidos), descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

## **15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o **ANEXO D - Avaliação da Qualidade dos Serviços**

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produziu os resultados acordados;
- Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **16. DO PAGAMENTO**

A Contratante compromete-se a pagar o preço constante da proposta da Contratada, observadas as seguintes condições:

O pagamento será feito no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento de recibo/nota fiscal/DANFE e após atestação dos serviços realizados no período, observando-se a retenção determinada pela ordem de serviço nº 203 de 29/01/99 do INSS.

As notas fiscais referentes aos serviços prestados deverão ser entregues em tempo considerável (até o quinto dia útil do mês do mês subsequente), para que a Contratante possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores.

É obrigatória a inclusão do número do processo no corpo da nota fiscal, caso não haja tal informação o pagamento não será efetuado até sua regularização.

Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexada à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização.

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

Em caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente.

A Contratada deverá indicar, com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência, preferencialmente do Banco Santander S/A, a fim de agilizar o pagamento.

A Contratada deverá enviar a nota fiscal para o e-mail: [compras@fmabc.br](mailto:compras@fmabc.br), na nota deverá constar o número do processo ao qual corresponde.

O pagamento devido pela Contratante será efetuado mediante a apresentação pela Contratada dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal constando a discriminação detalhada do serviço prestado;
- CND válida, provando a regularidade do prestador de serviços junto à Previdência Social; Prova de Regularidade perante o FGTS;
- Documentação comprobatória dos recolhimentos Previdenciários/Trabalhistas, referente à competência de cada mês, juntamente com a nota fiscal, sempre que solicitado pela Contratante. Fica expressamente vedada a emissão e negociação de qualquer duplicata com base (ou relacionada) nos valores devidos pela Contratante sob o presente instrumento.

Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n.º 75/2021, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

## 17. DO REAJUSTE

O reajuste ocorrerá no próximo dissídio da categoria, e deverá ser comunicado a CONTRATANTE com antecedência, através de solicitação expressa da Contratada e anuência da Contratante e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada.

O Centro Universitário FMABC não assumirá responsabilidade alguma por pagamento de impostos e encargos que competirem a Contratada, nem estará obrigado a restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despender com pagamento dessa natureza.

## 18. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Contratante, desde que:

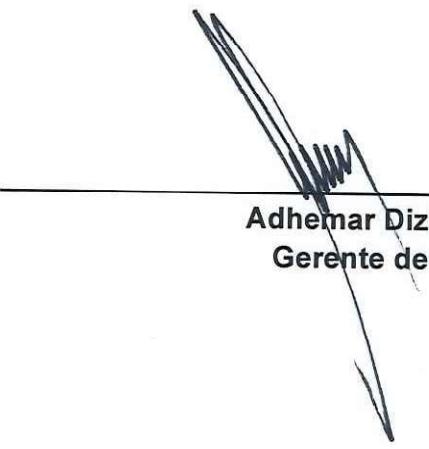
- Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Instituição Contratante mantém interesse na realização do serviço.

- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para Instituição.
- Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação, e
- Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

#### **19. DO FORO**

Fica eleito o foro de Santo André – São Paulo, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.

  
**Adhemar Dizioli Fernandes**  
Gerente de Infraestrutura

## CLÁUSULAS PADRONIZADAS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC

### DO CONTRATO E DO FUNDAMENTO JURÍDICO

A pretensa contratação será formalizada por meio de instrumento contratual e será regida pela Lei nº 14.133/2021.

A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no objeto do contrato no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Nova Lei de Licitações e Contratos nº. 14.133/2021.

### PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A empresa vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato.

No ato da contratação, a proponente vencedora, caso não seja sócio, deverá apresentar documento de procura devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

### A ALTERAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, por acordo entre as partes, somente através de Termo Aditivo de acordo com a previsão contida na Lei nº. 14.133/2021.

### DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

É vedada a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e/ou obrigações inerentes a este contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

### DAS PENALIDADES E RECURSOS

Com fulcro nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, atualizada, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- I) advertência;
- II) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
  - II.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
  - II.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) do valor total do objeto contratado, no caso de inexecução parcial;
- III) impedimento de licitar e contratar;
- IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

As sanções previstas nos incisos I, III, e IV do caput poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

Da aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

No caso da penalidade prevista no inciso IV do caput, caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## DA RESCISÃO

A inexécuão total do Contrato ensejará a sua rescisão, enquanto a inexécuão parcial poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis, conforme penalidades do artigo anterior.

As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inciso anterior, podem ser definidas, dentre outras, como: corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da Contratante no processo administrativo ou na execução do Contrato;

fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo administrativo ou de execução do Contrato;

colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais interessados, com ou sem conhecimento de representantes da Companhia, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo administrativo ou afetar a execução do Contrato;

obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa física e/ou jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes da Contratada e dos administradores ou gestores, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da lei.

São considerados motivos para a rescisão:

- a) a inexécuão parcial ou total das obrigações e prazos constantes nos Instrumentos Convocatórios e Contratuais;
- b) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- c) a decretação de falência ou a insolvênciá civil do contratado;
- d) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, desde que prejudique a execução do Contrato;
- e) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;
- f) o atraso nos pagamentos devidos pela Contratante decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave

perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

- g) a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do princípio, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- h) a aplicação ao contratado de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a FUNDAÇÃO DO ABC E SUAS UNIDADES GERENCIADAS;
- i) o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- j) ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar Proponentes, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou Contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar Contrato Administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, sem autorização em lei, no instrumento convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos Contratos celebrados com a CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a Contratante mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

**ANEXO A - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica**

[PAPEL TIMBRADO]

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa [nome da empresa prestadora de serviços, em negrito], inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_**, prestou serviços à [nome da empresa contratante, em negrito], CNPJ nº \_\_\_\_\_, **estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_**, detém qualificação técnica para [descrever o objeto].

