



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

PLANO DE TRABALHO

PREGÃO Nº. 03/2023

PROCESSO DE COMPRAS E SERVIÇOS Nº 32/2023

PROJETO BÁSICO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portaria do prédio da Câmara Municipal de Miracatu, sendo 1 posto de 24 horas diárias -diuturno, de segunda-feira a domingo.

2. DO LOCAL DOS SERVIÇOS/HORÁRIO

2.1. CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU – sito a Av. Washington Luis, nº 200, Bairro: Estação, Miracatu/SP - CEP 11850-000.

2.2. Horário de serviço: 24 horas diárias, respeitada a jornada de trabalho prevista na Legislação.

3. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DOS SERVIÇOS

A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:

3.1 Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

3.2 Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.3 Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

3.4 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

3.5 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Obs.: Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

- 3.6 Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 3.7 Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- 3.8 Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- 3.9 Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 3.10 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- 3.11 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 3.12 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- 3.13 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 3.14 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 3.15 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
- 3.16 Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- 3.17 Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- 3.18 A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.
- 3.19 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

3.20. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso,, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, a Contratada obriga-se a:

4.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Anexo I.2 deste Termo de Referência, e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.

4.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.

4.4. Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.

4.5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.

4.6. Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.

4.7. Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os profissionais para que estes assumam, diariamente, os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.

4.8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

4.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

- 4.10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.
- 4.11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.
- 4.12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 4.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 4.14. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 4.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 4.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 4.17. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.18. Instruir seus profissionais 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.
- 4.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 4.20. 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 art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

5. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 5.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 5.2 Durante a fiscalização noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 5.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

5.4 Sugerir ao Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

5.5 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

6 FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

6.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

7.1 INTRODUÇÃO

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

7.2. OBJETIVO

7.2.1 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.

7.3. REGRAS GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

7.3.1. 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; e ▪ Gerenciamento.

7.4. CRITÉRIOS

7.4.1 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: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto; e
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

7.5. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

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

7.5.2. 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 desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

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

7.6 COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

7.6.1. 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%
Total	100%

7.6.2. Desempenho das Atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

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

7.6.3. Gerenciamento

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

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Equipe de Fiscalização

8.1.1. 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).

8.2. Gestor do Contrato

8.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;

8.2.2. Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;

8.2.3. Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; e

8.2.4. Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final

9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

9.1. 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.

9.2. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

9.3. Por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

9.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos nesse procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

9.5. 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 por ela.

9.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, 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 10;
 - 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 10;
 - Conceito Geral Péssimo 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 10.

10. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

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

11. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

11.1. Anexo I – Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

11.2. Anexo II – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

11.3. Anexo III – Relatório das Instalações e Quadro-Resumo

Anexo I – Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

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

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

Nota Final (Somatório 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:
-------------	--	-----------------------------------	--

Anexo II – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;▪ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;▪ Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;▪ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;▪ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;▪ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;▪ 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;▪ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;▪ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;▪ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;▪ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e▪ Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/atendimento ao público/postura	<ul style="list-style-type: none">▪ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;▪ Empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;▪ Empregados 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; e▪ Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none">▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;▪ Empregados com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos; e▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none">▪ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none">▪ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;▪ Registro e controle diários das ocorrências do posto;▪ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e▪ Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Pêssimo (0)				
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"> Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. 				
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"> Administrar as atividades operacionais; e Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico). 				
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato. 				
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. 				
	Documentos	Início da Prestação	Alteração no Quadro de Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
	Contrato de trabalho	X	X		
	Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
	Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
	RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta					
	básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)	X			X
<p>Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor; Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado; Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. 					



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACATU

Estado de São Paulo

Av. Washington Luís, nº 200 - Bairro Estação - CEP 11850-000 – Miracatu/SP

Telefone: (13) 3847-1299

e-mail: diretoria@miracatu.sp.leg.br

Anexo III - Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Relatório das Instalações

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

Quadro-resumo

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