



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta no **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2018**, tipo **MENOR PREÇO**, OC. **102401100632018OC00250**, referente ao Processo nº **6113/17**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de **contratações**, denominado **“Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – BEC/SP”**, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL**, a realização do pregão será no dia 01 de agosto de 2018, a partir das 09:00 horas, no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site www.bec.sp.gov.br e www.cps.sp.gov.br.

São Paulo, 17 de julho de 2018.

Fábio Roberto Igrissis
Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: nº 073/2018

PROCESSO nº 6113/17

OFERTA DE COMPRA Nº 102401100632018oc00250

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 18/07/2018.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 01/08/2018 às 09:00 horas

O **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, por intermédio da Diretora Superintendente, a Profª Laura M. J. Laganá, RG. 7.715.675-4, e do CPF. 005.923.818-62, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, c.c. artigo 8º, do Decreto estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, torna público que se acha aberta, nesta unidade, na **Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia - São Paulo/SP**, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO** – Processo nº **6113/17**, objetivando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL**, sob o regime **de empreitada por preços unitários**, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pelo regulamento anexo à Resolução nº CC-27, de 25/05/2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto estadual nº 47.297, de 06 de novembro de 2002, da Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este edital como **ANEXO I**.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

1.2. O julgamento da licitação será feito por agrupamento dos itens de serviços descritos no **ANEXO I.1** do Termo de Referência em unidades, as quais poderão vir a ser consideradas itens ou lotes distintos para fins de adjudicação do objeto, conforme o disposto no item 6.7 deste Edital e no **ANEXO I.2** do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.2.11. Que sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do artigo 10, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 7.102, de 20 de junho de 1983, para a atividade de vigilância e segurança patrimonial.

2.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 deste Edital.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3. DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços **mensal e total** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes, em **Janeiro/2018**, que será considerada a data de referência de preços.

3.4. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **ANEXO II**, o prazo de validade da

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
- g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1). Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) comprovação de patrimônio líquido mínimo de conforme valores relacionados abaixo, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **(inclusive para microempresa e empresa de pequeno porte)**, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

LOTE 01	R\$ 971.593,00
LOTE 02	R\$ 87.315,00
LOTE 03	R\$ 778.619,00
LOTE 04	R\$ 70.964,00

LOTE 05	R\$ 87.315,00
LOTE 06	R\$ 35.482,00
LOTE 07	R\$ 210.113,00

b.1) entende-se por Balanço Patrimonial já exigíveis e apresentados na forma da lei: o Balanço Patrimonial do último exercício social, extraído do Livro Diário, com o respectivo termo de abertura e de encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, ou demonstração de autenticação por meio SPED, nos termos das Instruções Normativas RFB nº 787 e DNRC nº 107, objetivando a comprovação do valor do Patrimônio Líquido.

b.2) no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b.3) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;

4.1.4. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Além da declaração exigida no item 4.1.4.3, a comprovação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá ser realizada da seguinte forma:

4.1.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **ANEXO III.4**, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, os seguintes documentos: **(a)** Autorização para Funcionamento em nome do licitante emitida pelo Ministério da Justiça e revisão desta, com validade na data da apresentação; **(b)** Certificado de Segurança em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação; e **(c)** Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome do licitante.

4.1.4.5.1. Quando a Autorização para Funcionamento **(a)** e o Certificado de Segurança **(b)** forem obtidos por meio eletrônico, por intermédio do sistema GESP – Gestão Eletrônica de Segurança Privada, será expedido apenas um documento que será válido para as duas comprovações.

4.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

4.1.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação.

4.1.5.1.1.1. A comprovação a que se refere o item 4.1.5.1.1 poderá ser efetuada pelo

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

4.1.5.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

5.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste edital.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances serão conforme valores relacionados abaixo, sobre o **valor mensal**.

LOTE 01	R\$ 3.238,00
LOTE 02	R\$ 291,00
LOTE 03	R\$ 2.628,00
LOTE 04	R\$ 236,00

LOTE 05	R\$ 291,00
LOTE 06	R\$ 118,00
LOTE 07	R\$ 700,00

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas e

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores referenciais constantes do CADTERC; quando inexistentes tais valores, será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **ANEXO II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **ANEXO II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;

b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 4.1.4 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 4.1.5, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 5.9, "a", "b" e "c" deste Edital.

d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

f) A comprovação da regularidade fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal do licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, não abrangendo a regularidade trabalhista (item 4.1.2, alínea "d") nem os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.
--

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.7 A adjudicação será feita por lotes, conforme o detalhamento constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

7. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **ANEXO I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

8.2. A execução dos serviços deverá ter início na data indicada no termo de contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

9. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO V** deste Edital.

10. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇO

10.1. Os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO V** deste Edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **ANEXO V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. O "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e o "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>, deverão ser consultados previamente à celebração da contratação, observado o disposto nos itens 2.2.1 e 2.2.2 deste Edital.

11.1.5. Constitui, igualmente, condição para a celebração do contrato a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração por meio da declaração exigida no item 4.1.4.5 deste Edital.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e" do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **ANEXO IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia correspondente a **05% (cinco por cento)** sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.2.2. prejuízos causados à contratante ou a terceiro durante a execução do contrato;

13.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;

13.2.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relacionadas à execução do Contrato, não adimplidas pela contratada;

13.3. A cobertura prevista no item 13.2 abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela contratante após a superação do termo final de vigência da garantia.

13.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante por meio de guia própria de recolhimento em conta do Tesouro do Estado no Banco do Brasil, que contemple a devida correção monetária do valor depositado.

13.5. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar expressamente a cobertura de todos os eventos descritos nos itens 13.2 e 13.3 deste Edital. Caso a apólice não seja emitida de forma a atender a cobertura prevista neste item, a licitante vencedora poderá apresentar declaração, firmada pela seguradora emitente da apólice, atestando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos descritos nos itens 13.2 e 13.3 deste Edital.

13.6. No caso de alteração do valor do contrato, reajuste ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o item 13.1.

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das sanções

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

nele previstas.

13.8. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

13.8.1. Caso fortuito ou força maior, **nos termos do Código Civil Brasileiro.**

13.8.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Contratante;

13.9. Após a aferição do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.10. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa, observado o disposto neste Edital e em seus anexos.

14. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL".

14.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo Departamento de Contratações Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda.

15.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

15.7. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imesp.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

16. DOS ANEXOS

16.1. Integram o presente Edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES;

ANEXO IV - CÓPIA DA RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12;

ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;

ANEXO VI - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL;

São Paulo, 17 de julho de 2018.

Fábio Roberto Igrissis

Subscritor do Edital

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial, com a efetiva cobertura dos postos relacionados na Relação de Postos e Locais que constitui o **ANEXO I.2** deste Termo de Referência.

