# TERMO DE REFERÊNCIA/ MEMORIAL DESCRITIVO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 07/2026.**

**1.OBJETO**:

1.1.Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de vigilância e segurança patrimonial armada, diurna e noturna nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP, pelo prazo de 12 meses podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/2021, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Memorial Descritivo) que integra o edital como Anexo I. O objeto pretendido possui natureza de **serviço comum**, com dedicação exclusiva de mão de obra, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

**2.MODALIDADE LICITATÓRIA, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

2.1. Pregão Eletrônico. Menor Preço Global do item único (art. 33, inciso I da Lei 14.133/2021), como regime de execução contratual de empreitada por preço global.

2.2.A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. A contratação dos serviços, objeto deste Termo, visa atender às necessidades dos serviços de apoio administrativo, inerentes a segurança patrimonial armada, diurna e noturna nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP.

2.4. A presente contratação se fundamenta na necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços auxiliares de apoio administrativo e operacional nas dependências desta Câmara Municipal, bem como de garantir a segurança e a proteção das instalações dos imóveis, bem como dos bens patrimoniais e das pessoas, sejam servidores ou visitantes da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP. Trata-se de atividade fundamental à proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes a edilidade, uma vez que inibe sua depredação, violação, evasão, apropriação e outras ações que resultem em dano ao patrimônio público.

**3.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**:

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de vigilância e segurança patrimonial armada, diurna e noturna nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP, pelo prazo de 12 meses podendo ser prorrogado nos termos do art. 105 a 114 da Lei 14.133/2021, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Memorial Descritivo) que integra este edital como Anexo I

3.2. A contratação do serviço permitirá a disponibilização de mão de obra especializada e dedicada, assegurando a adequada execução das atividades administrativas e operacionais (segurança armada diurna e noturna). Além disso, possibilitará a tranquilidade dos senhores Vereadores, servidores, cidadãos que comparecem a sede da Câmara Municipal e bens da sede da edilidade.

3.3. Trata-se, portanto, de medida que atende aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público, garantindo melhores condições de funcionamento da rotina administrativa da Câmara Municipal e aprimorando o atendimento às demandas institucionais.

**4.JUSTIFICATIVA E RECURSO ORÇAMENTÁRIOS.**

4.1. A Diretoria Geral justifica a necessidade da contratação, ante o fato de que o contrato de serviço de vigilância armada vigorará até 16 de janeiro de 2027, e que tal serviço é essencial e contínuo, de que a execução de tal serviço no âmbito da edilidade é feito por contratação de serviço de terceiros (pois a Câmara Municipal não tem servidores efetivos concursados para o cargo de segurança/vigilante armado) devendo ser licitado via Pregão, visando garantir a segurança de servidores, vereadores, população que comparecem à sede da edilidade e bens patrimoniados.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

| | |
|---|---|
| a) Exercícios: | 2027/2028 |
| Recurso Próprio. | |
| Código Orçamentário 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA. | |

## 5. DO VALOR DO SERVIÇO E DO PAGAMENTO E DO REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

5.1. O valor do serviço estimado anualmente é de **R$ 459.944,64** (quatrocentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos**)** , igual a **R$ 38.328,72** (trinta e oito mil, trezentos e vinte oito reais e setenta e dois centavos) por mês**.**

5.2. Haverá repactuação de preços para manutenção do equilíbrio econômico – financeiro do contrato nos termos do disposto art. 135 da Lei 14.133/2021, atendendo o disposto no art. 135, § 3º da Lei 14.133/2021 (que exige para repactuação o interregno mínimo de 01 ano da data da apresentação da proposta).

5.3. Os pagamentos serão realizados na forma do descrito no Anexo V (Minuta de Contrato).

## 6. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos na forma do descrito no Anexo V (Minuta de Contrato).O serviço deverá ser prestado na sede da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP.

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1.A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## 8. SUSTENTABILIDADE

8.1. Os colaboradores da CONTRATADA, alocados nas dependências do CONTRATANTE, deverão aderir às práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços.

## 9. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1**.** Não será exigida a garantia de contratação.

## 10. DA VISTORIA

10.1. A vistoria prévia dos interessados em participar do processo licitatório será facultativa.

10.2. Os interessados poderão realizar vistoria mediante prévio agendamento e sob o acompanhamento de servidor da Câmara Municipal de Presidente Prudente – SP.