Registrarmos que a empresa prestou serviços/entregou produtos [descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução]

Informamos ainda que as prestações dos serviços/entrega dos materiais acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

[assinatura e nome do responsável da empresa emitente do atestado]

**ANEXO B - Modelo de Atestado de Visita Técnica**

Referência:

Data da Visita: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

CNPJ da Empresa: \_\_\_\_\_

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_

O Centro Universitário FMABC atesta que a empresa acima identificada, por meio de seu representante legal (\*), participou de Visita Técnica, com o objetivo de conhecer detalhes da contratação objeto do certame, conforme previsto no Termo de Referência.

A empresa declara que todas as dúvidas foram sanadas quanto à contratação, não havendo nenhum comentário ou dúvida quanto à sua execução.

Representante da Empresa:

Nome \_\_\_\_\_

Cargo / função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Representante do Centro Universitário FMABC:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo / função: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO C**
**RELAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHOS E LOCAIS**

Centro Universitário Faculdade Medicina do ABC	Av. Lauro Gomes, 2000 – Vila Sacadura Cabral – Santo André / SP – CEP: 09060-870.
Prédio da Pós-graduação FMABC	Av. Príncipe de Gales, 707 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP, CEP 09060-590

Prédio	Escala	Postos	Total
Portaria I Av. Lauro Gomes	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG.
Prédio Pós-Graduação Príncipe de Gales	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG.
Portaria Anexo III	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG
Prédio Central Sala de Monitoramento	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG
Campus Ronda Motorizada	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG
Prédio Central P1	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Prédio Central P2	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Portão do estacionamento	5 X 2 07:00 às 19:00	1 Posto	2 VIG
Prédio Administrativo	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Portaria II Príncipe de Gales	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
Prédio Anexo II	5 X 2 07:00 as 17:00	1 Posto	1 Vig.
Líder	12 X 36 24h 07:00 AS 19:00 das 19:00 às 07:00	1 Posto 24 H	4 VIG Líder
Vigilante Almocista	6 X 1 06:00 às 23:00	1 Posto	2 VIG
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>37</b>

**ANEXO D - Avaliação da Qualidade dos Serviços**

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)  
 Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)  
 Telefone: (11) 4993-5400 ou [www.fmabc.br](http://www.fmabc.br)

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios e é parte integrante do Edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

## 1. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

## 2. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades;
- Gerenciamento.

## 3. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Bom: 03 (três) pontos;
- Regular: 01 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

### 4.1. Condições Complementares

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

1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)  
Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)  
Telefone: (11) 4993-5400 ou [www.fmabc.br](http://www.fmabc.br)

desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

- 1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

#### 4. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

##### 5.1. Desempenho profissional

Itens	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

##### 5.2. Desempenho das atividades

Itens	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

##### 5.3. Gerenciamento

Itens	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 5. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

### 6.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- 7.5. Cabe ao gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 7.6. Cabe ao gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
  - **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
  - **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
  - **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

## 7. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos

Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

- 8.2. O gestor do contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste documento e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

## 8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

**9.1.** Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operações e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	25%		

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)  
 Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)  
 Telefone: (11) 4993-5400 ou [www.fmabc.br](http://www.fmabc.br)

Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 2 – Desempenho das atividades</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota</b>	<b>Subtotal</b>
	(a)	(b)	(c = a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota</b>	<b>Subtotal</b>
	(a)	(b)	(c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
<b>Total</b>			

**NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)**

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--

**9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de  
Qualidades dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e  
Edifícios**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

---

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)  
Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)  
Telefone: (11) 4993-5400 ou [www.fmabc.br](http://www.fmabc.br)

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li> <li>▪ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li> <li>▪ Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</li> <li>▪ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;</li> <li>▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li> <li>▪ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;</li> <li>▪ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</li> <li>▪ Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/ funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li> <li>▪ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</li> <li>▪ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo</li> </ul>

	<p>Contratante;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li><li>▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</li><li>▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</li><li>▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</li><li>▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</li><li>▪ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</li><li>▪ Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.</li></ul>
--	--

<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>		<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cobertura dos postos nos horários determinados		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilização de profissionais em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho.</li> <li>▪ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;</li> <li>▪ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li> </ul>
Qualificação, atendimento ao público e postura		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduta dos profissionais da Contratada com o cliente e com o público.</li> <li>▪ Profissionais com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida.</li> <li>▪ Profissionais qualificados em Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função;</li> <li>▪ Profissionais capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.</li> </ul>
Uniformes e identificação		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li> <li>▪ Profissionais com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos;</li> <li>▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> </ul>
<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>		<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Especificação técnica dos serviços		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li> </ul>
Equipamentos e acessórios		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilização de equipamentos e acessórios (Equipamentos de Proteção Individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> </ul>

**9.1. Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**

**Relatório das Instalações**

<b>Locais de Prestação dos Serviços</b>	<b>Subtotal Grupo 1</b>	<b>Subtotal Grupo 2</b>	<b>Subtotal Grupo 3</b>	<b>Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)</b>
<b>Avaliação Global</b>				

**Quadro-resumo**

<b>Grupo</b>	<b>Mês</b>												<b>Média</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	
<b>Grupo 1</b>													
<b>Grupo 2</b>													
<b>Grupo 3</b>													
<b>Total</b>													