1.2. O objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei Federal nº 7.102/1983, regulamentada pelo Decreto Federal nº 89.056/1983, e as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004, DPF nº 346/2006, DG/DPF nº 3.233/2012 e CGCSP/DPF nº 33.732/2017, entre outros atos normativos.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados na Relação de Postos e Locais (**ANEXO I.2**). Os postos serão definidos pelo Contratante de acordo com os **regimes** e **períodos** relacionados abaixo:

		REGIMES		
		Vigilante Armado	Vigilante Arma não letal	Vigilante Desarmado
PERÍODOS	Posto 44 (quarenta e quatro) horas semanais – diurno			
	Posto 12 (doze) horas diárias - diurno (2ª a 6ª feira)			
	Posto 12 (doze) horas diárias - diurno (2ª feira a domingo)			X
	Posto 12 (doze) horas diárias - noturno (2ª feira a domingo)			X
	Posto 12 (doze) horas diárias - diurno (2ª feira a domingo) – com bicicleta			

2.1.1. A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviços é o "Posto/Dia".

2.1.1.1. Entende-se pela unidade de medida "Posto/Dia", o trabalho de 1 (um) vigilante em 1 (um) local determinado por certo período.

2.1.1.2. Somente serão considerados para fins de pagamento os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do "Posto/Dia".

2.1.2. A diferença entre os regimes "Vigilante Armado", "Vigilante Arma não Letal" e "Vigilante Desarmado" se justifica em função dos equipamentos utilizados pelo pessoal da Contratada, considerando o grau de ostensividade necessário, em função da exposição ao risco do patrimônio do Contratante, conforme tabela a seguir:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EQUIPAMENTOS	VIGILANTE ARMADO	VIGILANTE ARMA NÃO LETAL	VIGILANTE DESARMADO
Cassetete	Sim	Sim	Sim
Revólver Calibre 38	Sim	Não	Não
Cinturão para Revólver	Sim	Não	Não
Coldre	Sim	Não	Não
Munição Calibre 38	Sim	Não	Não
Colete à Prova de Balas	Sim	Sim	Sim
Arma não letal à base de Óleos Vegetais, de graduação alimentícia	Sim	Sim	Não

2.2. A prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente, e capacitados para:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b) Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- d) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- e) 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;
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entender como oportunas;
- g) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- h) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- i) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- j) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante facilitando, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- k) 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 pelo Contratante;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- l) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- m) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
- n) 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;
- o) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- p) Não se ausentar do posto;
- q) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- r) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- s) 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.

2.3. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

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

2.5. 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 e à satisfação do Contratante.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial, cabe à Contratada:

3.1. Implantar os serviços imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados no anexo "Relação de Postos e Locais" e horários fixados pelo Contratante;

3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo integralmente as disposições legais que interfiram em sua execução;

3.3. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

3.4. Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.4.1. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida para o curso de reciclagem;

3.5. Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;

3.6. Efetuar a reposição de vigilantes nos postos, de imediato, em eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ("dobra");

3.7. Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item 3.5 anterior;

3.8. Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

3.9. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.10. Instruir seus vigilantes quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

3.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

3.12. Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato;

3.13. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

a) uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo obrigatoriamente:

I. apito com cordão;

II. emblema da empresa; e

III. plaqueta de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de seis meses, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante – CNV e fotografia colorida em tamanho 3x4 e a data de validade;

b) equipamentos e materiais necessários, tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis e livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.

3.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.15. Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho;

3.16. Fornecer, quando previsto, armas, munições e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos.

a) Apresentar ao Contratante a relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas no cumprimento do contrato;

b) Em conformidade com o disposto na Portaria CGC/SP nº 33.325, de 30/03/2015, poderá ser utilizada arma não letal para interromper comportamento violento, em doutrina do uso progressivo da força em legítima defesa própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do Contratante. A arma não letal deve obedecer às seguintes especificidades: "*Agente espargidor de graduação alimentícia, em solução líquida, espuma ou gel, de até 70g, composto por óleos essenciais de menta, cânfora, lemongrass e gengibre*".

c) 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.

3.17. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

3.18. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

3.19. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01(uma) vez por semana;

3.20. Visando a utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa, deve-se priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria;

3.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

3.22. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

3.23. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.24. Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança, expedidos pelo Departamento de Polícia Federal – DPF, nos termos vigentes.

3.25. Assegurar que todos os seguranças empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:

- I. ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III. ter instrução mínima correspondente à quarta série do ensino fundamental;
- IV. ter sido aprovado em curso de formação de vigilante realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- V. ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- VI. ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside, bem como do local em que realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal; da Justiça Estadual ou do Distrito Federal; da Justiça Militar Federal; da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
- VII. estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e,
- VIII. possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- 4.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 4.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 4.4. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 4.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 4.6. Indicar instalações sanitárias;
- 4.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 5.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 5.2. 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;
- 5.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários 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;
- 5.4. Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 5.5. 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 dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
- 5.6. Se utilizar do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial, **ANEXO VI**, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 5.7. 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 em contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO I.2.
RELAÇÃO DE POSTOS E LOCAIS

LOTE 01			
REGIÃO ADMINISTRATIVA METROPOLITANA			
Nº	UNIDADE		
01	MAUÁ 128 – Etec de Mauá Rua Ribeirão Preto, 75 Jardim Pedroso – 09370-530 Tel./Fax (11) 4513-4672/4513-4693		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01
02	SÃO PAULO 204 – Fatec do Ipiranga Pastor Enéas Tognini Rua Frei João, 59 Vila Nair – Alto do Ipiranga – 04280-130 Tel./Fax (11) 5061-0298/5061-5462		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01
03	SÃO PAULO 207 – Etec Prof. Adhemar Batista Heméritas (Parque Santo Antônio) Rua Abilene, 16 Parque Santo Antônio – 03385-160 Tel./Fax (11) 2301-1058/3794-2300		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

04	POÁ 210 – Etec de Poá Avenida Vital Brasil, 827 Vila Açoreana – 08557-000 Tel./Fax (11) 4636-8085/4636-7993/4636-8289
-----------	---

IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

05	OSASCO 216 – Fatec Osasco – Prof. Hirant Sanazar Rua Pedro Rissato, 30 Vila dos Remédios – 06296-220 Tel./Fax (11) 3603-9910
-----------	--

IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	03
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	03

06	SÃO PAULO 220 – Etec Parque Belém Rua Ulisses Cruz, 85 Tatuapé – 03077-000 Tel./Fax (11) 2291-9293/2292-0742
-----------	--

IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02

07	SÃO PAULO 221 – Etec Jardim Ângela Estrada da Baronesa, 1.695 Parque Bologne – 04919-000 Tel./Fax (11) 5833-0943/5833-0861
-----------	--

IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02
08	COTIA 222 – Etec de Cotia Rua Topázio, 555 Jd. Nomura- Cotia- 06747-235 Tel./Fax (11) 4148-2099/4614-3093		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

09	SÃO PAULO 225 – Etec Raposo Tavares Rua Cachoeira Poraquê, 326 Cohab Raposo Tavares – 05574-450 Tel./Fax (11) 3782-5782/3782-5529		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02

10	SÃO PAULO 226 – Etec Gildo Marçal Bezerra Brandão (Perus) Rua Presidente Vargas, s/no Vila Caiúba (Perus) – 05207-000 Tel./Fax (11) 3917-8751/3917-8263		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02

11	SÃO PAULO 227 – Etec São Mateus Rua Soledade de Minas, 87 Jardim São Cristóvão – 03930-070 Tel./Fax (11) 2721-5111/2721-5536		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02