## 11. FISCALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A fiscalização do serviço tem suas disposições previstas no Anexo V do Edital (minuta de contrato)ficará sob responsabilidade da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DE OBJETO DE CONTRATO, designada pelo Ato da Mesa nº 25/2025.

11.2. A conferência e adequação do serviço será efetuada pela Comissão, que verificará a conformidade da prestação do serviço em face das regras deste Termo de Referência e do Contrato, podendo recusá-los caso comprove estar em desacordo com o objeto.

11.3. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

11.4. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetivando avaliação periódica.

11.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.6. Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

11.7. Fazer exigências à CONTRATADA, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

11.8. Se utilizar do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial, Anexo I do Edital), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

11.9. Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados, no período considerado, ou o número de postos/dia medidos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato.

## 12. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

12.1**-** A vigência deste contrato inicia-se na data de recebimento pela **CONTRATADA** da **Autorização para Início dos Serviços**;

12.2- O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, em dias consecutivos e ininterruptos, contados da data de recebimento pela CONTRATADA da Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021.

12.3- A Autorização para Início dos Serviços será expedida pela **Comissão de Fiscalização** designada pelo **CONTRATANTE**, no prazo de até 10 (dez) **dias úteis** a contar da assinatura do contrato;

12.4- As prorrogações do prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos termos de rerratificação (aditamento) a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021;

12.5- A não prorrogação do prazo da vigência contratual por conveniência do **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

12.6- Em caso de prorrogação a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da publicação do extrato deste contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

## 13. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

13.1- Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

13.2- As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

13.3- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

13.4- A Comissão e Fiscalização solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

13.5-Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas, pela Comissão de Fiscalização por motivos imputáveis à CONTRATADA.

b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.

13.6- Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal, comunicando à **CONTRATADA**, no prazo de **3** (três) **dias** contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

13.7- As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CO**NTRATADA**, contra o **CONTRATANTE**, e apresentadas para a Comissão de Fiscalização.

## 14. FATURAMENTO E PAGAMENTO

14.1- Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em conformidade com as medições, após a emissão dos **Atestados de Realização dos Serviços** pela Comissão de Fiscalização, mediante a apresentação do original da nota fiscal, correspondente ao período de execução dos serviços e à mão de obra alocada para esse fim, bem como dos comprovantes descritos nas cláusulas seguintes.

14.2- Por ocasião da apresentação à Comissão de Fiscalização da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP;

14.2.1- As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante), são:

a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

b) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

d) Relação de Tomadores/Serviços/Obras - RET.

14.3- O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03;

14.3.1- Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução;

14.3.2- Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio da cópia autenticada da guia de recolhimento

correspondente ao serviço executado e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.

14.4- Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

14.5- No caso de **CONTRATADA** em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial;

14.5.1- No caso de **CONTRATADA** em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

14.6- A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas 14.2 a 14.5.1 assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

14.7-Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9.711, de 20.11.98 e **Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022**, o **CONTRATANTE** reterá **11%** (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal/fatura, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia **20** (vinte) **do mês subsequente** ao da emissão da nota fiscal ou o dia útil imediatamente anterior, se não houver expediente bancário nesse dia;

14.7.1- Quando da emissão da nota fiscal, a **CONTRATADA** deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela **CONTRATADA** a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;

b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal, impossibilitará a **CONTRATADA** de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do **CONTRATANTE** proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à **CONTRATADA**.

14.8- O **CONTRATANTE** emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para a **CONTRATADA**. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de uma nota fiscal/fatura pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia.

14.9- Quando da apresentação da nota fiscal, a **CONTRATADA** deverá elaborar e entregar à Comissão e Fiscalização:

14.9.1- Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

a) Nomes dos segurados;

b) Cargo ou função;

c) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

d) Descontos legais;

e) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

f) Totalização por rubrica e geral;

g) Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

14.9.2- Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:

a) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;

b) Data de emissão do documento de cobrança;

c) Número do documento de cobrança;

d) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;

e) Totalização dos valores e sua consolidação;

14.9.3- Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao mês anterior ao mês que a nota fiscal/fatura se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou

b) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles,

contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

14.10- Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da **CONTRATADA** no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo - CADIN ESTADUAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

14.11- Os pagamentos serão realizados, observadas as seguintes condições:

14.11.1.- O pagamento será efetuado da seguinte forma: caberá ao contratado apresentar, após a entrega do produto/serviços, a respectiva Nota Fiscal Eletrônica. A Nota Fiscal (deve vir acompanhada documentos referidos na cláusula 14.2 deste Anexo, seja protocolada junto a Comissão de Fiscalização no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços) correspondente ao valor do serviço prestado, devendo constar, no campo "Informações Complementares" da Nota Fiscal, a Chave Pix e as informações referentes ao banco, à agência e à conta bancária e o número da Nota de Empenho. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica devidamente atestada. A não observância do prazo previsto para apresentação nas notas fiscais/faturas ou sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e ou incorreções verificadas.

