

MANUAL BÁSICO SIMPLIFICADO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA

Por Luter da Silva Bezerra

Supervisor

SECPOL/GSI/TRF2

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer orientações básicas para a gestão e fiscalização de contratos de serviços de vigilância, estabelecendo uma rotina padronizada de acompanhamento documental, operacional e visual dos serviços prestados.

O gestor ou fiscal do contrato deverá realizar verificações periódicas, registrar as ocorrências identificadas e acompanhar a correção de eventuais irregularidades.



2. OBJETIVOS DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização deverá verificar se:

- Os vigilantes estão regularmente habilitados;
- A empresa contratada está cumprindo suas obrigações trabalhistas e contratuais;
- Os postos de vigilância estão devidamente ocupados;
- Os equipamentos e armamentos, quando previstos, estão em condições adequadas;
- Os vigilantes utilizam corretamente o uniforme e os equipamentos;
- As reciclagens e demais capacitações estão atualizadas;
- As obrigações previdenciárias e trabalhistas estão sendo cumpridas;
- As condições previstas no contrato estão sendo efetivamente observadas.



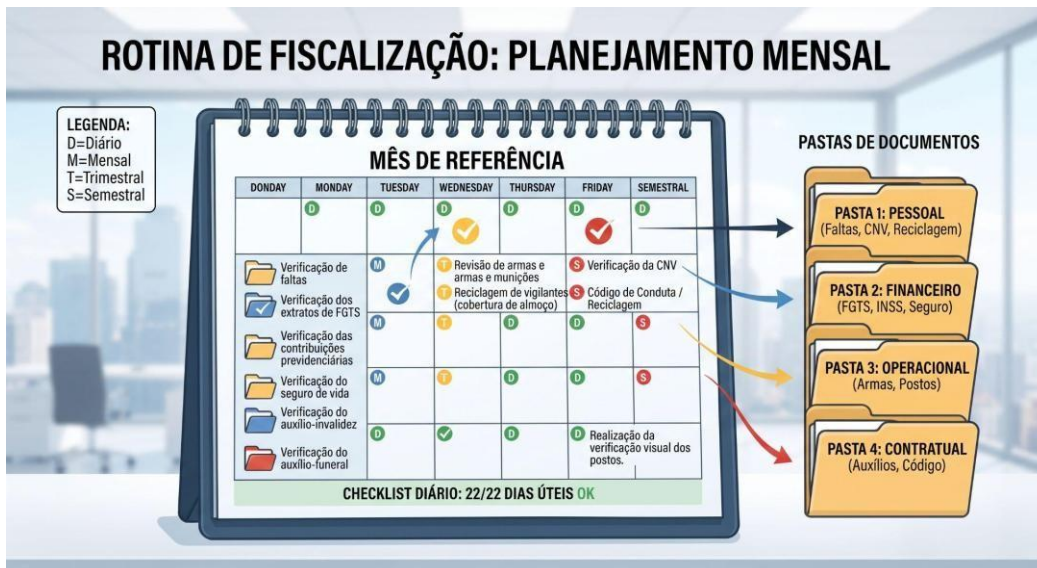
Figura 1: Engrenagens da Fiscalização

3. ROTINA MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização deverá possuir uma rotina mensal organizada.

Checklist Diário (D) – Mensal (M) - Trimestral (T) - Semestral (S)

- [M] Verificação de faltas
- [S] Verificação da Carteira Nacional de Vigilante
- [S] Verificação da transmissão do Código de Conduta
- [T] Revisão de armas e munições
- [M] Verificação dos extratos de FGTS
- [S] Verificação da reciclagem dos vigilantes
- [M] Verificação das contribuições previdenciárias
- [M] Verificação do seguro de vida
- [M] Verificação do auxílio-invalidez, quando previsto
- [M] Verificação do auxílio-funeral, quando previsto
- [T] Verificação da reciclagem dos vigilantes responsáveis pela cobertura de almoço
- [D] Realização da verificação visual dos postos



4. VERIFICAÇÃO DE FALTAS

O fiscal deverá conferir mensalmente a frequência dos vigilantes.

