



NORMA DE PROCEDIMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTO		SSG - NP 01/2016	
ASSUNTO:		ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	
Versão: 01	Data da elaboração 13/09/2016	Data de aprovação 18/10/2016	Data de vigência 18/10/2016
Ato aprovação: Decreto nº 206/2016		Unidade Responsável SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos / Fluxogramas			

Secretário (a) Municipal de Administração

Controlador Geral Municipal

1- FINALIDADE:

1.1 - Tem por finalidade o acompanhamento e controle de execução do contrato de empresa especializada para **prestação de serviços de vigilância patrimonial (armada e desarmada) segurança e pessoal**, visando atender as Unidades Administrativas da Prefeitura do Município de Pedro Canário.

1.2 - Disciplinar a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

2 – ABRANGÊNCIA

2.1 - A Instrução abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Executivo, Legislativo e Previdência Própria – IPASPEC, do Município de Pedro Canário – ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 3.1 - Lei 8.666/1993;
- 3.2 - Lei 10.520/2002;
- 3.3 - Decreto 2.271/97.

4. CONCEITOS

4.1 - **Segurança patrimonial** é o conjunto de atividades do ramo da segurança que tem como objetivo prevenir e reduzir perdas patrimoniais em uma determinada organização.

Tem a finalidade de dar proteção aos bens patrimoniais públicos contra os riscos ocasionais ou provocados por conta de terceiros.



4.2 - Bens Patrimoniais Públicos: São bens públicos todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, móveis ou imóveis, semoventes, créditos, etc., que pertençam às entidades estatais, autárquicas ou paraestatais. E, ainda, inclui entre os bens públicos aqueles que, embora não pertencentes a tais pessoas, estejam afetados à prestação de um serviço público. O conjunto de bens públicos forma o 'domínio público', que inclui tanto bens imóveis, como móveis.

4.3 - Inspetores/Supervisores: São elementos de ligação entre a empresa e a Contratante, que respondem diretamente pela execução e acompanhamento dos serviços;

4.4 - Serviços de natureza intelectual: são aqueles de natureza humanística e para cuja execução se demandam requisitos particularmente especializados do prestador, exigidores de uma capacidade reconhecida e incontestável na área respectiva, sendo trabalhos detentores de cunho cultural preponderantemente sobre qualquer outro aspecto;

4.5 - Planejamento estratégico: é um processo gerencial que se refere à formulação de objetivos para a seleção de programas de ação e para sua execução, levando em conta as condições internas e externas à empresa e sua evolução esperada. Também considera premissas básicas que a empresa deve respeitar para que todo o processo tenha coerência e sustentação.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

5.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução desta Norma será realizado pela SEAD/GATA – Administração/Gerencia de Atividades Auxiliares.

5.2 - As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

5.3 - O planejamento de que trata o caput, quando dispor sobre serviços de natureza intelectual, deverá observar ainda as seguintes diretrizes:

5.3.1 - evitar o domínio de uma única empresa sobre a gestão dos serviços, evitando a dependência em relação a prestadores específicos, exceto quando o serviço for prestado por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para este fim específico;

5.3.2 - definir papéis e responsabilidades dos atores e áreas envolvidas na contratação, tais como:

5.3.2.1 - ateste dos produtos e serviços;

5.3.2.2 - resolução de problemas;

5.3.2.3 - acompanhamento da execução dos trabalhos;

5.3.2.4 - gerenciamento de riscos;

5.3.2.5 - sugestão de aplicação de penalidades;

5.3.2.6 - avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e

5.3.2.7 - condução do processo de repactuação, quando for o caso.



5.4 - Da Terceirização

5.4.1 - Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto Federal nº 2.271/97.

5.4.2 - A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.5 - Do Projeto Básico ou Termo de Referência

5.5.1 - A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ou o Termo ser justificado e aprovado pela autoridade competente.

5.5.2 - O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

5.5.2.1 - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

5.5.2.1.1 - motivação da contratação;

5.5.2.1.2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

5.5.2.1.3 - conexão entre a contratação e o planejamento existente;

5.5.2.1.4 - agrupamento de itens em lotes;

5.5.2.1.5 - critérios ambientais adotados, se houver;

5.5.2.1.6 - natureza do serviço, se continuado ou não;

5.5.2.1.7 - inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e

5.5.2.1.8 - referências a estudos preliminares, se houver.