14.11.2 **-** A contratante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal , para aceitá-la ou rejeitá-la.

14.11.3 **-** A Fatura não aprovada será devolvida para as correções necessárias com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item anterior a partir da data de sua reapresentação.

14.11.5 **-** A devolução da NF/Fatura não aprovada não justificará a interrupção do serviço.

## 15. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DO SERVIÇO.

### 15.1. DO LOCAL E DA QUANTIDADE DE POSTOS:

**Quadro I – Local de Execução dos Serviços**

| LOCAL | ENDEREÇO |
|---|---|
| Prédio Sede da Câmara Municipal de Presidente Prudente - SP | Presidente Prudente – SP.<br>Avenida Washington Luiz, nº 544, Centro, Cep.19010-090 |

**Quadro II – Quantidade de Postos de Serviço**

| Item | Posto | Quantidade | Descrição Resumida |
|---|---|---|---|
| Único | 1 Posto de Vigilante Armado (Diurno) e 1 Posto de Vigilante Armado (Noturno) | 2 vigilantes Período Diurno 12x36 e 2 vigilantes Período Noturno 12x36 | Jornada de 12 horas diárias ininterruptas , das 7h às 19h, de segunda a domingo. e Jornada de 12 horas diárias ininterruptas , das 7h às 19h, de segunda a domingo. |

**15.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ITEM ÚNICO**

**(SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA DIURNA E NOTURNA):**

**15.2.1-PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

a-Os serviços serão executados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP,** em regime e nos períodos a seguir descritos e serão recebidos e fiscalizados por **Comissão de Fiscalização** designada pela Presidência da Câmara Municipal:

a.1. 1 (um) **posto de vigilância diurno**, 12 horas diárias ininterruptas, das 7 às 19 horas, de segunda a domingo.

a.2 - 1 (um) **posto de vigilância noturno**, 12 horas diárias ininterruptas, das 19 às 7 horas, de segunda a domingo.

b- A prestação de serviços de **vigilância/segurança patrimonial armada deve observar rigorosamente as disposições da Lei nº 14.967/2024 (regulamentada pelo Decreto nº 13.012/2026) e do Comunicado SDG 052/2026 do TCE /SP, especialmente quanto à comprovação da autorização de funcionamento expedida pela Polícia Federal para as empresas contratadas e ao adequado**

**enquadramento da atividade executada** envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei Federal nº 7.102/83, alterada pelas Leis Federais nºs 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória nº 2.184/01 e pela Lei Federal nº 11.718/08, regulamentada pelos Decretos nº 89.056, de 24.11.83, e nº 1.592, de 10.08.95, pelas Portarias DPF nº 891/99, DPF nº 320/04, DG/DPF nº 3.233/2012 e DG/DPF nº 3.258/2013, bem como pela alteração do artigo 193 da CLT dada pela Lei Federal nº 12.740/12 e -Lei Federal nº 14.967/2024, institui o Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras; Portaria nº 3.233/2012 - DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, com suas posteriores alterações, que dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada; Portaria nº 18.045/2023 - DG/PF, de 17 de abril de 2023, com suas posteriores alterações, que disciplina as atividades de segurança privada e regula a fiscalização dos Planos de Segurança dos estabelecimentos financeiros; Portaria nº 14/2023 - CGCSP/DPA/PF, de 27 de abril de 2023, com suas posteriores alterações, que dispõe sobre as normas relacionadas ao credenciamento de instrutores dos cursos de formação, extensão e reciclagem de vigilantes.