12	SÃO PAULO 228 – Etec Jaraguá Rua Jairo de Almeida Machado, 401 Jaraguá – 02998-060 Tel./Fax (11) 3941-7242/8319			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02	
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02	

13	SÃO PAULO 229 – Etec Paulistano (Freguesia do Ó) Avenida Elísio Teixeira Leite, 3.611 Jardim Paulistano – 02810-000 Tel./Fax (11) 3979-1120/3979-1061			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02	
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02	

14	SÃO PAULO 230 – Etec Uirapuru Rua Nazir Miguel, 779 Jardim João XXIII – 05570-030 Tel./Fax (11) 3782-5376/3782-4837			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02	
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02	

15	FRANCISCO MORATO 231 – Etec de Francisco Morato Rua Tupinambás, 572 Jardim Nova Belém – 07909-065 Tel./Fax (11) 4488-2192/4489-4964/4489-4875		

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02

LOTE 02

REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SOROCABA

Nº	UNIDADE		
01	SÃO ROQUE 265 – Fatec São Roque Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 132 Centro – 18130-070 Tel./Fax (11) 4712-3229/4712-8418		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

02	MAIRINQUE 235 – Etec de Mairinque Rua Antônio Alves de Souza, 440 Centro – 18120-000 Tel./Fax (11) 4718-3053/4718-2572		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoarifado

LOTE 03			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS			
Nº	UNIDADE		
01	AMERICANA 004 – Fatec Americana Rua Emílio de Menezes, s/no – Gleba B Vila Amorim – 13469-111 Tel. (19) 3406-5776/3406-3297/3406-5639		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02
02	MOCOCA 009 – Etec João Baptista de Lima Figueiredo Avenida Dr. Américo Pereira Lima, s/no Jardim Lavínia – 13736-260 Tel./Fax (19) 3656-2077/3656-2052		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01
03	CAMPINAS 043 – Etec Bento Quirino Avenida Orozimbo Maia, 2.600 Vila Estanislau – 13024-045 Tel./Fax (19) 3251-8934/3252-3596		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

04	ESPIRITO SANTO DO PINHAL 047 – Etec Dr. Carolino da Motta e Silva (Agrícola) Rodovia SP 346 – Km 204 Morro Azul – 13990-000 Tel./Fax (19) 3651-1229			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
	01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02	

05	PIRACICABA 056 – Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa Rua Monsenhor Manoel Francisco Rosa, 433 Centro – 13400-270 Tel./Fax (19) 3433-9734/3422-3084			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
	01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01	

06	CASA BRANCA 059 – Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima Avenida Coronel Castro, 12 13700-000 Tel./Fax (19) 3671-1170			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
	01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01	

07	MOCOCA 060 – Etec Francisco Garcia Avenida Dr. Américo Pereira Lima, 1.507 Jardim Lavinia – 13736-260 Tel./Fax (19) 3656-0052			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
	01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

08	AMPARO 067 – Etec João Belarmino Rua Sete de Setembro, 299 Centro – 13900-372 Tel./Fax (19) 3808-1016/3807-2288/3807-8982			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

09	ITATIBA 100 – Etec Rosa Perrone Scavone Rua Dr. João dos Santos Rangel, 66 Vila Belém – 13256-312 Tel./Fax (11) 4538-1493/4538-6326			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

10	LIMEIRA 104 – Etec Trajano Camargo Rua Tenente Belizário, 439 Centro – 13480-120 Tel./Fax (19) 3441-8838/3441-7836/3451-5767			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

11	JUNDIAÍ 114 – Fatec Jundiaí Deputado Ary Fossen Avenida União dos Ferroviários, 1.760 Ponte de Campinas – 13201-160 Tel./Fax (11) 4522-7549/4523-0092			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

12	HORTOLÂNDIA 115 – Etec de Hortolândia Rua Capitão Lourival Mey, 750 Jardim Santana – 13184-470 Tel./Fax (19) 3897-5935/3897-3727			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

13	MOCOCA 120 – Fatec Mococa Avenida Dr. Américo Pereira Lima, s/no Jardim Lavínia – 13736-260 Tel./Fax (19) 3656-5559/3665-5079 3665-6005/3665-6484			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

14	ATIBAIA 147 – Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi Avenida Prof. Antonio Júlio de Toledo Garcia Lopes, 200 – Jardim Cerejeiras – 12954-270 Tel./Fax (11) 4402-2129/4412-1470			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		02

15	AGUAÍ 215 – Etec Arnaldo Pereira Cheregatti Rua Joaquim José, 227 – Centro –13860-000 Tel./Fax (19) 3652-6204/3652-6016			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)		01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)		01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

16	SÃO PEDRO 236 – Etec Gustavo Teixeira Rua Manoel Estevan Dias, 351 Jardim Holiday – 13520-000 Tel./Fax (19) 3481-5132/3481-1550			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado		12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado		12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 04			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE REGISTRO			
Nº	UNIDADE		
01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS Quilombro André Lopes Rod. Estadual sp-165 (Povoado André Lopes) Eldorado/sp		
	UNIDADE RESPONSÁVEL Etec de Registro Tel./Fax (13) 3822-4531/3822-2473 Registro/SP		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

02	ITARARÉ 243 – Etec de Itararé Rua Campos Salles, 1.320 Centro – 18460-000 Tel./Fax (15) 3531-2770/3532-5707		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoarifado

LOTE 05			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE MARILIA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO			
Nº	UNIDADE		
01	SANTA CRUZ DO RIO PARDO 084 – Etec Orlando Quagliato (Agrícola) Prédio II – Urbano Rua Benjamim Constant, 261 - Centro – 18900-000 Tel./Fax (14) 3372-2760		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

02	NOVO HORIZONTE 212 – Etec Profa Marinês Teodoro de Freitas Almeida Avenida Coronel Junqueira, 640 14960-000 Tel./Fax (17) 3542-1182/3542-7809/3543-4000		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

LOTE 06			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS			
Nº	UNIDADE		
	CARAGUATATUBA 213 – Etec de Caraguatatuba Avenida Rio Grande do Norte, 480 Indaiá – 11665-310 Tel./Fax (12) 3888-1387/3888-3661		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07			
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO/CENTRAL			
Nº	UNIDADE		
01	SERRANA 214 – Etec Ângelo Cavalheiro Rua José Correia Filho, 750 Jardim Boa Vista – 14150-000 Tel./Fax (16) 3987-4964/3987-5500/3987-5501		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01
02	SANTA ROSA DE VITERBO 237 – Etec de Santa Rosa de Viterbo Rua Albina Pedreschi, 365 Residencial Luiz Gonzaga – 14270-000 Tel./Fax (16) 3954-4116/3954-4119		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01
03	OLÍMPIA 232 – Etec de Olímpia Rua José Pítton, 165 Vila Rodrigues – 15400-000 Tel./Fax (17) 3279-9400/3279-9403		
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

04	ITUVERAVA 233 – Etec Prof. José Ignácio Azevedo Filho Rua Omaguás, 810 Jardim Marajoara – 14500-000 Tel. (16) 3839-0853/3839-3482 Fax (16) 3839-0853			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado		12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02
02	Vigilante Desarmado		12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

