



Apêndice A - Qualificação mínima exigida e requisitos de competência por posto de trabalho

Qualificação mínima exigida para os profissionais alocados na prestação dos serviços

• Vigilantes

- a) Ser brasileiro (a);
- b) Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Escolaridade: ter instrução correspondente a 4º série do 1º grau;
- d) Experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses;
- e) Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado de acordo com a Lei nº 7.102/1983;
- f) Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- g) Não ter antecedentes criminais registrados;
- h) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- i) Registro profissional no Departamento de Polícia Federal (DPF), na forma do art. 155, § 3º da Portaria nº 3233/2012 da DPF;
- j) Curso de extensão em equipamento não letais-I (CENL-I), Portaria nº 3.233/12 da DPF;
- k) Reciclagem de formação profissional, consoante normatizações do departamento de polícia federal, Portaria nº 3233/12 da DPF;
- l) Conhecimentos básicos de informática.

• Supervisor em segurança

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência profissional de no mínima de 6 (meses) meses;
- c) Não ter antecedentes criminais registrados;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) Conhecimentos básicos de informática.

Requisitos mínimos de competências pessoais dos profissionais

- a) Organização;
- b) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- c) Responsabilidade;
- d) Senso de organização;
- e) Zelo e cuidado na execução dos serviços;
- f) Dinamismo;
- g) Autocontrole;
- h) Polidez;
- i) Fluência na comunicação;
- j) Discrição;

- k) Boa apresentação;
- l) Interesse e profissionalismo;
- m) Urbanidade;
- n) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante;
- o) Visão sistêmica e estratégica; (Competência obrigatória para o supervisor em Segurança);
- p) Capacidade de liderança e articulação de pessoas; (Competência obrigatória para o supervisor em Segurança);
- q) Postura ética;
- r) Dinâmica das relações interpessoais.



Apêndice B - Atribuições e responsabilidades dos profissionais por posto de trabalho

Atribuições e responsabilidades de todos vigilantes

Manter sob vigilância toda sua área de ação, adotando postura adequada às funções de Vigilante, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares;

Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas estranhas aos serviços a pedido de pessoas não autorizadas pelo CONTRATANTE;

Tratar todos com urbanidade, cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;

Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do prédio e outros de interesse do serviço, para o melhor desempenho das atividades;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração e outras que entender oportunas;

Repassar para os vigilantes que estiverem assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações e as providências já tomadas;

Evitar o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;

Evitar a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela fiscalização do contrato, no caso de desobediência;

Evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

Não guardar objetos, encomendas ou bens de servidores, de empregados ou de terceiros nas guaritas ou áreas reservadas à vigilância;

Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

Permitir a entrada de pessoas, veículos e objetos fora do horário do expediente, especialmente em finais de semana e feriados, somente com autorização expressa da SAD, por meio de formulário próprio, anotando no livro de ocorrências horários de entrada e saída;

Comunicar imediatamente à Chefia da Secretaria Administrativa – SAD quaisquer anormalidades verificadas em sua área de atuação, registrando, obrigatoriamente, no livro de ocorrências, assinalando o dia, a hora e o fato ocorrido;

Somente permitir a retirada de qualquer bem de uso permanente do TCEES das suas dependências, mediante a apresentação da “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais” ou documento equivalente, devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter indispensavelmente a discriminação do bem, o destino e a data de saída, data de retorno e número de tombamento;

Não permitir a afixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas e etc, sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

Atribuições e responsabilidades dos vigilantes localizados nos postos da recepção e do Plenário do Tribunal

Manter sob vigilância e controle a entrada e saída de pessoal;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Não permitir o ingresso de pessoas nas instalações por fora das catracas de controle de acesso, exceto quando houver alguma situação impeditiva, registrando o fato no livro de ocorrência, assinalando o dia e o período da interdição;

Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas que tenham burlado a vigilância;

Somente ausentar-se do posto quando devidamente coberto por outro vigilante;

O vigilante do Plenário estará presente nos dias de sessões da Corte do TCE-ES nos horários estabelecidos e até o término das sessões. Nos dias que não ocorrer as sessões, o vigilante auxiliará a vigilância na recepção do TCE-ES.