Para o desenvolvimento e execução dos serviços propostos será necessária a observância de todos os postulados da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Além das disposições previstas na minuta de contrato, os **colaboradores (vigilantes) deverão:**

b.1.1 -Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

b.1.2-Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

b.1.3-Ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;

b.1.4-Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada. Possuir Carteira Nacional de Vigilantes (CNV) e, caso necessário, ter o curso de reciclagem, em prazo de validade;

b.1.5-Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2848 (Código Penal);

b.1.6-Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

b.1.7-Ter concluído todas as etapas do ensino fundamental;

b.1.8-Estar contratado por empresa de serviços de segurança;

b.1.9-Ter sido aprovado em curso de extensão em equipamentos não letais I;

b.1.10-Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;

b.1.11-Possuir conhecimento sobre como operar os equipamentos de sua posse;

b.1.12-Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral.

b.1.13- Assumir o posto, devidamente uniformizado;

b.1.14- Comunicar imediatamente à **Comissão de Fiscalização**, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

b.1.15- Comunicar à **Comissão de Fiscalização**, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

b.1.16- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

b.1.17- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

b.1.18- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da **Comissão de Fiscalização**, bem como aquelas que entender oportunas;

b.1.19- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

b.1.20- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

b.1.21- Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios desta Câmara Municipal de Presidente Prudente - SP;

b.1.22- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara Municipal facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

b.1.23- Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pela **Comissão de Fiscalização**;

b.1.24- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela **Comissão de Fiscalização**;

b.1.25- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato

à **Comissão de Fiscalização**;

b.1.26- 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;

b.1.27- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

b.1.28- Não se ausentar do posto;

b.1.29- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da **Comissão de Fiscalização**, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

b.1.30- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

b.1.31- Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

b.1.32**.** Ficar atento, durante sua jornada de trabalho, observando as imagens captadas e transmitidas pela câmera aos monitores, detectando possíveis modificações na área protegida, tomando as providências necessárias de acionamento imediato da Polícia Militar.

b.2- **Do Preposto**:

b.2.1.-A CONTRATADA deverá indicar preposto, que será seu representante para tratar de assuntos de ordem contratual.

b.2.2-O preposto deverá comparecer presencialmente, quando houver eventual solicitação para resolução de assunto urgente, no prazo máximo de 2 (duas) horas, na sede da contratante.

O prazo mencionado anteriormente somente poderá ser extrapolado em casos excepcionais, mediante justificativa prévia apresentada pela CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE.

b.2.3.-O preposto não atuará de forma exclusiva para o CONTRATANTE, de forma que o seu custo deve ser contabilizado nas despesas indiretas.

b.2.4-O preposto deverá estar disponível por telefone ou por outro meio de comunicação durante o horário de trabalho pactuado.

b.3 - **Dos uniformes e dos equipamentos**:

b.3.1-A CONTRATADA deverá fornecer aos colaboradores conjunto de uniforme, crachás de identificação com foto, equipamentos e acessórios adequados às tarefas que executam, mediante recibo e de acordo com a legislação, norma e convenção coletiva de trabalho, mantendo durante a execução do Contrato todas as condições que culminaram em sua habilitação.

b.3.2.-Deverá estar visível no conjunto de uniformes e equipamentos o emblema da empresa, assim como a plaqueta de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de 06 (seis) meses, constando nome, número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), fotografia recente e colorida em tamanho 3x4.

b.3.3.-O colete balístico deverá ser de nível II ou superior, conforme legislação pertinente e orientações da convenção coletiva de trabalho.

b.3.4-O revólver deverá possuir “Registro” e parecer técnico de armeiro habilitado, nos termos da Portaria nº 2.259/2011 - DG/DPF, atestando que as armas de fogo foram revisadas e se encontram em perfeitas condições de uso e funcionamento, cuja revisão deve ser efetuada a cada 6 (seis) meses.

b.3.5-A munição deverá possuir procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de projeteis recarregados, e deverá ser substituída sempre que se verificar sua má conservação ou condição que implique na possibilidade de falha do seu acionamento.

b.3.6- A composição mínima a ser fornecida está demonstrada nos quadros abaixo:

b.3.6.1– Equipamentos por posto

| Item | Descrição | Vida útil (meses) | Quantidade | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 12 Horas Diurno (2ª Feira a Domingo) | 12 Horas Noturno (2ª Feira a Domingo) |
| 1 | Livro de ocorrências | 6 | 1 | 1 |
| 2 | Cassetete | 30 | 1 | 1 |
| 3 | Porta-cassetete | 30 | 1 | 1 |
| 4 | Apito | 30 | 2 | 2 |
| 5 | Cordão do apito | 30 | 2 | 2 |
| 6 | Rádio[2] | 30 | 0,5 [1] | 0,5 [1] |
| 7 | Revólver calibre 38 | 120 | 1 | 1 |
| 8 | Cinturão para revólver | 30 | 1 | 1 |
| 9 | Coldre | 30 | 1 | 1 |
| 10 | Munição calibre 38 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Arma não letal à base de óleos vegetais, de graduação | 12 | 1 | 1 |
| 12 | Colete à prova de balas | 60 | 1 | 1 |
| 13 | Capa para colete balístico | 60 | 1 | 1 |
| 14 | Lanterna recarregável acima de 12 LEDs | 36 | - | 1 |