05	IBATÉ 263 – Etec de Ibaté Rua Floriano Peixoto, 785 Centro – 14815-000 Tel./Fax (16) 3343-5162/3343-5237			
	IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS
		REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)
01	Vigilante Desarmado		12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01
02	Vigilante Desarmado		12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

2. COMPOSIÇÃO DOS LOTES

2.1. A contratação será dividida em 07 (sete) lotes, discriminados da seguinte forma:

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	128 – Etec de Mauá	MAUÁ	Metropolitana	01
02	204 – Fatec do Ipiranga Pastor Enéas Tognini	SÃO PAULO	Metropolitana	01
03	207 – Etec Prof. Adhemar Batista Heméritas (Parque Santo Antônio)	SÃO PAULO	Metropolitana	01
04	210 – Etec de Poá	POÁ	Metropolitana	01
05	216 – Fatec Osasco – Pref. Hirant Sanazar	OSASCO	Metropolitana	01
06	220 – Etec Parque Belém	SÃO PAULO	Metropolitana	01
07	221 – Etec Jardim Ângela	SÃO PAULO	Metropolitana	01
08	222 – Etec de Cotia	COTIA	Metropolitana	01
09	225 – Etec Raposo Tavares	SÃO PAULO	Metropolitana	01
10	226 – Etec Gildo Marçal Bezerra Brandão (Perus)	SÃO PAULO	Metropolitana	01
11	227 – Etec São Mateus	SÃO PAULO	Metropolitana	01
12	228 – Etec Jaraguá	SÃO PAULO	Metropolitana	01
13	229 – Etec Paulistano (Freguesia do Ó)	SÃO PAULO	Metropolitana	01
14	230 – Etec Uirapuru	SÃO PAULO	Metropolitana	01
15	231 – Etec de Francisco Morato	FRANCISCO MORATO	Metropolitana	01

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	265 – Fatec São Roque	SÃO ROQUE	Sorocaba	02
02	235 – Etec de Mairinque	MAIRINQUE	Sorocaba	02

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	004 – Fatec Americana	AMERICANA	Campinas	03
02	009 – Etec João Baptista de Lima Figueiredo	MOCOCA	Campinas	03
03	043 – Etec Bento Quirino	CAMPINAS	Campinas	03
04	047 – Etec Dr. Carolino da Motta e Silva (Agrícola)	ESPIRITO SANTO DO PINHAL	Campinas	03
05	056 – Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa	PIRACICABA	Campinas	03
06	059 – Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima	CASA BRANCA	Campinas	03
07	060 – Etec Francisco Garcia	MOCOCA	Campinas	03
08	067 – Etec João Belarmino	AMPARO	Campinas	03
09	100 – Etec Rosa Perrone Scavone	ITATIBA	Campinas	03
10	104 – Etec Trajano Camargo	LIMEIRA	Campinas	03
11	114 – Fatec Jundiá Deputado Ary Fossen	JUNDIAÍ	Campinas	03

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

12	115 – Etec de Hortolândia	HORTOLÂNDIA	Campinas	03
13	120 – Fatec Mococa	MOCOCA	Campinas	03
14	147 – Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi	ATIBAIA	Campinas	03
15	215 – Etec Arnaldo Pereira Cheregatti	AGUAÍ	Campinas	03
16	236 – Etec Gustavo Teixeira	SÃO PEDRO	Campinas	03

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	Quilombro André Lopes Rod. Estadual sp-165 (Povoado André Lopes)	ELDORADO	Registro	04
02	243 – Etec de Itararé	ITARARÉ	Registro	04

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	084 – Etec Orlando Quagliato (Agrícola)	SANTA CRUZ DO RIO PARDO	Marília/São José do Rio Preto	05
02	212 – Etec Profa Marinês Teodoro de Freitas Almeida	NOVO HORIZONTE	Marília/São José do Rio Preto	05

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	213 – Etec de Caraguatatuba	CARAGUATATUBA	São José dos Campos	06

Nº	Unidade	Localidade	Região administrativa	Lote Nº
01	214 – Etec Ângelo Cavalheiro	SERRANA	Ribeirão Preto/Central	07
02	237 – Etec de Santa Rosa de Viterbo	SANTA ROSA DE VITERBO	Ribeirão Preto/Central	07
03	232 – Etec de Olímpia	OLÍMPIA	Ribeirão Preto/Central	07
04	233 – Etec Prof. José Ignácio Azevedo Filho	ITUVERAVA	Ribeirão Preto/Central	07
05	263 – Etec de Ibaté	IBATÉ	Ribeirão Preto/Central	07

2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

Ao
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"
PREGÃO ELETRÔNICO N.º __/__/__
PROCESSO N.º 6113/17 – CEETEPS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL

LOTE 01						
REGIÃO ADMINISTRATIVA METROPOLITANA						
Nº	UNIDADE					
01	MAUÁ 128 – Etec de Mauá Rua Ribeirão Preto, 75 Jardim Pedroso – 09370-530 Tel./Fax (11) 4513-4672/4513-4693					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
02	SÃO PAULO 204 – Fatec do Ipiranga Pastor Enéas Tognini Rua Frei João, 59 Vila Nair – Alto do Ipiranga – 04280-130 Tel./Fax (11) 5061-0298/5061-5462					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
03	SÃO PAULO 207 – Etec Prof. Adhemar Batista Heméritas (Parque Santo Antônio) Rua Abilene, 16 Parque Santo Antônio – 03385-160 Tel./Fax (11) 2301-1058/3794-2300					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
04	POÁ 210 – Etec de Poá Avenida Vital Brasil, 827 Vila Açoreana – 08557-000 Tel./Fax (11) 4636-8085/4636-7993/4636-8289					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
05	OSASCO 216 – Fatec Osasco – Pref. Hirant Sanazar Rua Pedro Rissato, 30 Vila dos Remédios – 06296-220 Tel./Fax (11) 3603-9910					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	03			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	03			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
06	SÃO PAULO 220 – Etec Parque Belém Rua Ulisses Cruz, 85 Tatuapé – 03077-000 Tel./Fax (11) 2291-9293/2292-0742					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
07	SÃO PAULO 221 – Etec Jardim Ângela Estrada da Baronesa, 1.695 Parque Bologne – 04919-000 Tel./Fax (11) 5833-0943/5833-0861					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
08	COTIA 222 – Etec de Cotia Rua Topázio, 555 Jd. Nomura- Cotia- 06747-235 Tel./Fax (11) 4148-2099/4614-3093					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
09	SÃO PAULO 225 – Etec Raposo Tavares Rua Cachoeira Poraquê, 326 Cohab Raposo Tavares – 05574-450 Tel./Fax (11) 3782-5782/3782-5529					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
10	SÃO PAULO 226 – Etec Gildo Marçal Bezerra Brandão (Perus) Rua Presidente Vargas, s/no Vila Caiúba (Perus) – 05207-000 Tel./Fax (11) 3917-8751/3917-8263					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
11	SÃO PAULO 227 – Etec São Mateus Rua Soledade de Minas, 87 Jardim São Cristóvão – 03930-070 Tel./Fax (11) 2721-5111/2721-5536					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
12	SÃO PAULO 228 – Etec Jaraguá Rua Jairo de Almeida Machado, 401 Jaraguá – 02998-060 Tel./Fax (11) 3941-7242/8319					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
13	SÃO PAULO 229 – Etec Paulistano (Freguesia do Ó) Avenida Elísio Teixeira Leite, 3.611 Jardim Paulistano – 02810-000 Tel./Fax (11) 3979-1120/3979-1061					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