Atribuições e responsabilidades dos vigilantes lotados nas guaritas de entrada e saída de veículos do pátio de estacionamento

Manter sob vigilância toda a sua área de ação;

Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos oficiais e particulares autorizados a estacionar;

Abrir e fechar a cancela do estacionamento, quando da entrada e saída de veículos;

Impedir a entrada de veículo não identificado com o selo próprio para ingresso no estacionamento ou outro meio eletrônico de controle;

Controlar a entrada de veículos de acordo com a disponibilidade de vagas de garagem, contando, para isso, no período de maior fluxo, com auxílio do vigilante rondante;

Impedir a entrada ou a saída de pessoas pelas guaritas da área de estacionamento que não estejam devidamente identificadas.

Atribuições e responsabilidades do vigilante rondante (realizada pelo posto de 12x36 diurno)

Manter sob vigilância toda a sua área de ação;

Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da Administração, verificando o interior das dependências e instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções de vigilância e manutenção da segurança;

Realizar vistoria nas Unidades Administrativas após o horário de expediente, desligando luzes e/ou equipamentos que permanecerem ligados, providenciando o fechamento das salas;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, dentro do espaço físico do Tribunal, abordar e identificar, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as medidas que entender oportunas;

Auxiliar os vigilantes da guarita de entrada do estacionamento quanto ao fluxo de veículo e o número de vagas disponíveis, nos momentos de maior movimentação;

Permanecer na Recepção depois de realizada as rondas e eventuais coberturas dos postos das guaritas de entrada e saída;

Hastear Bandeira Nacional, a do Estado e a do Tribunal de Contas às 8:00 (oito) horas e ao arrear às 18:00 (dezoito) horas, observando as exigências cívicas para esse mister;

A Bandeira Nacional deve ser a primeira a atingir o tope e a última a dele descer;

Cobrir a ausência temporária dos demais vigilantes.

Atribuições e responsabilidades do profissional supervisor em segurança para monitoramento por sistema de segurança CFTV:

Gerenciar as atividades de segurança em geral;

Zelar pelo setor ou sala de videomonitoramento;

Adotar medidas preventivas e corretivas para proteger vidas, o patrimônio;

Administrar equipes (vigilância e recepção);

Orientar a aplicação dos procedimentos e rotinas recomendadas pela administração;

Coordenar planos de emergência;

Realizar monitoramentos, observando a rotina das áreas, fatos relevantes, movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do TCE-ES monitoradas, adotando os procedimentos de segurança estabelecidos pela fiscalização, bem como aqueles entendidos como oportunos, visando salvaguardar a segurança do local;

Realizar monitoramentos, observando a rotina das áreas, fatos relevantes, movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do TCE-ES monitoradas, adotando os procedimentos de segurança estabelecidos pela fiscalização, bem como aqueles entendidos como oportunos, visando salvaguardar a segurança do local.



Apêndice C - Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária

A CONTRATADA deverá entregar à fiscalização do CONTRATANTE a documentação completa que comprove o cumprimento da

1 - Documentação mensal obrigatória para liquidação da despesa, que deverá ser apresentada juntamente com a Nota Fiscal após o Recebimento Definitivo dos serviços

1.1 - Documentação fiscal

- Declaração de Adimplência de Encargos;
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

1.2 - Documentação trabalhista e previdenciária:

- GEFIP, SEFIP, RET e protocolo de envio dos arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Relação dos Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP;
- Guia de Recolhimento de Previdência Social (GRPS), com autenticação mecânica acompanhada do comprovante bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica acompanhada do comprovante bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

1.3 - Documentação pessoal do empregado

- Comprovação de registro do ponto no período, na forma de registro manual, mecânico ou eletrônico, apresentando relatório das inconsistências detectadas, e apontando o total de horas não trabalhadas no mês, se houver;
- Cópia do contracheque dos empregados e dos substitutos;
- Cópia da folha de pagamento analítica - uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;
- Comprovante de pagamento de salário (depósito bancário) inclusive férias e 13º salário, quando cabível;
- Comprovante de pagamento de benefícios trabalhistas (vale-transporte, vale-alimentação, auxílios) previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (empregados e substitutos);
- Relação de substituição de empregados, se for o caso, constando data da ausência, nome do ausente, nome do substituto e motivo.