[1]. Considera-se a utilização desse item entre o posto diurno e o posto noturno.

b.3.6.2– Conjunto de uniforme e equipamentos individuais

| Item | Descrição[1] | Vida útil (meses) | Quantidade por funcionário |
|---|---|---|---|
| 1 | Calça | 12 | 2 |
| 2 | Camisa ou camiseta | 12 | 2 |
| 3 | Sapato ou bota | 12 | 2 |
| 4 | Cinto de nylon | 12 | 1 |
| 5 | Distintivo emborrachado | 12 | 1 |
| 6 | Japona | 12 | 1 |
| 7 | Meia | 12 | 4 |
| 8 | Capa de nylon | 12 | 1 |
| 9 | Boné | 12 | 1 |
| 10 | Crachá de identificação | 12 | 2 |

[1]. Itens sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo ser substituídos, caso possuam qualidade questionável ou não atendam a finalidade.

b.4- **Dos materiais complementares:**

b.4.1- A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo necessário para a boa execução dos serviços.

b.4.2- A CONTRATADA deverá fornecer e instalar uma **caixa de desmuniciamento** para cada posto, conforme legislação e normas pertinentes, em especial a Portaria nº 3.233/2012 - DG/DPF.

b.5 **Característica do Local**

| LOCAL | COPA | VESTIÁRIO | ARMÁRIO | SALA PRÓPRIA PARA SERVIÇO DE VIGILÂNCIA |
|---|---|---|---|---|
| Câmara Municipal de Presidente Prudente - SP | Sim | Sim | Sim | Sim |

b.5.1- A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela **Comissão de Fiscalização**, 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.

b.5.2- As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações da Câmara Municipal e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

b.5.3.- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação desta Câmara Municipal. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

b.5.4- Os serviços de vigilância deverão ser prestados por homens armados.

## 15.2.2-PARTE B - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

a- Regras gerais:

A avaliação da Contratada na prestação de serviços de vigilância/segurança patrimonial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a.1- Desempenho Profissional;

a.2- Desempenho das Atividades;

a.3- Gerenciamento.

b- Critérios**:**

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, serão atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

b.1- Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

| Realizado | Parcialmente Realizado | Não Realizado |
|---|---|---|
| **3** (três) **pontos** | **1** (um) **ponto** | **0** (zero) **ponto** |

c- Condições complementares

c.1- Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

c.2- Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Comissão de Fiscalização deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

c.3- Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Comissão de Fiscalização. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

d- Composição dos módulos

d1- Desempenho Profissional:

| ***Item*** | ***Percentual de*** |
|---|---|
| Cumprimento das Atividades | 25% |
| Cobertura dos Postos nos Horários Determinados | 30% |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura | 30% |
| Uniformes e Identificação | 15% |
| **Total** | **100%** |

d.2- Desempenho das Atividades:

| ***Item*** | ***Percentual de ponderação*** |
|---|---|
| Especificação Técnica dos Serviços | 40% |
| Equipamentos, Acessórios e Veículos | 20% |
| Atendimento às Ocorrências | 40% |
| **Total** | **100%** |

d.3- Gerenciamento:

| ***Item*** | ***Percentual de ponderação*** |
|---|---|
| Periodicidade da Fiscalização | 20% |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 30% |
| Atendimento às Solicitações | 25% |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25% |
| **Total** | **100%** |

e- Penalidades:

e.1- Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por **duas** avaliações subsequentes ou **três** alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações da Comissão de Fiscalização e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

e.2- Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por **três** avaliações subsequentes ou **quatro** alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer as penalidades previstas no Anexo VI deste Edital.

f- Responsabilidades:

f.1- Comissão de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).
- Responsável pelo encaminhamento do relatório à Contratada.
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente.
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada.
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

g- Descrição do processo

g1- Cabe a **Comissão de Fiscalização**, com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

g2- No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização preencherá, juntamente ao fechamento das medições, os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

g3- De posse da avaliação, a **Comissão de Fiscalização** deve aplicar na medição correspondente as penalidades cabíveis previstas no item 4, garantindo a defesa prévia à Contratada.

g4- Cabe à **Comissão de Fiscalização** emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a **6,75** (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas com o item 15.2.2. “e” deste Anexo;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a **6,75** (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 15.2.2. “e” deste Anexo;