Nº	UNIDADE					
14	SÃO PAULO 230 – Etec Uirapuru Rua Nazir Miguel, 779 Jardim João XXIII – 05570-030 Tel./Fax (11) 3782-5376/3782-4837					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
15	FRANCISCO MORATO 231 – Etec de Francisco Morato Rua Tupinambás, 572 Jardim Nova Belém – 07909-065 Tel./Fax (11) 4488-2192/4489-4964/4489-4875					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Mês de referência dos preços: **Janeiro/2018.**

- Validade da proposta: **60 (sessenta) dias.**

LOTE 02						
REGIÃO ADMINISTRATIVA SOROCABA						
Nº	UNIDADE					
01	SÃO ROQUE 265 – Fatec São Roque Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 132 Centro – 18130-070 Tel./Fax (11) 4712-3229/4712-8418					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
02	MAIRINQUE 235 – Etec de Mairinque Rua Antônio Alves de Souza, 440 Centro – 18120-000 Tel./Fax (11) 4718-3053/4718-2572					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE						
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018 .						
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias .						

LOTE 03						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS						
Nº	UNIDADE					
01	AMERICANA 004 – Fatec Americana Rua Emílio de Menezes, s/no – Gleba B Vila Amorim – 13469-111 Tel. (19) 3406-5776/3406-3297/3406-5639					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
02	MOCOCA 009 – Etec João Baptista de Lima Figueiredo Avenida Dr. Américo Pereira Lima, s/no Jardim Lavinia – 13736-260 Tel./Fax (19) 3656-2077/3656-2052					

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
03	CAMPINAS 043 – Etec Bento Quirino Avenida Orozimbo Maia, 2.600 Vila Estanislau – 13024-045 Tel./Fax (19) 3251-8934/3252-3596					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
04	ESPIRITO SANTO DO PINHAL 047 – Etec Dr. Carolino da Motta e Silva (Agrícola) Rodovia SP 346 – Km 204 Morro Azul – 13990-000 Tel./Fax (19) 3651-1229					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

					Dia)	
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
05	PIRACICABA 056 – Etec Coronel Fernando Febeliano da Costa Rua Monsenhor Manoel Francisco Rosa, 433 Centro – 13400-270 Tel./Fax (19) 3433-9734/3422-3084					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
06	CASA BRANCA 059 – Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima Avenida Coronel Castro, 12 13700-000 Tel./Fax (19) 3671-1170					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

						(2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
07	MOCOCA 060 – Etec Francisco Garcia Avenida Dr. Américo Pereira Lima, 1.507 Jardim Lavínia – 13736-260 Tel./Fax (19) 3656-0052					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
08	AMPARO 067 – Etec João Belarmino Rua Sete de Setembro, 299 Centro – 13900-372 Tel./Fax (19) 3808-1016/3807-2288/3807-8982					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
09	ITATIBA 100 – Etec Rosa Perrone Scavone Rua Dr. João dos Santos Rangel, 66 Vila Belém – 13256-312 Tel./Fax (11) 4538-1493/4538-6326					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
10	LIMEIRA 104 – Etec Trajano Camargo Rua Tenente Belizário, 439 Centro – 13480-120 Tel./Fax (19) 3441-8838/3441-7836/3451-5767					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
11	JUNDIAÍ 114 – Fatec Jundiaí Deputado Ary Fossen Avenida União dos Ferroviários, 1.760 Ponte de Campinas – 13201-160 Tel./Fax (11) 4522-7549/4523-0092					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
12	HORTOLÂNDIA 115 – Etec de Hortolândia Rua Capitão Lourival Mey, 750 Jardim Santana – 13184-470 Tel./Fax (19) 3897-5935/3897-3727					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERIODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
13	MOCOCA 120 – Fatec Mococa Avenida Dr. Américo Pereira Lima, s/no Jardim Lavínia – 13736-260 Tel./Fax (19) 3656-5559/3665-5079 3665-6005/3665-6484					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
14	ATIBAIA 147 – Etec Prof. Carmine Biagio Tundisi Avenida Prof. Antonio Júlio de Toledo Garcia Lopes, 200 – Jardim Cerejeiras – 12954-270 Tel./Fax (11) 4402-2129/4412-1470					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	02			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
15	AGUAÍ 215 – Etec Arnaldo Pereira Cheregatti Rua Joaquim José, 227 – Centro –13860-000 Tel./Fax (19) 3652-6204/3652-6016					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
16	SÃO PEDRO 236 – Etec Gustavo Teixeira Rua Manoel Estevan Dias, 351 Jardim Holiday – 13520-000 Tel./Fax (19) 3481-5132/3481-1550					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/ Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE						
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018 .						
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias .						

LOTE 04						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE REGISTRO						
Nº	UNIDADE					
01	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS Quilombro André Lopes Rod. Estadual sp-165 (Povoado André Lopes) Eldorado/sp					
	UNIDADE RESPONSÁVEL Etec de Registro Tel./Fax (13) 3822-4531/3822-2473 Registro/SP					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
02	ITARARÉ 243 – Etec de Itararé					

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Rua Campos Salles, 1.320 Centro – 18460-000 Tel./Fax (15) 3531-2770/3532-5707						
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE						
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018.						
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

LOTE 05						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE MARILIA/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO						
Nº	UNIDADE					
01	SANTA CRUZ DO RIO PARDO 084 – Etec Orlando Quagliato (Agrícola) Prédio II – Urbano Rua Benjamim Constant, 261 - Centro – 18900-000 Tel./Fax (14) 3372-2760					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
02	NOVO HORIZONTE 212 – Etec Profa Marinês Teodoro de Freitas Almeida Avenida Coronel Junqueira, 640 14960-000 Tel./Fax (17) 3542-1182/3542-7809/3543-4000					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE	
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018 .	
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias .	