O que verificar

- Escala de serviço;
- Registro de frequência;
- Faltas ocorridas;
- Atestados apresentados;
- Substituições realizadas;
- Cobertura dos postos;
- Compatibilidade entre a escala e o serviço efetivamente realizado.

Procedimento

1. Solicitar a relação mensal de faltas.
2. Conferir os registros de frequência.
3. Comparar a escala prevista com a efetivamente cumprida.
4. Verificar se houve substituição quando necessária.
5. Registrar eventuais inconsistências.
6. Solicitar esclarecimentos à empresa contratada quando necessário.



5. CARTEIRA NACIONAL DE VIGILANTE

Deve ser verificada a regularidade da documentação profissional dos vigilantes (Portal da Polícia Federal).

Conferir

- Identificação do profissional;
- Validade da documentação;
- Regularidade profissional;
- Compatibilidade do vigilante com a função exercida.

Atenção: Qualquer irregularidade deverá ser registrada e comunicada à empresa responsável para providências.



6. CÓDIGO DE CONDUTA (Resolução nº 147, de 15 de Abril 2011)

O fiscal deverá verificar se os vigilantes receberam as orientações relacionadas ao Código de Conduta aplicável ao serviço.

Conferir

- Comunicação das regras;
- Registro da transmissão;
- Ciência dos empregados;
- Orientações sobre comportamento profissional;
- Procedimentos relacionados ao atendimento ao público.



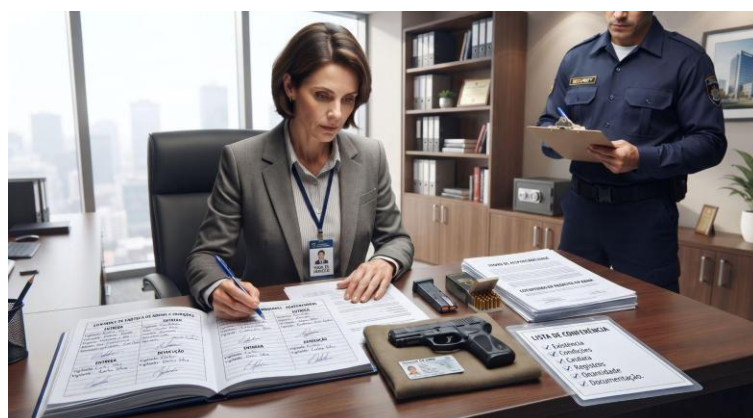
7. ARMAS E MUNIÇÕES

Quando o contrato envolver vigilância armada, deverá ser realizada conferência periódica dos equipamentos previstos.

Verificar

- Existência dos equipamentos;
- Condições aparentes de conservação;
- Controle de cautela;
- Registros de entrega e devolução;
- Quantidade conforme os controles existentes;
- Documentação pertinente.

A fiscalização deverá observar rigorosamente as normas legais e institucionais aplicáveis.



8. FGTS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A fiscalização deverá acompanhar os documentos previstos no contrato para comprovação das obrigações trabalhistas.

Conferir

- Comprovantes de FGTS;
- Documentos exigidos contratualmente;
- Regularidade dos recolhimentos;
- Eventuais pendências identificadas.

Sempre que houver documentação incompleta ou divergente, deverá ser solicitado esclarecimento à empresa.



9. RECICLAGEM DOS VIGILANTES

A capacitação e reciclagem dos profissionais deverão estar atualizadas de acordo com as exigências aplicáveis.

Conferir

- Relação dos vigilantes;
- Datas das reciclagens;
- Validade;
- Comprovantes;
- Situação dos profissionais que realizam cobertura de almoço.



10. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Deverão ser verificados os documentos previstos no contrato relacionados às contribuições previdenciárias.

Procedimento

1. Solicitar a documentação correspondente;
2. Conferir o período de referência;
3. Verificar a existência de inconsistências;
4. Registrar a conferência;
5. Solicitar correções ou esclarecimentos quando necessário.



