

## 18. Anexo IV - IMR

### ANEXO IV- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de vigia, agente de portaria e agente de monitoramento, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2. O objetivo do IMR é definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade na execução dos serviços continuados de vigia prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade e quantidade esperada em cada posto.

3. As regras gerais para avaliação do serviço de vigia prestado pela CONTRATADA se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

A - Pessoal;

B - Técnicas na Execução dos Serviços; e

C - Inspeção do local de uso do vigia, agente de portaria e agente de monitoramento.

1. A avaliação limita-se a atribuição, no formulário de Instrumento de Medição de Resultados, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2(dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado.

2. Os conceitos da pontuação a serem avaliados em todos os itens são os seguintes:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

**MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Efetuar o controle efetivo da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Postos de vigia completos e organizados, sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários etc.;
- Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados, com equipamentos, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos;

- Funcionários com aparência pessoal limpa e bem cuidada;
- Equipamentos padronizados em quantidade suficiente e em condições satisfatórias de operação/funcionamento bem como ter o posto organizado e limpo;
  - materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente;
  - Nenhum prejuízo financeiro ou patrimonial de servidores, usuários ou terceiros;
- Cumprimento dos procedimentos relativos a apagar e acender luzes internas e externas, trancar e abrir portas e janelas, desligar equipamentos etc.;
- Nenhum acesso de pessoas ou veículos não autorizados;
  - Nenhum acesso e/ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências e comunicadas ao Supervisor de Segurança ou a Central de Operações;
- Manter no posto formulários para controle de acesso e livro de ocorrências;
- Funcionários com atenção voltada para a circulação de pessoas, demonstrando cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.
- Funcionários que se apresentam pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno;
- Manter livro de ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências de forma clara, precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc); caligrafia legível.

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Postos de vigia incompletos e/ou desorganizados, porém sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários, etc.;
- Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados e com equipamentos, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários treinados, com conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários com aparência pessoal asseada, porém com os cabelos desarrumados e /ou barba por fazer e/ou portando apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, pulseiras, anéis etc.;
- Equipamentos padronizados, mas em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Funcionários sem identificação;
- Ocorrência esporádica de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;

- Eventuais falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais;
- Acessos esporádicos de pessoas e/ou veículos não autorizados; porém nenhum acesso ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto.
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências, porém com falhas esporádicas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Eventualmente, perde a atenção na circulação das pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;
- Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante o seu turno;
- Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira desordenada e/ou incoerentes;
- Livro de ocorrências com algumas manchas e/ou algumas folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.
- Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Postos de vigia incompletos e/ou desorganizados, sem aparelhos de TV, rádios etc., mas com bens de servidores, funcionários etc.;
- Pequena rotatividade de funcionários, com grandes deficiências no treinamento; com todos, mas faltando vários itens de identificação e/ou do uniforme e, ainda, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos, e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Equipamentos fora de padronização e em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Rondas realizadas com muitas falhas nos percursos definidos; falta de pelo menos uma ronda na frequência definida;
- Ocorrências frequentes de luzes internas acesas e/ou portas, janelas etc. destrancadas;
- Acessos frequentes de pessoas e/ou veículos não autorizados;
  - acesso e/ou presença esporádica de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

- Pequenas falhas no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; muitas falhas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total;
- Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Homens com aparência pessoal descuidada, com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta pelo menos 01 (um) adorno não autorizado ou discreto (pulseiras, anéis, piercing etc) ou Mulheres com aparência pessoal asseada, porém com os cabelos por aparar; Não porta adornos como brincos, pulseiras, anéis, piercing etc.;
- Funcionários identificados, mas com uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;
- Falhas esporádicas no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas esporádicas no registro de ocorrências e comunicações e/ou na Execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, etc.;
- Constantes falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Falta dois ou mais itens a seguir: formulários para ocorrência de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulários para controle do acesso e de ocorrências;
- Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;
- Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno;
- Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados, cartazes e outros avisos não fixados;
- Livro de ocorrências com muitas manchas e/ou varias folhas amassadas/ rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltam alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros;
- Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão sendo registrados, porém o texto não oferece clareza com difícil compreensão;
- Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar as instruções do posto.