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 06						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS						
Nº	UNIDADE					
01	CARAGUATATUBA 213 – Etec de Caraguatatuba Avenida Rio Grande do Norte, 480 Indaiá – 11665-310 Tel./Fax (12) 3888-1387/3888-3661					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE						
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018.						
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

LOTE 07						
REGIÃO ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃO PRETO/CENTRAL						
Nº	UNIDADE					
01	SERRANA 214 – Etec Ângelo Cavalheiro Rua José Correia Filho, 750 Jardim Boa Vista – 14150-000 Tel./Fax (16) 3987-4964/3987-5500/3987-5501					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
02	SANTA ROSA DE VITERBO 237 – Etec de Santa Rosa de Viterbo Rua Albina Pedreschi, 365 Residencial Luiz Gonzaga – 14270-000 Tel./Fax (16) 3954-4116/3954-4119					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERIODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nº	UNIDADE					
03	OLÍMPIA 232 – Etec de Olímpia Rua José Pítton, 165 Vila Rodrigues – 15400-000 Tel./Fax (17) 3279-9400/3279-9403					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Nº	UNIDADE					
04	ITUVERAVA 233 – Etec Prof. José Ignácio Azevedo Filho Rua Omaguás, 810 Jardim Marajoara – 14500-000 Tel. (16) 3839-0853/3839-3482 Fax (16) 3839-0853					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	02			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

Nº	UNIDADE					
05	IBATÉ 263 – Etec de Ibaté Rua Floriano Peixoto, 785 Centro – 14815-000 Tel./Fax (16) 3343-5162/3343-5237					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME (“A”)	PERÍODO (“B”)	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)	01			
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)	01			
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR TOTAL MENSAL DO LOTE						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES DO LOTE						
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018.						
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III
MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____

CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;

b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999; e

c) atende às normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.2

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

ANEXO III.3

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
(em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO III.4

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.5 DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que me comprometo a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, os seguintes documentos:

- (a) Autorização para Funcionamento em nome do licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão desta, com validade na data da apresentação;
- (b) Certificado de Segurança em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação; e
- (c) Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome do licitante.

OBS: Quando a Autorização para Funcionamento **(a)** e o Certificado de Segurança **(b)** forem obtidos por meio eletrônico, por intermédio do sistema GESP – Gestão Eletrônica de Segurança Privada, será expedido apenas um documento que será válido para as duas comprovações.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO IV
RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE MULTAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

RESOLUÇÃO SDECTI Nº 12, DE 28-3-2014.

Dispõe sobre a aplicação da penalidade de multa prevista nas Leis federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fundamento no disposto no artigo 3º do Decreto nº 31.138, de 09 de janeiro de 1990, RESOLVE:

Art. 1º. Na aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80 e 81, inciso II, da Lei Estadual nº 6.544, de 22, de novembro de 1989, nos artigos 86 e 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21, de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17, de julho de 2002, serão observadas as disposições desta Resolução.

Art. 2º. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa, na forma estabelecida no artigo 5º desta Resolução.

Art. 3º. O atraso injustificado na execução do objeto do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I - em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos:

- a) para atrasos de até 30 (trinta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;
- b) para atrasos superiores a 30 (trinta) dias: multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor global do contrato;

II - em se tratando de execução de obras ou de serviços de engenharia:

- a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da parcela da obrigação contratual não cumprida;
- b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da obrigação contratual não cumprida; e
- c) para contratos com valor de igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor diário do contrato;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

II – em se tratando de serviços contínuos: multa de 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

§1º O valor das multas previstas neste artigo não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do saldo financeiro ainda não realizado do contrato.

§2º A multa pelo atraso injustificado na execução do objeto do contrato será calculada a partir do primeiro dia útil seguinte àquele em que a obrigação avençada deveria ter sido cumprida.

Art. 4º. A inexecução parcial do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços não contínuos: multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor da parcela não cumprida do contrato;

III – em se tratando de serviços contínuos: multa de 20% (vinte por cento) por dia de inexecução, calculados sobre o valor diário do contrato.

Art. 5º. A inexecução total do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, observado o seguinte:

I – em se tratando de compras ou de prestação de serviços contínuos ou não: multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

II – em se tratando de execução de obras ou serviços de engenharia ou de serviços contínuos:

a) para contratos com valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): multa de 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

b) para contratos com valor de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais): multa de 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global do contrato;

c) para contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo): multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 6º. Configurada a ocorrência de hipótese ensejadora de aplicação da penalidade de multa, o adjudicatário ou o contratado será notificado para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da sua notificação.

§1º Recebida a defesa, a autoridade competente deverá se manifestar motivadamente sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela aplicação ou não da penalidade, dando ciência inequívoca ao adjudicatário ou contratado.

§2º A decisão que dispuser sobre a aplicação da multa será publicada no Diário Oficial do Estado e deverá conter o respectivo valor, o prazo para seu pagamento e a data a partir da qual o valor da multa sofrerá correção monetária.

§3º O adjudicatário ou o contratado será notificado da decisão, da qual caberá recurso a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§4º A decisão do recurso será publicada no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo da notificação do adjudicatário ou contratado.

Art. 7º. Ao término do regular processo administrativo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada será descontada da garantia do respectivo contratado.

§1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá por sua complementação, mediante descontos nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração até sua total quitação.

§2º Inexistindo pagamentos a serem realizados, o contratado recolherá o valor ao cofre público estadual, na forma prevista na legislação em vigor.

§3º Decorrido o prazo estabelecido sem o pagamento da multa aplicada serão adotadas as providências pertinentes voltadas à sua cobrança judicial.

Art. 8º. As multas de que trata esta Resolução serão aplicadas sem prejuízo da cominação das demais sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 2002 e na Lei Estadual 6.544, de 1989.

Art. 9º. Os editais de licitação deverão fazer menção expressa às normas estabelecidas nesta Resolução, cujo texto deverá integrar os respectivos editais e contratos, na forma de anexo.

Art. 10. As disposições desta Resolução aplicam-se também às contratações resultantes de procedimentos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Resolução SCTDE -1, de 22 de fevereiro de 1994.

(*) Republicada por ter saído, no DOE , de 29-03-2014, Seção I, páginas, 116 e 117, com incorreções no original.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central

**Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado**

**Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO**

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO: n.º 6113/17.

PREGÃO ELETRÔNICO n.º ___/20__

CONTRATO n.º ___/20__

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A
EMPRESA _____, POR MEIO
DO(A) _____. E _____, TENDO
POR OBJETO **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL**

O **Estado de São Paulo**, por intermédio do **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**, doravante designado (a) "CONTRATANTE", neste ato representada pela sua Diretora Superintendente, a Professora Laura M. J. Laganá, RG n.º RG. 7.715.675-4 e CPF n.º CPF. 005.923.818-62, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual n.º 233, de 28 de abril de 1970, e _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede _____, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, no Decreto Estadual n.º 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, do Decreto Estadual n.º 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início em **03 (três) dias**, após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de **15 (quinze) meses**, a contar da **data da assinatura do termo de contrato**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias**, antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

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

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **ANEXO I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVI - submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

IV - Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **ANEXO I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total de R\$ _____(_____), mediante os valores constantes no **ANEXO V.1**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo terceiro será contada a partir de **Janeiro/2018**, que será considerada a data de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário desta Autarquia, UGE **102401**, PROGRAMA DE TRABALHO: **12 363 1039 5292 000**, FONTE DE RECURSO: **001 001 001**, NATUREZA DE DESPESA: **33 90 37 95**.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

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

I. 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 tipos de serviços

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

realizados e os respectivos valores apurados.

II. 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 realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

b) Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no **ANEXO VI** do Edital que deu base ao certame licitatório.

c) No final de cada mês de apuração, a equipe do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

d) O gestor do contrato, com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante cada período, irá consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado para apurar o percentual de liberação da fatura correspondente àquele mês.

e) À CONTRATADA será encaminhada uma via do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços pelo gestor do contrato.

f) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em razão do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

III. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura nas Unidades relacionadas no **ANEXO I.**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, conta nº _____, Agência nº _____, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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 – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, 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.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio das Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, são as seguintes:

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/Obras – RET;

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver 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 recolhimento.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

III - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARAGRAFO SÉTIMO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL", sendo que:

a) poderão ser deduzidos da base de cálculo 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 no documento de cobrança.

b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.