11. SEGURO DE VIDA

Quando previsto no contrato ou instrumento aplicável, verificar a existência e a regularidade do seguro de vida dos profissionais.

Conferir

- Existência da apólice;
- Vigência;
- Cobertura;
- Relação dos segurados;

- Documentação comprobatória.



12. AUXÍLIO-INVALIDIDADE E AUXÍLIO-FUNERAL

Quando previstos nas obrigações trabalhistas ou contratuais aplicáveis, verificar se os benefícios estão sendo observados.

O fiscal deverá manter registro da documentação analisada e das eventuais ocorrências encontradas.



13. VERIFICAÇÃO VISUAL DOS POSTOS

A fiscalização não deve se limitar à análise documental. Também deverá ser realizada inspeção visual dos postos de vigilância.

Checklist visual

- [D] Uniforme dentro do padrão estabelecido
- [D] Coturnos adequados

- [D] Posto de trabalho organizado
- [D] Identificação funcional adequada
- [D] Postura profissional
- [D] Apresentação pessoal compatível com o serviço
- [D] Condições gerais do posto
- [D] Materiais e equipamentos previstos disponíveis



14. PADRÃO DE UNIFORME

Durante a inspeção, observar se o uniforme está de acordo com o padrão estabelecido pela empresa e pelo contrato.

Observar

- Camisa;
- Calça;
- Cinto;
- Identificação;
- Cobertura/cabeça, quando aplicável;
- Equipamentos previstos;
- Conservação das peças.



15. COTURNOS E APRESENTAÇÃO

Os calçados utilizados devem estar em condições adequadas para o exercício da atividade. O fiscal deverá observar:

- Conservação;
- Limpeza;
- Adequação ao uniforme;
- Condições aparentes de uso.



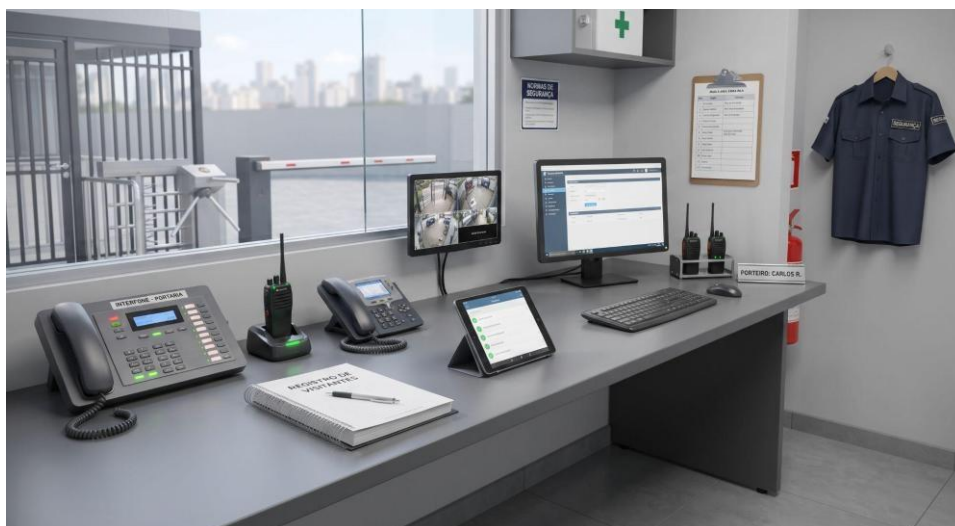
16. POSTO DE TRABALHO

O posto deverá ser observado quanto à organização, limpeza, conservação e condições necessárias ao desempenho das atividades.

Verificar

- Organização;

- Limpeza;
- Condições dos equipamentos;
- Comunicação;
- Identificação do posto;
- Materiais previstos no contrato.



17. POSTURA PROFISSIONAL

A postura do vigilante deve ser compatível com a atividade exercida.

Espera-se

- Atenção;
- Cordialidade;
- Educação;
- Discrição;
- Postura profissional;
- Cumprimento das orientações institucionais;
- Respeito ao público e aos servidores.



18. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS (Sistema SEI)

Toda irregularidade identificada durante a fiscalização deverá ser registrada.