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Postos de serviço incompletos e/ou desorganizados, com aparelhos de TV, rádios etc. e /ou bens de servidores, funcionários etc.;
- Grande rotatividade de funcionários; falta de qualquer EPI;
- Falta de equipamentos;
- Ocorrência sistemática de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;
- Acessos sistemáticos de pessoas e/ou veículos não autorizados; acesso e/ou presença frequente de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE;
- Falhas frequentes no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; e falhas sistemáticas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Aparência pessoal desleixada; Porta 02 (dois) ou mais adornos não autorizados ou discretos;
- Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;
- Funcionários com postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento daqueles que solicitam acesso ou informações.
- Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc;
- Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas. Rondas realizadas com erros e com falha no registro de 02 (dois) ou mais pontos de controle;
- Não há controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Funcionário regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno;
- Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das funções, cartazes e outros avisos não fixados;
- Não há livro de ocorrência no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes faltam vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível;
- Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento;
- Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.

1. Os módulos e itens de avaliação são os seguintes:

MÓDULOS		ITENS DE AVALIAÇÃO
A	PESSOAL	A.1 – Qualidade e Uniformidade da Equipe
		A.2 – Treinamento
		A.3 – Aparência Pessoal
		A.4 – Identificação e Uniforme
B	TÉCNICAS EXECUÇÃO SERVIÇO	B.1 – Controle de acesso
C	INSPEÇÃO DO LOCAL DE VIGIA	C.1 – Equipamentos de uso geral
		C.2 – Polidez no atendimento
		C.3 – Pontualidade e permanência no Posto
		C.4 – Organização do Posto
		C.5 – Livro de ocorrência
		C.6 – Registro das ocorrências
		C.7 – Controle de acesso e saída

1. Critérios e pontuações para os itens avaliados:

#### **MÓDULO A - PESSOAL**

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A.1 – QUALIDADE E UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
Funcionários fixos, com grande experiência	3
Funcionários fixos, porém, com pouca experiência	2
Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total	1
Grande rotatividade de funcionários: mais de 10 (dez) por cento do total	0
A.2 – TREINAMENTO	
Funcionários bem treinados, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos.	3
Funcionários treinados, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE.	2
Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE.	1
Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos	0
A.3 – APARÊNCIA PESSOAL	
Este quesito subdivide-se em dois, aplicando-se apenas um deles, conforme o caso	
A.3A – MULHERES	
Aparência pessoal limpa e bem cuidada, com os cabelos presos e bem arrumados; Porta apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, anéis, pulseiras etc	3
Aparência pessoa asseada, porém com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, anéis, pulseiras etc.	2
Aparência pessoal descuidada, com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta pelo menos 1 (um) adorno não autorizado ou indiscreto (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	1
Aparência pessoal desleixada; Porta 2 (dois) ou mais adornos não autorizados ou indiscretos (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	0

A.3B – HOMENS	
Aparência pessoal limpa e bem cuidada, barbeado, com os cabelos aparados; Não porta adornos, como brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.	3
Aparência pessoal asseada, porém com a barba por fazer e/ou cabelos por aparar; Não porta adornos, como brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.	2
Aparência pessoal descuidada, com a barba por fazer e/ou cabelos por aparar; Porta pelo menos 1 (um) adorno não autorizado ou (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	1
Aparência pessoal desleixada; Porta 2 (dois) ou mais adornos não autorizados (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	0
A.4 – IDENTIFICAÇÃO E UNIFORME	
Funcionários identificados e uniformizados	3
Funcionários uniformizados, mas sem identificação	2
Funcionários identificados, mas com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.	1
Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.	0

## MÓDULO B – TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B.1 – CONTROLE DE ACESSO	
Controle efetivo da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	3
Eventuais falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	2



Constantes falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	1
Não há controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	0