II – O CONTRATANTE emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada estabelecimento da CONTRATADA. Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.

III - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.

c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

PARÁGRAFO OITAVO

O pagamento estará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em nome do CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" – RUA DOS ANDRADAS, 140 – BAIRRO SANTA IFIGÊNIA - CEP. 01208-000 - SÃO PAULO/SP - CNPJ Nº 62.823.257/0001-09, INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA, encaminhada ao(s) endereço(s) relacionados no ANEXO I, deverá obrigatoriamente constar:

- **nº do contrato;**
- **nº nota de empenho;**
- **nº do processo; e**
- **identificação da Unidade.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **ANEXO IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Para fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestou garantia sob a modalidade _____ no valor de R\$ _____, correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total da contratação, em conformidade com o disposto no artigo da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- I. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. prejuízos causados à contratante ou a terceiro durante a execução do contrato;
- III. multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à contratada;
- IV. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relacionadas à execução do Contrato, não adimplidas pela contratada;

PARÁGRAFO SEGUNDO

A cobertura prevista no Parágrafo Primeiro abrangerá todos os fatos ocorridos durante a vigência contratual, ainda que o sinistro seja comunicado pela contratante após a superação do termo final de vigência da garantia.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante por meio de guia própria de recolhimento em conta do Tesouro do Estado no Banco do Brasil, que contemple a devida correção monetária do valor depositado.

PARÁGRAFO QUARTO

Se a CONTRATADA optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar expressamente a cobertura de todos os eventos descritos nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Décima Quinta. Caso a apólice não seja emitida de forma a atender a cobertura prevista neste Parágrafo Quarto, a licitante vencedora poderá apresentar declaração, firmada pela seguradora emitente da apólice, atestando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos descritos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Décima Quinta.

PARÁGRAFO QUINTO

No caso de alteração do valor do contrato, reajuste ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual de que trata o caput desta Cláusula Décima Quinta.

PARÁGRAFO SEXTO

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das sanções nele previstas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

- I. Caso fortuito ou força maior, **nos termos do Código Civil Brasileiro.**

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

II. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE;

PARÁGRAFO OITAVO

Após a aferição do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome, RG e CPF)

(nome, RG e CPF)

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V.1

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial, com a efetiva cobertura dos postos relacionados na Relação de Postos e Locais que constitui o **ANEXO I.2** deste Termo de Referência.

1.2. O objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei Federal nº 7.102/1983, regulamentada pelo Decreto Federal nº 89.056/1983, e as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004, DPF nº 346/2006, DG/DPF nº 3.233/2012 e CGCSP/DPF nº 33.732/2017, entre outros atos normativos.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão prestados pela Contratada nos locais discriminados na Relação de Postos e Locais (**ANEXO I.2**). Os postos serão definidos pelo Contratante de acordo com os **regimes** e **períodos** relacionados abaixo:

		REGIMES		
		Vigilante Armado	Vigilante Arma não letal	Vigilante Desarmado
PERÍODOS	Posto 44 (quarenta e quatro) horas semanais – diurno			
	Posto 12 (doze) horas diárias - diurno (2ª a 6ª feira)			
	Posto 12 (doze) horas diárias - diurno (2ª feira a domingo)			X
	Posto 12 (doze) horas diárias - noturno (2ª feira a domingo)			X
	Posto 12 (doze) horas diárias - diurno (2ª feira a domingo) – com bicicleta			

2.1.1. A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviços é o "Posto/Dia".

2.1.1.1. Entende-se pela unidade de medida "Posto/Dia", o trabalho de 1 (um) vigilante em 1 (um) local determinado por certo período.

2.1.1.2. Somente serão considerados para fins de pagamento os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do "Posto/Dia".

2.1.2. A diferença entre os regimes "Vigilante Armado", "Vigilante Arma não Letal" e "Vigilante Desarmado" se justifica em função dos equipamentos utilizados pelo pessoal da Contratada, considerando o grau de ostensividade necessário, em função da exposição ao risco do patrimônio do Contratante, conforme tabela a seguir:

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

EQUIPAMENTOS	VIGILANTE ARMADO	VIGILANTE ARMA NÃO LETAL	VIGILANTE DESARMADO
Cassetete	Sim	Sim	Sim
Revólver Calibre 38	Sim	Não	Não
Cinturão para Revólver	Sim	Não	Não
Coldre	Sim	Não	Não
Munição Calibre 38	Sim	Não	Não
Colete à Prova de Balas	Sim	Sim	Sim
Arma não letal à base de Óleos Vegetais, de graduação alimentícia	Sim	Sim	Não

2.2. A prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente, e capacitados para:

- t) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- u) Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- v) Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- w) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- x) 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;
- y) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entender como oportunas;
- z) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- aa) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- bb) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- cc) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante facilitando, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- dd) 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 pelo Contratante;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- ee) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- ff) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
- gg) 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;
- hh) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- ii) Não se ausentar do posto;
- jj) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- kk) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- ll) 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.

2.3. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

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

2.5. 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 e à satisfação do Contratante.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial, cabe à Contratada:

3.1. Implantar os serviços imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados no anexo "Relação de Postos e Locais" e horários fixados pelo Contratante;

3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo integralmente as disposições legais que interfiram em sua execução;

3.3. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

3.4. Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.4.1. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida para o curso de reciclagem;

3.5. Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;

3.6. Efetuar a reposição de vigilantes nos postos, de imediato, em eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ("dobra");

3.7. Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item 3.5 anterior;

3.8. Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

3.9. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.10. Instruir seus vigilantes quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

3.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

3.12. Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato;

3.13. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

a) uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo obrigatoriamente:

IV. apito com cordão;

V. emblema da empresa; e

VI. plaqueta de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de seis meses, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante – CNV e fotografia colorida em tamanho 3x4 e a data de validade;

b) equipamentos e materiais necessários, tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis e livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.

3.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.15. Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho;

3.16. Fornecer, quando previsto, armas, munições e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos.

a) Apresentar ao Contratante a relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas no cumprimento do contrato;

b) Em conformidade com o disposto na Portaria CGC/SP nº 33.325, de 30/03/2015, poderá ser utilizada arma não letal para interromper comportamento violento, em doutrina do uso progressivo da força em legítima defesa própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio do Contratante. A arma não letal deve obedecer às seguintes especificidades: "*Agente espargidor de graduação alimentícia, em solução líquida, espuma ou gel, de até 70g, composto por óleos essenciais de menta, cânfora, lemongrass e gengibre*".

c) 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.

3.17. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

3.18. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

3.19. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01(uma) vez por semana;

3.20. Visando a utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa, deve-se priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria;

3.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

3.22. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

3.23. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.24. Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança, expedidos pelo Departamento de Polícia Federal – DPF, nos termos vigentes.