5.5.2.2 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

5.5.2.3 - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

5.5.1.4 - a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

5.5.1.4.1 - frequência e periodicidade;

5.5.1.4.2 - ordem de execução;

5.5.1.4.3 - procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;

5.5.1.4.4 - deveres e disciplina exigidos; e

5.5.1.4.5 - demais especificações que se fizerem necessárias.

5.5.1.5 - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

5.5.1.6 - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:



5.5.1.6.1 - a definição e especificação dos serviços a serem realizados;

5.5.1.6.2 - o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;

5.5.1.6.3 - os resultados ou produtos solicitados e realizados;

5.5.1.6.4 - prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;

5.5.1.6.5 - o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

5.5.1.6.6 - custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;

5.5.1.6.7 - a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;

5.5.1.6.8 - a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

5.2 - Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 - Procedimento dos Vigilantes:

6.1.1 - Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e limpos e com aparência pessoal adequada.

6.1.2 - Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.1.3 - Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

6.1.4 - Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração e outros de interesse;

6.1.5 - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

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



6.1.7 - Fiscalizar a entrada de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, quando permitida, mantendo sempre os portões fechados;

6.1.8 - Fiscalizar a entrada e saída de materiais, através de notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;

6.1.9 - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

6.1.10 - Controlar a entrada e saída de veículos, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do já estabelecido pela Contratante;

6.1.11 - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

6.1.12 - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato junto à Contratante;

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

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

6.1.15 - Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

6.1.16 - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

6.1.17 - Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

6.1.18 - Colaborar nos casos de emergências ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

6.1.19 - Repassar para o(s) vigilante(s) que esta (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventualmente anomalias observadas nas instalações;

6.1.20 - Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela 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;



6.1.21 - As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

6.2 - Inspetores/Supervisores - principais atribuições:

6.2.1 - Fiscalizar e orientar os vigilantes no sentido do correto desempenho das funções;

6.2.2 - Avaliar o sistema e funcionamento da vigilância, informando as ocorrências à empresa e à Contratante;

6.2.3 - Apresentar relatórios diários do desempenho dos vigilantes em serviço na área, apresentando inclusive possíveis soluções para os problemas verificados;

6.2.4 - Tomar as providências cabíveis de imediato nos casos de roubo, furto, crimes, contravenção ou delitos verificados na área;

6.2.5 - Manter em seu poder plano de contingência, elaborado pela contratante, com relação a movimentos grevistas, atos de sabotagem ou distúrbios;

6.2.6 - Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos vigilantes em seus postos de serviços;

6.2.7 - Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos vigilantes em serviço;

6.2.8 - Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos vigilantes efetivos;

6.2.9 - Proceder ao isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.

6.3 - Do Planejamento:

6.3.1 - Em qualquer anormalidade no posto de serviço, o vigilante que primeiro notar a irregularidade deverá dar alarme para o posto, através de ligação telefônica, rádio de comunicação, apito ou grito de alerta, requerendo o reforço imediato, se for o caso, devendo o inspetor/supervisor, ao tomar conhecimento do fato, manter contato com o Oficial de plantão no Batalhão da Polícia Militar mais próximo, desde que para tanto tenha consentimento do representante do setor de Segurança da Contratante.

6.4 - Da Segurança:

6.4.1 - O inspetor/supervisor, ao tomar conhecimento do fato, assumirá o comando das ações, seguindo imediatamente para o local do fato acompanhado dos vigilantes que lhe permita o reforço necessário.

6.4.2 - Na eventualidade de alguma agitação ou paralisação das atividades da Contratante, a empresa colocará à disposição da mesma, o número de vigilantes que for necessário ou solicitado, e assumirá o controle das ações através de inspetores, supervisores e vigilantes.



6.5 - Da Vigilância:

6.5.1 - Caso ocorra algum tipo de paralisação por parte dos funcionários (Vigilantes) a empresa deverá contar com uma reserva técnica para substituir em qualquer emergência os vigilantes no prazo máximo de 04 (quatro) horas, mobilizando toda a estrutura operacional e administrativa para atender às necessidades da Contratante.