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final **inferior** a **6,75** (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 15.2.2. “e” deste Anexo;

h- Anexos

h.1- Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

h.2- Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

h.3- Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

**15.2.3 -PARTE C - DA ESTIMATIVA**

a- O valor estimado previsto para contratação do objeto desta licitação é de **R$ 459.944,64** (quatrocentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos**)** , igual a **R$ 38.328,72** (trinta e oito mil, trezentos e vinte oito reais e setenta e dois centavos) pelo período de 12 meses de contrato, conforme pesquisas de preços de mercado.

b- Redução Mínima entre lances:

| ITEM | PREÇO GLOBAL ESTIMADO (prazo contratual de 12 meses) | VALOR DE REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES (- de 0,5%) |
|---|---|---|
| Único | **459.944,64** | R$ 2.000,00 |

* 2 postos; (2 vigilantes no período diurno e 2 vigilantes no período noturno)

* 4 vigilantes , com escala 12x36;

* Cobertura do posto- de segunda a domingo;

* Horário das 7h às 19h (vigilante diurno) e as 19h as 7h (vigilante noturno)

***Fonte: CONVENÇÃO PARADIGMA= CCT 2026/2027 - SESVESP - SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA, SEGURANÇA ELETRÔNICA E CURSOS DE FORMAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, CNPJ n. 53.821.401/0001-79 e SINDICATO C.P.E.TRAB. VIGILÂNCIA SEGURANÇA PRIVADA C.S.AFINS P.PRUDENTE E REGIÃO, CNPJ n. 53.299.061/0001-68 filiado a FEDERAÇÃO TRAB.SEG.PRIV.TRANS.VAL.SI EST.SP, CNPJ nº 53.821.401/0001-79 número de registro no MTE: SP 000195/2026*** *- data do registro no MTE: 0701/2026 – número da solicitação – MTO 79859/2025- número do processo 10260.228809/2025-53- data do protocolo 22/12/2025 e Cadterc vol.1 – julho/2026), observadas as disposições do Acórdão 1207/2024 do TCU quando do julgamento das propostas.*

**ANEXO I-A**
**Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial**

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Contrato nº:* | *Unidade:* | *Período:* | *Data:* |
| *Contratada:* | | | |
| *Responsável pela Fiscalização:* | | | |
| *Gestor do contrato:* | | | |

| ***Grupo 1 – Desempenho Profissional*** | ***Peso*** *(a)* | ***Nota*** *(b)* | ***Subtotal*** *(c=a x b)* |
|---|---|---|---|
| Cumprimento das Atividades | 25% | | |
| Cobertura dos Postos nos Horários Determinados | 30% | | |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura | 30% | | |
| Uniformes e Identificação | 15% | | |
| **Total** | | | |

| ***Grupo 2 – Desempenho das Atividades*** | ***Peso*** *(a)* | ***Nota*** *(b)* | ***Subtotal*** *(c=a x b)* |
|---|---|---|---|
| Especificação Técnica dos Serviços | 40% | | |
| Equipamentos, Acessórios e Veículos | 20% | | |
| Atendimento às Ocorrências | 40% | | |
| **Total** | | | |

| ***Grupo 3 – Gerenciamento*** | ***Peso*** *(a)* | ***Nota*** *(b)* | ***Subtotal*** *(c=a x b)* |
|---|---|---|---|
| Periodicidade da Supervisão | 20% | | |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 30% | | |
| Atendimento às Solicitações | 25% | | |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 25% | | |
| **Total** | | | |

| **NOTA FINAL (somatória das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)** | |
|---|---|

| *Nota Final:* | *Assinatura do Responsável pela Fiscalização:* | *Assinatura do Gestor do Contrato:* | *Assinatura do Responsável da Contratada:* |
|---|---|---|---|
| | | | |