O registro deve conter

- **Data:** // _____
- **Horário:** _____
- **Posto:** _____
- **Vigilante:** _____
- **Item verificado:** _____
- **Irregularidade identificada:**
- **Providência solicitada:**
- **Prazo para correção:** // _____
- **Responsável pelo acompanhamento:**

TERMO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIA - CONTRATO Nº 050/2023 (Vigilância e Segurança)		Processo SEI: 0001234.56.7890.1.23456/78.9
DADOS DA OCORRÊNCIA:		
Tipo de Registro: Ocorrência Operacional	Assinado eletronicamente por: Ricardo A. Oliveira	
Data/Hora do Fato: 14/05/2024 - 09:30	Assinado eletronicamente por: Ricardo A. Oliveira em 14/05/2024 às 10:15	
Local da Ocorrência: Posto de Serviço - Sede I (Subsolo - Garagem)		
Classificação: Falha na Execução / Posto Descoberto		
DESCRIÇÃO SUCINTA E OBJETIVA:		
Durante fiscalização presencial, constatou-se a ausência do vigilante titular no posto de serviço (Sede I Garagem) das 09:00 às 09:30. O posto permaneceu descoberto, em desacordo com a Cláusula IV do contrato. Não houve registro de substituição no Livro de Ocorrências ou comunicação prévia à fiscalização.		
AÇÕES IMEDIATAS ADOTADAS:		
Contato telefônico com a supervisão da empresa contratada às 09:35 para ciência e regularização imediata. O vigilante retornou ao posto às 09:40.		
IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL RESPONSÁVEL:		
Nome: Ricardo A. Oliveira	Ricardo A. Oliveira	
Matrícula: 12345-6	(Digital Signatura / Fiscal de Contrato)	
Lotação: NUFI - Núcleo de Fiscalização de Contratos		

19. PLANO DE AÇÃO

Quando uma irregularidade for identificada, recomenda-se utilizar o seguinte fluxo:

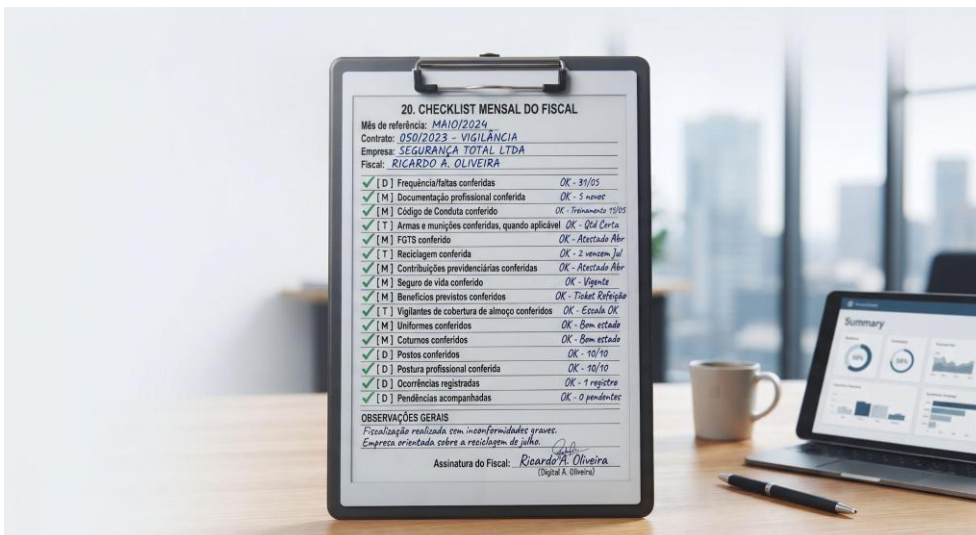
1. **Identificar:** Constatar a situação durante a fiscalização.
2. **Registrar:** Documentar a ocorrência.
3. **Comunicar:** Informar formalmente a empresa contratada.
4. **Corrigir:** Acompanhar a adoção das medidas necessárias.
5. **Conferir:** Verificar se a irregularidade foi efetivamente solucionada.
6. **Encerrar:** Registrar a conclusão da ocorrência.