6.6 - Fiscalização/Controle Da Execução Dos Serviços

6.7.1 - A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da Contratada;

6.7.2 - A fiscalização da Contratante não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas;

6.7.3 - Os serviços de vigilância e segurança armada e/ou desarmada, ronda motorizada, serão medidos mensalmente, por isto, descontando-se do valor devido, o equivalente à proporção da indisponibilidade dos serviços contratados desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares sob o contrato.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - A principal missão da atividade meio é garantir a operacionalização integral das atividades fins e procurar preservar/conservar o bem público de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

Para atingir esse objetivo a Administração Pública Municipal de Pedro Canário busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando, incessantemente, atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Algumas atividades, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das Secretarias Municipais, onde podemos citar como exemplo: serviços de segurança armada e desarmada.

*Elaboração: Josenete Brito Silva
Auditora do Controle Interno - Port.056/2015.*

Correções: Secretaria Municipal de Administração



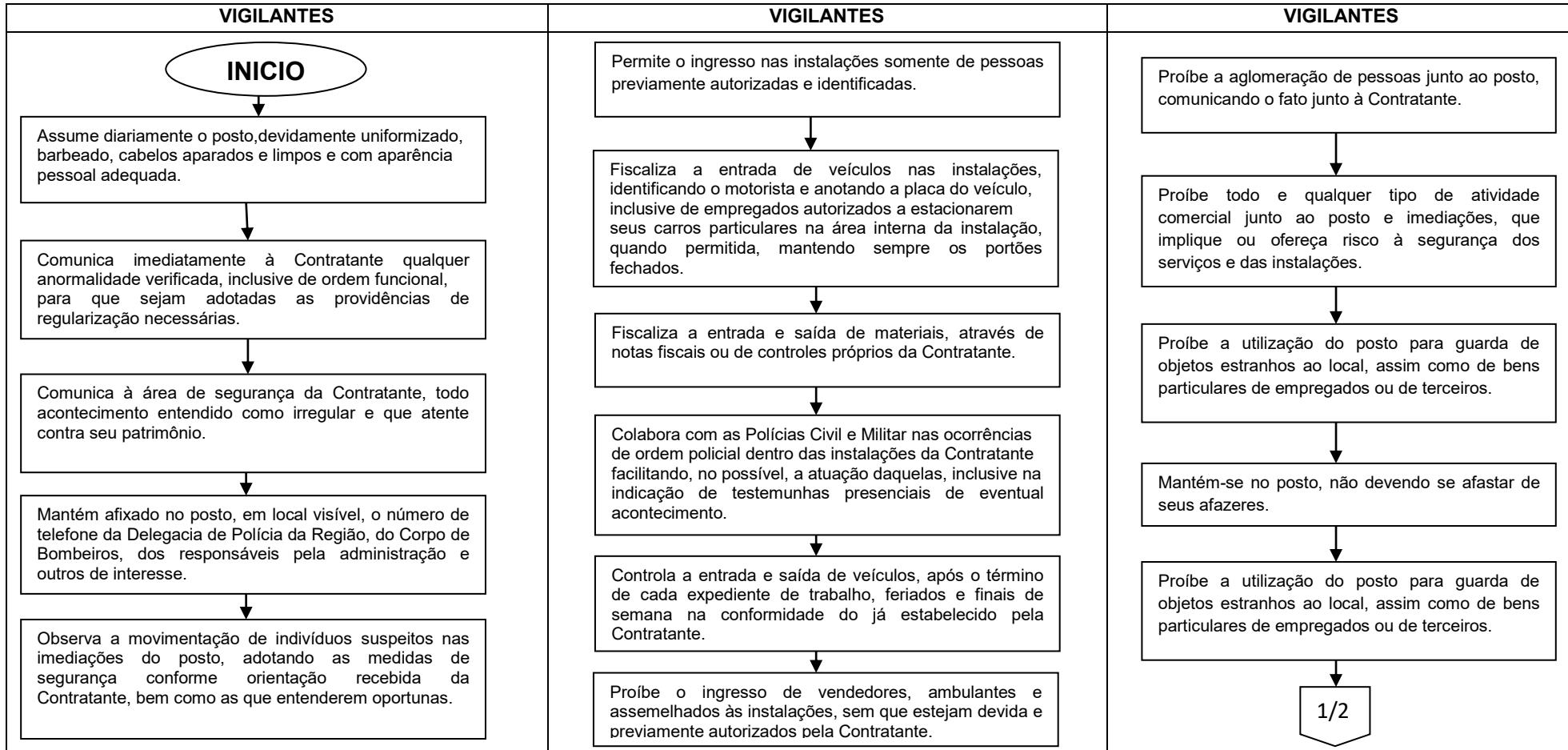
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.DE SERV.VIGILÂNCIA
DATA DE ELABORAÇÃO: 15/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 01
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.DE SERV.VIGILÂNCIA