**ANEXO I-B**

**Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial**

| | |
|---|---|
| ***Grupo 1 - Pessoal*** | ***Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)*** |

| | |
|---|---|
| **Cumprimento das atividades** | Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:<br>- Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;<br>- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;<br>- Comunicar imediatamente a Comissão de Fiscalização, qualquer anormalidade verificada;<br>- Comunicar à Comissão de Fiscalização, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;<br>- Registrar e controlar diariamente as ocorrências;<br>- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;<br>- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;<br>- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;<br>- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;<br>- Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;<br>- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;<br>- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Comissão de Fiscalização;<br>- 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;<br>- Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;<br>- Não se ausentar do posto;<br>- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Comissão de Fiscalização, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações; |

| | |
|---|---|
| | - Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;<br>- Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações. |
| **Cobertura dos Postos nos horários determinados** | - Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas.<br>O posto/dia será considerado não coberto quando constatado pela Comissão de Fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo.<br>- Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos. |
| **Qualificação/ Atendimento ao Público/Postura** | - Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público.<br>- Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida. |
| **Uniformes e Identificação** | - Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.<br>- Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes.<br>- Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| ***Grupo 2 - Desempenho Profissional*** | ***Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)*** |
| **Especificação Técnica dos Serviços** | Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. |
| **Equipamentos e Acessórios** | - Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.<br>- Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios.<br>- Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”. |

| | |
|---|---|
| **Atendimento às Ocorrências** | - Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação.- Registro e controle diários das ocorrências do posto. |
| ***Grupo 3 - Gerenciamento*** | ***Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)*** |
| **Periodicidade da Supervisão** | - Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada. - Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por semana |
| **Gerenciamento das Atividades Operacionais** | - Administração das atividades operacionais |
| **Atendimento às Solicitações** | - Atendimento às solicitações da Comissão de Fiscalização conforme condições estabelecidas no contrato. |

**Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas**

- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.

| Documentos | Início da Prestação | Alteração quadro de empregados | Comprovação anual | Comprovação mensal |
|---|---|---|---|---|
| Contrato trabalho | X | X | | |
| Cursos formação vigilante e curso de reciclagem (*) | x | x | X | |
| Convenção Acordo Sentenças Normativas | X | | x | |
| Registro empregado (livro com numero do registro e da CTPS) | X | X | | |
| RAIS | X | | X | |
| Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento | X | | | x |

**(*) a cada 2 anos**

Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;
- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

a-Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

b-Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

c-Observar à legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

d-Manter um sistema de gestão de segurança e medicina do trabalho, condizente com as normas regulamentadoras e legislação vigente, e enviar cópia ao CONTRATANTE de documentos relacionados aos programas, planos e sistemas de gestão vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais.

e-Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para atendimento de seus funcionários acidentados ou acometidos por mal súbito.

f-Assumir a responsabilidade por todas as providências e as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

g-Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atos praticados por seus colaboradores de forma culposa ou dolosa, e mesmo omissão destes na execução dos serviços e rotinas estabelecidas no Contrato, cujos efeitos impliquem em risco para a segurança ou prejuízo para o serviço, não sendo excluída ou reduzida essa responsabilidade pela fiscalização do CONTRATANTE no acompanhamento destas atividades.

h-Manter a validade da autorização de funcionamento e do certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), nos termos vigentes.

i-Comprovar a formação técnica e específica dos vigilantes no momento da implantação dos postos, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida, bem como pela Carteira Nacional de Vigilante expedida pela Polícia Federal.

j-Manter a formação técnica específica de seus vigilantes, bem como todos os documentos pessoais, sempre atualizados perante a Polícia Federal e o CONTRATANTE.

k-Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem e à vigência da Carteira Nacional de Vigilante.

l-Comprovar obediência à legislação quando do transporte e da manutenção do revólver e da munição.
m-Apresentar a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos registros de arma e porte de arma, que serão utilizadas no cumprimento do Contrato.

n-Orientar seus colaboradores que a arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do CONTRATANTE, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema e que necessitem de uso progressivo da força.

o-Orientar seus colaboradores que, em conformidade com o disposto em Portarias do órgão competente, poderão utilizar o uso progressivo da força para interromper comportamento violento, em legítima defesa própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do CONTRATANTE.

p-Deverá apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, informações, esclarecimentos e comprovantes referentes ao pagamento de salários e benefícios, às apólices de seguro contra acidentes de trabalho e à quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, dentre outros, relativas aos seus colaboradores alocados na prestação dos serviços.

q-Fornecer o adicional de periculosidade e os demais adicionais e gratificações aos seus colaboradores envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho (CCT) e a legislação pertinente.

r-A eventual cobertura intrajornada, deve obedecer a convenção coletiva de trabalho e legislação vigentes, em especial o art. 71 da CLT ( Consolidação das Leis do Trabalho)

s-Efetuar a reposição de vigilantes nos postos no prazo máximo de 02 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.

t-Substituir os vigilantes cuja qualidade da prestação dos serviços seja considerada pelo CONTRATANTE inadequada ou irregular, providenciando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas as substituições necessárias.

u-Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

v-Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência.

x-Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do Contrato.