20. CHECKLIST MENSAL DO FISCAL

- **Mês de referência:** _____
- **Contrato:** _____
- **Empresa:** _____
- **Fiscal:** _____
- [D] Frequência/faltas conferidas
- [M] Documentação profissional conferida
- [M] Código de Conduta conferido
- [T] Armas e munições conferidas, quando aplicável
- [M] FGTS conferido
- [T] Reciclagem conferida
- [M] Contribuições previdenciárias conferidas
- [M] Seguro de vida conferido
- [M] Benefícios previstos conferidos
- [T] Vigilantes de cobertura de almoço conferidos
- [M] Uniformes conferidos
- [M] Coturnos conferidos
- [D] Postos conferidos
- [D] Postura profissional conferida
- [D] Ocorrências registradas
- [D] Pendências acompanhadas

Observações:



21. PRINCÍPIO FUNDAMENTAL DA FISCALIZAÇÃO

A gestão eficiente do contrato deve ser baseada em três pilares:

DOCUMENTAÇÃO – FISCALIZAÇÃO PRESENCIAL - REGISTRO

- A **documentação** demonstra a regularidade formal.
- A **fiscalização presencial** permite verificar a execução real do serviço.
- O **registro** garante histórico, rastreabilidade e acompanhamento das providências.



22. FLUXOGRAMA DA FISCALIZAÇÃO

PLANEJAR

CONFERIR DOCUMENTOS

REALIZAR INSPEÇÃO NO POSTO

IDENTIFICAR IRREGULARIDADES

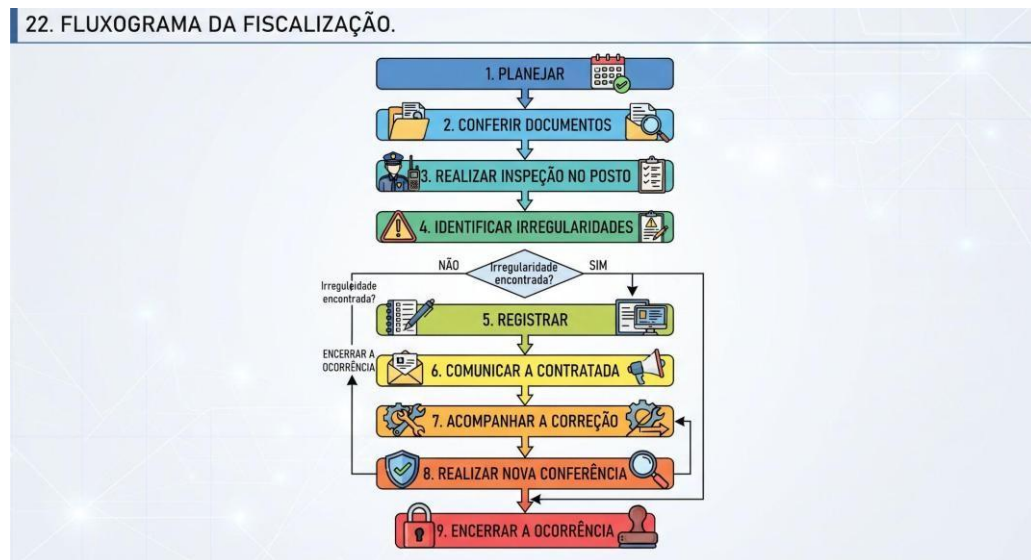
REGISTRAR

COMUNICAR A CONTRATADA

ACOMPANHAR A CORREÇÃO

REALIZAR NOVA CONFERÊNCIA

ENCERRAR A OCORRÊNCIA



23. CONCLUSÃO

A fiscalização de contratos de vigilância deve ser realizada de forma sistemática, documentada e contínua.

O objetivo não é apenas identificar falhas, mas garantir que o serviço contratado seja executado de acordo com as condições estabelecidas, preservando a qualidade, a segurança e a continuidade do serviço.

Fiscalizar é acompanhar, registrar, orientar, corrigir e comprovar.