3.25. Assegurar que todos os seguranças empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:

- I. ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- III. ter instrução mínima correspondente à quarta série do ensino fundamental;
- IV. ter sido aprovado em curso de formação de vigilante realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- V. ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- VI. ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside, bem como do local em que realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal; da Justiça Estadual ou do Distrito Federal; da Justiça Militar Federal; da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
- VII. estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e,
- VIII. possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- 4.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 4.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 4.4. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 4.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 4.6. Indicar instalações sanitárias;
- 4.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

por prepostos designados, podendo para isso:

- 5.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 5.2. 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;
- 5.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários 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;
- 5.4. Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- 5.5. 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 dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;
- 5.6. Se utilizar do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial, **ANEXO VI**, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 5.7. 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 em contrato.



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2. DOS LOTES CONTRATADOS

LOTE ____						
REGIÃO ADMINISTRATIVA						
Nº	UNIDADE					
IT	Unidades	Períodos	Nº DE POSTOS	Dias Trabalhados	VALOR UNIT. (R\$/Posto/Dia)	VALOR TOTAL (R\$)
	REGIME ("A")	PERÍODO ("B")	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) X (2) X (3)
01	Vigilante Desarmado	12 horas – Diurno – (2ª feira à Domingo)				
02	Vigilante Desarmado	12 horas – Noturno – (2ª feira à Domingo)				
VALOR MENSAL						
VALOR TOTAL PARA 15 (QUINZE) MESES						
VALOR DO LOTE						
- Mês de referência dos preços: Janeiro/2018.						
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.						

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V.2

 		AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL (DESARMADA)	
CONTRATO Nº	PROCESSO Nº	PERÍODO: _/_/___ à _/_/___.	DATA: _/_/___
UNIDADE:			
CONTRATADA:			
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:			
GESTOR DE CONTRATO:			

GRUPO 1 - Desempenho Profissional	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c=a x b)</i>
Cumprimento de Atividades	25%		
Coberturas dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação e Atendimento ao Público/ Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
TOTAL			

GRUPO 2 - Desempenho das Atividades	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c=a x b)</i>
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
TOTAL			

GRUPO 3 - Gerenciamento	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c=a x b)</i>
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
TOTAL			

NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)	
--	--

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Nota Final:	<i>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</i>	<i>Assinatura do Gestor do Contrato:</i>	<i>Assinatura do Responsável da CONTRATADA:</i>
--------------------	---	--	---

2.1 RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO RESUMO SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

Locais da Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Grupo	Meses												Média	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1														
2														
3														
Total														

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO V.3

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **CEETEPS - CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM) _____

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE** _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Paulo, __ de _____ de 20__.



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: __/__/__

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: __/__/__

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: __/__/__

Endereço residencial completo: _____



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado: (*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

ANEXO VI

**AValiação DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE
VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL**

1.1 INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

1.2 OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de vigilância/ segurança patrimonial.

1.3 REGRAS GERAIS

1.3.1 A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de vigilância/ segurança patrimonial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

1.4 CRITÉRIOS

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

1.5 CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

1.6 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

1.6.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

1.6.2 Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a CONTRATADA, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

- 1.6.3** Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

1.7 COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

1.8 Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento de Atividades	25%
Coberturas dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação / Atendimento ao Público/ Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
TOTAL	100%

1.9 Desempenho das Atividades

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
TOTAL	100%

1.10 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%

1.11 PENALIDADES

- 1.11.1 Advertência:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

1.11.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3(três) avaliações subseqüentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

1.11.3 Sanções: aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com a Resolução CC. 52/05.

1.12 RESPONSABILIDADES

1.12.1 Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da CONTRATADA utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

1.12.2 Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações 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.

1.13 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1.13.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

1.13.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o 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) para o Gestor do Contrato.

1.13.3 Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a CONTRATADA.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado



- 1.13.4** De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à CONTRATADA.
- 1.13.5** Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 1.13.6** Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:	quando a CONTRATADA obtiver conceito final acumulado superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 6;
Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:	quando a CONTRATADA apesar de obter conceito final acumulado superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:	quando a CONTRATADA além de obter conceito final acumulado inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

Administração Central

Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

(FORMULÁRIO) - AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

 		AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL (DESARMADA)	
CONTRATO Nº	PROCESSO Nº	PERÍODO: _/_/___ à _/_/___.	DATA: _/_/___
UNIDADE:			
CONTRATADA:			
RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:			
GESTOR DE CONTRATO:			
GRUPO 1 - Desempenho Profissional		Peso (a)	Nota (b)
Cumprimento de Atividades		25%	
Coberturas dos Postos nos Horários Determinados		30%	
Qualificação e Atendimento ao Público/ Postura		30%	
Uniformes e Identificação		15%	
		TOTAL	
GRUPO 2 - Desempenho das Atividades		Peso (a)	Nota (b)
Especificação Técnica dos Serviços		40%	
Equipamentos e Acessórios		20%	
Atendimento às Ocorrências		40%	
		TOTAL	
GRUPO 3 - Gerenciamento		Peso (a)	Nota (b)
Periodicidade da Supervisão		20%	
Gerenciamento das Atividades Operacionais		30%	
Atendimento às Solicitações		25%	
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas		25%	
		TOTAL	
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1, 2 e 3)			
Nota Final:	<i>Assinatura do Responsável pela Fiscalização:</i>	<i>Assinatura do Gestor do Contrato:</i>	<i>Assinatura do Responsável da CONTRATADA:</i>

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.2. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

GRUPO 1 - PESSOAL	NOTAS: BOM (3), REGULAR (1), PÉSSIMO (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;▪ Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada;▪ Comunicar à área de segurança do CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências;▪ Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;▪ Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;▪ Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE;▪ Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;▪ Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE;▪ Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao CONTRATANTE;▪ 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;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros; ▪ Não se ausentar do posto; ▪ Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do CONTRATANTE, 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; ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas. O posto/dia será considerado não coberto, quando constatado pela fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, <i>quando da inspeção</i>, vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado Conforme <i>contrato</i>; 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. ▪ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação / Atendimento ao Público / Postura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduta dos empregados da CONTRATADA com o cliente e com o público. ▪ Qualificação e habilitação da mão-de-obra disponibilizada pela CONTRATADA, inclusive quanto a 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada. ▪ Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes. ▪ 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 de Serviços	Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

Equipamentos e Acessórios	<ul style="list-style-type: none"> 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. Utilização de equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Administração das atividades operacionais 				
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento às solicitações do CONTRATANTE conforme condições estabelecidas no contrato. 				
Salários, Benefícios e Obrigações trabalhistas	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.				
	DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COMPROVAÇÕES ANUAL	COMPROVAÇÕES MENSAL
	Contrato trabalho	X	X		
	Curso formação de vigilante curso de reciclagem (*)	X	X	X	
	Convenção acordo e sentenças normativas	X		X	
	Registro empregado (livro com número de registro e da	X	X		

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

	CTPS).			
	Rais	X		X
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical)	X		X
<p>Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 				

(*) a cada 2 anos

Administração Central

Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2.3 RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES E QUADRO RESUMO SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA PATRIMONIAL

RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES

Locais da Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Grupo	Meses												Média
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1													
2													
3													
Total													