2 - Documentação obrigatória para o início da execução contratual / dos serviços ou em caso de admissão

2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar em **até 48 (quarenta e oito) horas** antes do início da prestação dos serviços;

- Relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, número da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) responsáveis pela execução dos serviços no TCE-ES;
- Documento de comprovação da qualificação mínima ou qualificação técnico-profissional exigida;
- Dados pessoais do Preposto e seu substituto (nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato);
- Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação;
- Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à Fiscalização.

2.2 - A CONTRATADA deverá apresentar em **até 10 (dez) dias úteis** após a emissão da Ordem de Serviço, após a admissão de novos empregados, ou quando houver substituição de empregado a seguinte documentação

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde consta a identificação do trabalhador devidamente assinada pela CONTRATADA;

3 - Documentação obrigatória para o término da execução contratual ou dos serviços, ou em caso demissão de empregados durante execução do contrato

3.1 - A CONTRATADA deverá em **até 10 (dez) dias úteis** após o último mês da prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar documentação abaixo:

- Cópia autenticada ou cópia simples acompanhada de original em relação aos empregados demitidos;
- Termo de Referência de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível ela sindicato da categoria;
- Comprovante de realocação dos funcionários em outras atividades de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho;
- Guias de recolhimentos da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual;
- Comprovante de depósitos efetuados na conta dos empregados;
- Comprovação de quitação de todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias e sindicais determinadas na Convenção Coletiva da Categoria que o profissional se vincula.



Apêndice D.1 - Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Indicadores Propostos - Instrumento de Medição de Resultado

A CONTRATADA compromete-se a prestar os serviços de natureza continuada de vigilância armada, gestor de segurança e A CONTRATADA terá direito a 100% (cem por cento) do valor da fatura caso atenda a contento as metas estabelecidas na Tabela I - Instrumento de Medição de Resultado; caso contrário, sujeitar-se-á a ajustes no valor do pagamento, correspondendo ao Nível Geral de Serviço Atingido. (NGSA)

O Nível Geral de Serviço Atingido (NGSA) será apurado por intermédio do cálculo da relação entre o número de serviços adequados executados no mês e o nº de serviços estabelecidos na Tabela I (check list).

NGSA = $\frac{\text{Nº de serviços adequados executados no mês} \times 100}{\text{Nº de serviços estabelecidos da Tabela I}}$

Nº de serviços estabelecidos da Tabela I

O valor devido será calculado multiplicando o NGSA pelo valor da fatura do mês em que foram verificados os fatos que deram origem aos ajustes.

A diferença entre o valor devido e o valor da fatura deverá ser revertida ao CONTRATANTE na forma de crédito a ser concedido na fatura do mês subsequente, exceto no último mês de vigência do contrato cujo desconto ocorrerá no pagamento do próprio mês.

O período de observação a ser considerado para efeito da avaliação dos indicadores acima elencados será de 30 dias, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês em que o serviço foi prestado.

Situações em que não cabem ajustes no pagamento

Os ajustes previstos neste ANS não serão aplicados nos casos previstos no Contrato (**fortuito ou força maior**), ficando estabelecido, ainda, que todos os ajustes ora estabelecidos possuem **caráter exclusivamente compensatório**, isentando a CONTRATADA de qualquer responsabilidade adicional, nos casos de descumprimento dos índices de qualidade previstos.