1. Em todos os Postos de vigia, agente de portaria e agente de monitoramento serão avaliados os quesitos descritos a seguir, referente ao desempenho do Colaborador e/ou espaço físico utilizado.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C.1 – EQUIPAMENTOS DE USO GERAL	
Há no posto formulários para ocorrências de manutenção, caneta e bloco de anotações e Livro de Ocorrências.	3
Falta de 1 (um) item dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações e Livro de Ocorrências.	2
Falta 2 (dois) ou mais itens dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações e Livro de Ocorrências.	1
Falta todos os itens: Formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações e Livro de Ocorrências.	0
C.2 - POLIDEZ NO ATENDIMENTO	
Atenção voltada para a circulação de pessoas; demonstra cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	3
Eventualmente, perde a atenção na circulação de pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações	2
Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	1
	0

Postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	
<b>C.3 – PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA NO POSTO</b>	
Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno.	3
Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante seu turno	2
Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno.	1
Regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno	0
<b>C.4 – ORGANIZAÇÃO DO POSTO DE VIGIA</b>	
Posto organizado e limpo; materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente.	3
Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis; cartazes e outros avisos fixados de maneira desorganizada e incoerente.	2
Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados; cartazes e outros avisos não estão fixados.	1
Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das atividades; cartazes e outros avisos não fixados	0
<b>C.5 – LIVRO DE OCORRÊNCIAS</b>	
Livro de Ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível.	3
	2

Livro de Ocorrências com algumas manchas e/ou folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.	
Livro de Ocorrências com muitas manchas e/ou várias folhas amassadas/rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros.	1
Não há Livro de Ocorrências no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível.	0
C.6 – REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS	
Os registros das ocorrências são claras, objetivas e de fácil compreensão, relatando todas as ações que fazem parte das orientações específicas do posto.	3
Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto	2
Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão registrados, porém o texto não oferece clareza e tem difícil compreensão	1
Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento	0
C.7 – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA	
Este quesito avalia a forma como é realizado o controle de entrada e saída de pessoas, equipamentos e veículos, livros da Biblioteca e materiais, entre outros serviços correlatos.	
O controle de entrada e saída está em total conformidade com as instruções específicas do posto	3
Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.	2
Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar às instruções do posto	1
Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público	0

1. O valor a ser faturado mensalmente será obtido pelo total da pontuação por módulo.
2. O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de vigia, conforme o quadro abaixo:

<b>MÓDULOS</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PESO DA AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
A	12	0,25	48
B	3	0,15	20
C	21	0,20	105
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b>			<b>173</b>

1. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações, (oito, no mínimo) da qualidade dos serviços de Vigia, Agente de Monitoramento e Agente de Portaria.
2. Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, o resultado da Avaliação de Qualidade será aplicado conforme apresentado a seguir:

<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>	<b>PORCENTAGEM DA FATURA</b>
Acima de 157	100%
De 142 a 156	98%
De 132 a 141	96%
De 122 a 131	94%
De 112 a 121	92%
De 102 a 111	90%

Até 101	88%
---------	-----

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

1. O modelo a seguir exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada.

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGIA, AGENTE DE PORTARIA E AGENTE DE MONITORAMENTO - Contrato Nº					
Identif. da Unidade:	Data da Avaliação	Nº da Avaliação	Conceitos		
	____/____/____		Muito Bom = 3 pontos		Regular = 1 ponto
			Bom = 2 pontos		Péssimo = 0 ponto
Módulo A - Pessoal					
A.1	Qualidade e Uniformidade da Equipe				
A.2	Treinamento				
A.3	Identificação e Uniforme				
Módulo B: Técnicas de Execução dos Serviços					
B.1	Controle de Acesso				
Módulo C: Inspeção e Avaliação do Posto					
C.1	Aparência Pessoal				
C.2	Polidez no Atendimento				
C.3	Pontualidade e Permanência no Posto				

C.4	Organização do Posto		
C.5	Livro de Ocorrências		
C.6	Registro de Ocorrências		
C.7	Controle de Entrada e Saída		
<b>Total de Pontuação dos Módulos</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
<b>Soma das Notas</b>			
<b>Peso</b>		0,25	0,15
<b>Total</b>			
<b>Resumo Geral</b>			
<b>Assinatura da CONTRATANTE (Fiscal ou Auxiliar)</b>		<b>Assinatura da CONTRATADA (Prepo</b>	