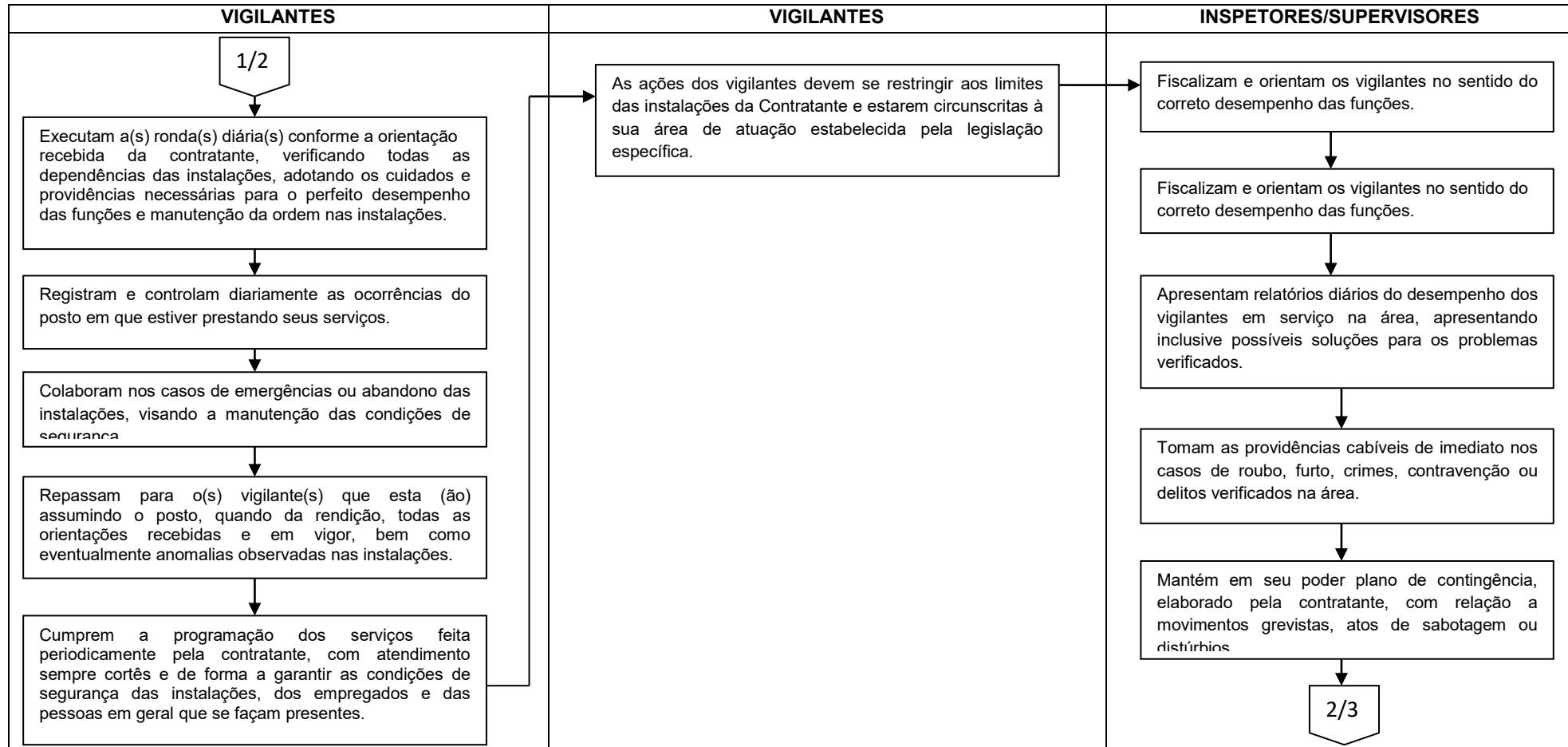
DATA DE ELABORAÇÃO: 15/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 01

