ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS – VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

OCORRÊNCIA 01	DESCRIÇÃO: Não observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços de **vigilância patrimonial**, conforme estabelecido no TR e no ETP.
OCORRÊNCIA 02	DESCRIÇÃO: Não manter as condições de habilitação.
OCORRÊNCIA 03	DESCRIÇÃO: Não cumprir determinações e notificações da Contratante.
OCORRÊNCIA 04	DESCRIÇÃO: Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências.
OCORRÊNCIA 05	DESCRIÇÃO: Substituir funcionários, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.
OCORRÊNCIA 06	DESCRIÇÃO: Não comunicar imediatamente à CONTRATANTE, sempre que houver sinistro de qualquer natureza.
OCORRÊNCIA 07	DESCRIÇÃO: Não efetuar o pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato.
OCORRÊNCIA 08	DESCRIÇÃO: Atrasar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-alimentação e demais verbas trabalhistas (férias, décimo terceiro, rescisões), encargos sociais e fiscais.
OCORRÊNCIA 09	DESCRIÇÃO: Não registrar e controlar assiduidade e pontualidade dos empregados, permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída.

OCORRÊNCIA 10	DESCRIÇÃO: Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.

OCORRÊNCIA 11	DESCRIÇÃO: Suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior.

OCORRÊNCIA 12	DESCRIÇÃO: Permitir a presença de vigilante sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação.

OCORRÊNCIA 13	DESCRIÇÃO: Não zelar pelas instalações do órgão.

OCORRÊNCIA 14	DESCRIÇÃO: Entregar documentação referente à contratação de funcionários após o início da prestação de serviço. Também pode ocorrer nas substituições, quando todos os documentos precisam ser enviados antes da prestação do serviço, por novo colaborador. Seguir lista anexa ao IMR, que consta a relação atual dos documentos.

OCORRÊNCIA 15	DESCRIÇÃO: Não entregar TODA a documentação mensal referente à contratação de TODOS os funcionários, seguindo o *checklist* que consta a relação, dentro do prazo estabelecido pelo Gestor/Fiscal Administrativo do contrato. Seguir lista anexa ao IMR, que consta a relação atual dos documentos.

OCORRÊNCIA 16	DESCRIÇÃO: Não encaminhar toda a documentação, solicitada pela contratante, necessária para o recebimento provisório/definitivo do serviço. Seguir lista anexa ao IMR, que consta a relação atual dos documentos.

OCORRÊNCIA 17	DESCRIÇÃO: Subdimensionar verbas trabalhistas exigidas por lei ou previstas na Planilha de Custos e Formação de Preços ou não observar integralmente os encargos e obrigações decorrentes da execução contratual.

MENSURAÇÃO

1. Relatório individual da Avaliação dos Serviços	**Data da ocorrência:** **Tipo de ocorrência:** **Especificação da ocorrência:** **Responsável pela ocorrência:**
2. Relatório Mensal	**Quantidade Total de ocorrências, conforme cálculo abaixo**

Número de ocorrências/mês Faixa IMR	***Percentual de atingimento da meta (%)**	**Fator INS (desconto)**	**Valor a Pagar**
0 a 2	**100%**		
3 a 4	**97,50%**		
5 a 6	**95%**		
7 ou mais	**90%**		

*** Para efeito remuneratório – Percentual do valor contratado a ser faturado= VALOR DO PAGAMENTO**

MODELO DE RELATÓRIO POR OCORRÊNCIA

Empresa:	
CNPJ	
Pregão eletrônico	
Contrato	
Processo Administrativo	
Mês de Referência	
OCORRÊNCIAS	
Ocorrência	**N°**
Descrição	
Data da Ocorrência	
Descrição Sintética	
Observações	
Assinatura	