Instrumento de Medição de Resultado Proposto

Indicador	Execução de forma adequada dos principais serviços dos descritos no Termo de Referência.
Item	Descrição
Finalidade	Execução de forma adequada dos principais serviços dos descritos no Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à expectativa da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle da execução (<i>check list</i>) dos principais serviços.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de <i>check list</i> , por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	O Nível Geral de Serviços (NGS) é o percentual (%) de serviços adequados executados dentro do mês de referência. $\text{NGS} = \frac{\text{Nº de serviços adequados executados no mês} \times 100}{\text{Nº de serviços estabelecidos da Tabela I}}$
Início da vigência	Início da execução dos serviços.
Faixas de ajustes no pagamento	Acima de 95,0, percentual de desconto do valor da fatura = 0% 90,0 a 94,9, percentual de desconto do valor da fatura = 0,5% 85,0 a 89,9, percentual de desconto do valor da fatura = 1% 80,0 a 84,9, percentual de desconto do valor da fatura = 2% 75,0 a 79,9, percentual de desconto do valor da fatura = 4% 70,0 a 74,9, percentual de desconto do valor da fatura = 6% Menor que 70, percentual de desconto do valor da fatura = 10%
Sanção	O Nível Geral de Serviço menor ou igual a 60% (sessenta por cento), será considerado inexecução parcial do contrato, passível de aplicação de multa correspondente. Ocorrendo 03 (três) vezes consecutivas ou mais, poderá ocasionar a rescisão contratual, além das cominações legais e contratuais previstas, por revelar que a CONTRATADA não reúne condições para a prestação dos serviços contratados.

Nota: As duas primeiras faturas após o início da execução dos serviços serão consideradas como período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este acordo. Durante esse período os controles, avaliações e respectivos índices de desconto não serão utilizados para fins de abatimento nos valores devidos à CONTRATADA.

Tabela I - Serviços de vigilância e supervisor em segurança		Expectativa da Administração		
Item	Descrição	Atingiu	Não Atingiu	Observação
1	Ausentar-se do posto sem a devida cobertura de outro vigilante;			
2	Comunicar imediatamente à Chefia da Secretaria Administrativa – SAD quaisquer anormalidade verificada em sua área de atuação, que possa vir a representar risco para pessoas ou para o patrimônio do Tribunal, registrando, obrigatoriamente, no livro de ocorrências, contendo a identificação do vigilante, o dia, a hora e a descrição do fato ocorrido;			
3	Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e identificado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;			
4	Permitir a entrada de pessoas e veículos fora do horário do expediente, especialmente em finais de semana e feriados, somente com autorização expressa da Secretaria Administrativa - SAD, anotando no livro de ocorrências horários de entrada e saída;			
5	Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;			
6	Não permitir o ingresso de pessoas nas instalações por fora das catracas de controle de acesso, exceto quando houver alguma situação impeditiva, registrando no livro de ocorrência o motivo, início e fim da interdição, ou, quando houver expressa autorização para tal;			
7	Impedir a entrada de veículo não identificado com o selo próprio para ingresso no estacionamento ou outro meio eletrônico de controle, exceto quando houver expressa autorização da SAD para tal;			
8	Realizar vistoria nas Unidades Administrativas depois do horário de expediente, desligando luzes e/ou equipamentos que permanecerem ligados, providenciando o fechamento das salas;			
9	Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento, todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao fiscal do contrato;			
10	Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, depois da notificação, qualquer vigilante considerado pela CONTRATANTE com conduta inconveniente ou incompetente para realização dos serviços;			
11	Impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo bermuda, short ou camiseta, contando com o apoio dos agentes de vigilância;			
12	Zelar pela preservação do patrimônio do TCEES sob a sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;			
13	Apresentar cópias de todos os documentos necessários à liquidação da despesa, conforme prazo estabelecido em contrato;			
14	Efetuar pagamento de salários e benefícios dentro do prazo de acordo com legislação e Convenção Coletiva de Trabalho;			
15	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias;			
16	Fornecimento de materiais e equipamentos conforme definido em contrato;			
17	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor competente da contratante.			
Nível Geral de Serviços				
Nível Geral de Serviços atingido no período				