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.DE SERV.VIGILÂNCIA

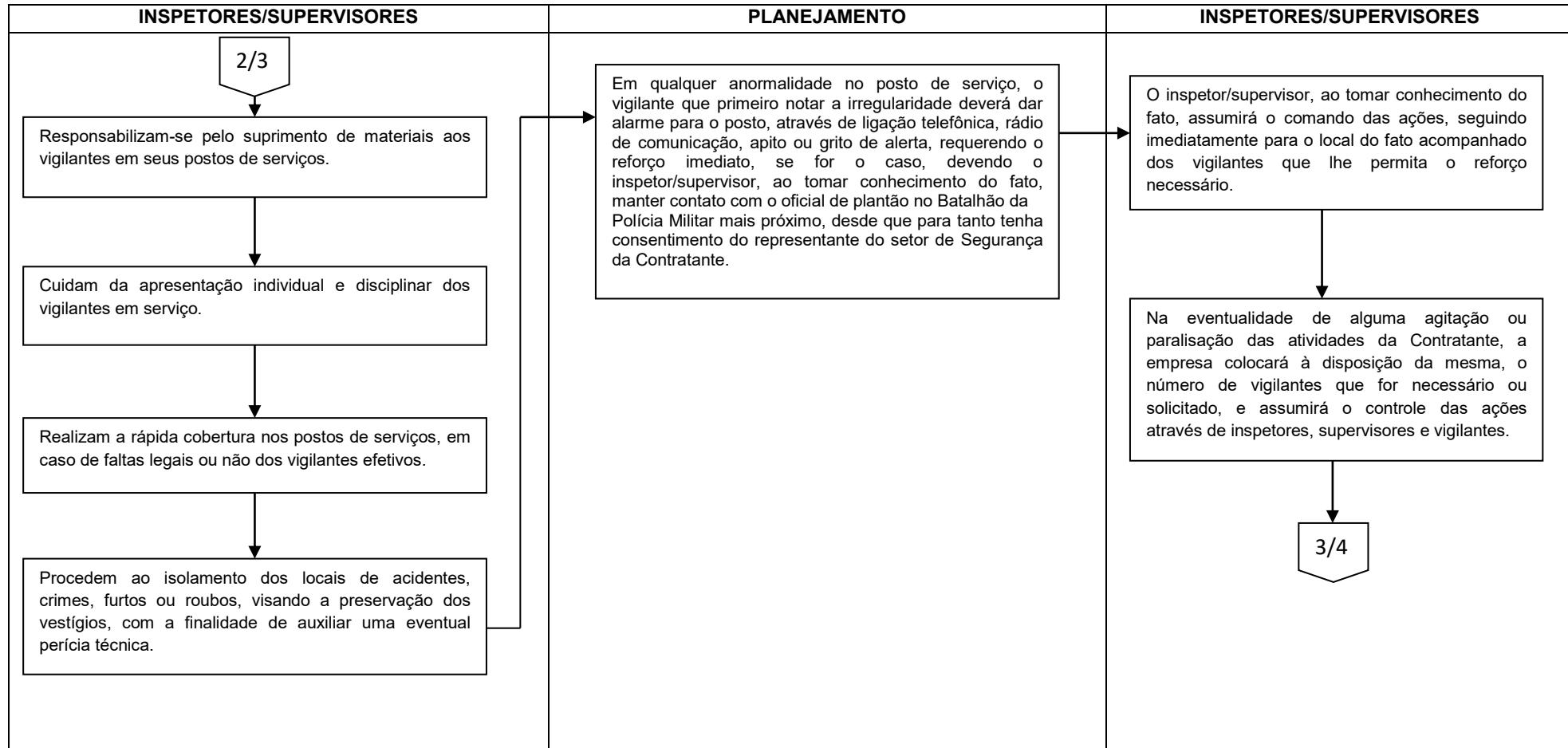
DATA DE ELABORAÇÃO: 15/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 01