**17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

a- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

b- Exercer a gestão, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, na figura da GESTÃO DO CONTRATO e do(s) FISCAL(IS) DO CONTRATO.

c- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**18-MODELO DE GESTÃO, DE ACOMPANHAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

a-A GESTÃO, A FISCALIZAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL SERÃO REALIZADOS por COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO (Ato da Mesa 25/2025) com apoio da GESTORA DE CONTRATO (Portaria 49/2023), designada para esse fim.

b-O Contrato será gerenciado e fiscalizado por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE a quem caberá a observância do Contrato, zelando para que o serviço seja prestado nos exatos termos pactuados.

c-A existência e a atuação do Gestor ou do Fiscal do Contrato em nada restringe a responsabilidade a que se obriga a CONTRATADA por força do Contrato firmado com o CONTRATANTE.

d - Constatadas falha ou irregularidades na execução do Contrato, a Comissão de Fiscalização adotará as medidas pertinentes que o caso concreto exigir, não lhe sendo permitido dispor do direito/dever de comunicar à Administração para, inclusive, impor penalidade prevista no Contrato e seus anexos, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18.1. Compete à **Gestão do Contrato**:

a-Conhecer as obrigações contratuais relativas à prestação dos serviços em cada local;

b-Acompanhar a implantação do Contrato, mediante reunião conjunta com a CONTRATADA, visando à gestão global da implantação;

c-Encaminhar eventuais pedidos de alteração ou demais solicitações contratuais;

d-Oficiar, instruir e encaminhar indicação de sanções à instância superior;

e-Recepcionar e avaliar a documentação admissional, periódica e eventual dos colaboradores da CONTRATADA;

f-Autorizar a emissão da Nota Fiscal, observando o contido na Avaliação da Qualidade dos Serviços;

g-Após cada período mensal de prestação dos serviços, o desempenho da CONTRATADA será avaliado, ficando autorizado o CONTRATANTE, com base nessa avaliação, a efetuar glosas no respectivo pagamento mensal, baseadas na métrica pela atribuição de pontuação, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato.

h-Avaliar a documentação comprobatória e, estando regular a matéria perante a legislação em vigor, encaminhar as faturas para pagamento;

i-Exigir da CONTRATADA os exames médicos, os cursos/treinamentos, a ficha de entrega de uniforme e os equipamentos e demais documentos com validade/periodicidade determinada;

j-Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do Contrato;

k-Propor o encaminhamento do processo juntamente com a Comissão de Fiscalização para fins de aplicação de sanção administrava em caso de descumprimentos contratuais indicadores da medida;

l-Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas da CONTRATADA;

m-Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo a correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações.

18.1.1.- Compete ao(s) **Comissão de Fiscalização do Contrato**:

a-Conhecer as obrigações contratuais, relativas à prestação dos serviços na respectiva localidade;

b-Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução operacional no local de prestação dos serviços, atentando-se aos termos contratuais e comunicando a Gestão do Contrato nos casos de irregularidades ou de ocorrências;

c-Auxiliar a Gestão do Contrato na implantação do Contrato e na avaliação da qualidade dos serviços;

d-Auxiliar a Gestão do Contrato quando da entrega física de documentos, de materiais e de equipamentos;

e-Acompanhar os colaboradores da CONTRATADA quando da inspeção ou do parecer operacional.

f-Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas para uso dos colaboradores da CONTRATADA;

**19- DA RESCISÃO E DAS SANÇOES CONTRATUAIS:**

19.1-O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 137 A 139 e 155 a 163 da Lei Federal 14.133/2021, ensejerá rescisão contratual e aplicação de sanções conforme previsão legal acima mencionada.

Presidente Prudente, em 10 de Novembro de 2026.

João Gualberto de Paula
Data: 24/11/2026 09:31:0

**JOÃO GUALBERTO DE PAULA**

**Diretor Geral**

Sônia Ap. Correia Silva
Data: 24/11/2026 09:44:55

**SONIA APARECIDA CORREIA SILVA**

**Agente de Contratação**

José Ubirajara de O. Fontes
Data: 24/11/2026 10:36:16

**JOSÉ UBIRAJARA DE OLIVEIRA FONTES**

**Equipe de Apoio**

Maurício Matsumoto
Data: 23/11/2026 19:17:31

**MAURICIO MATSUMOTO**

**Equipe de apoio**

Emerson Imamura
Data: 24/11/2026 09:14:21

**EMERSON IMAMURA**

**Equipe de apoio**

JUOF/Sacs.-