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.DE SERV.VIGILÂNCIA

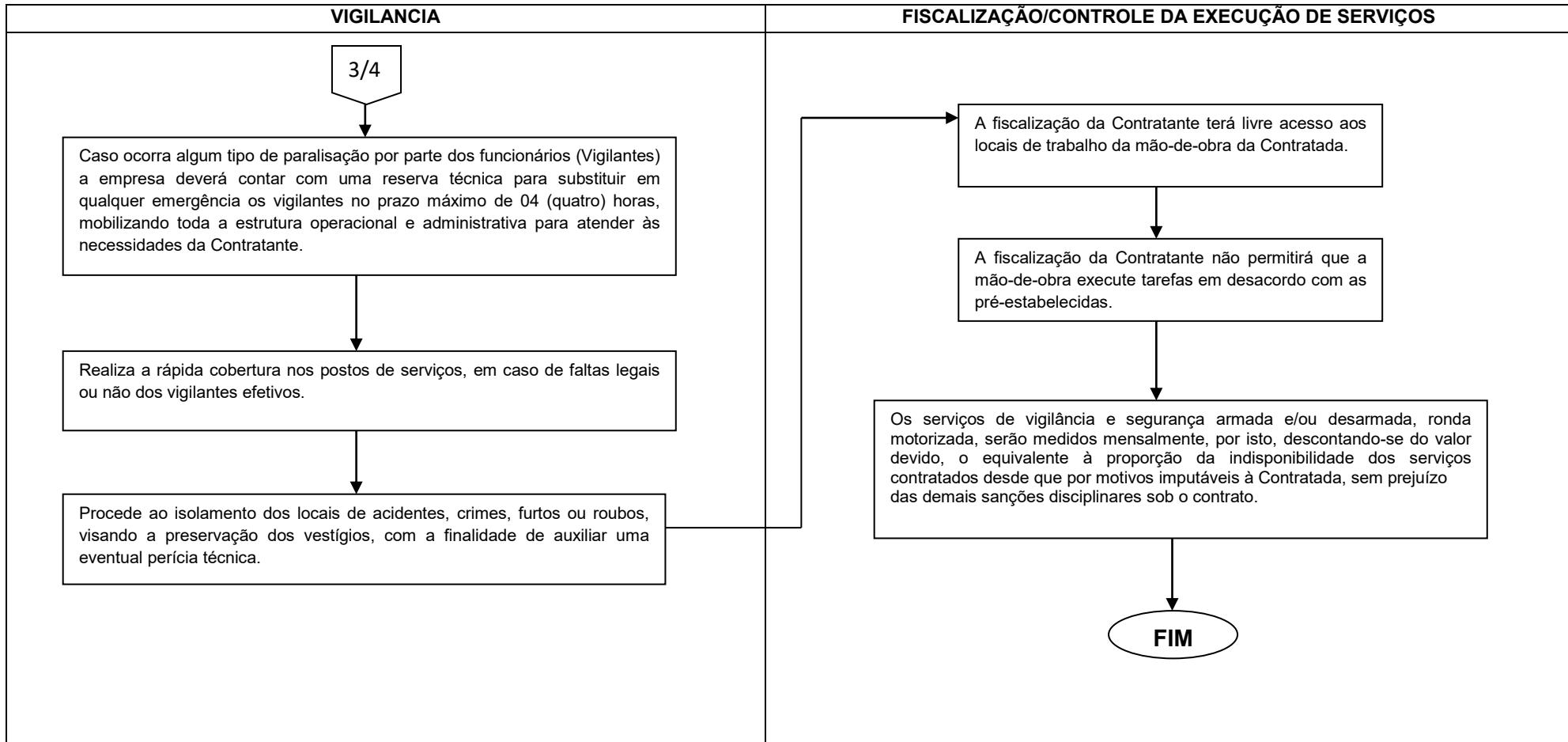
DATA DE ELABORAÇÃO: 15/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 01

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.