

Termo de Referência 27/2024

Informações Básicas

| | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 27/2024 | 102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP | WILLIAN DE OLIVEIRA SALAZAR | 27/09/2024 14:48 (v 10.0) |
| Status | ASSINADO | | |

Outras informações

| | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | | 136.00146740 /2024-50 |

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de vigilância e segurança patrimonial desarmada para as unidades de ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela **ANEXO I**, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | CÓDIGO BEC/CONTABILIZA | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE TOTAL |
|------|--|--------|------------------------|-------------------|------------------|
| 1 | Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica -12 Horas Diurnas - 2ª a Domingo | 23647 | 162477 | POSTO | 125 |
| 2 | Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança - Orgânica -12H Noturnas - 2ª a Domingo | 23957 | 206946 | POSTO | 98 |

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como continuado, necessário para proporcionar um ambiente isento de riscos para a comunidade escolar, além de prevenir a ocorrência de ações prejudiciais ao patrimônio das Unidades de Ensino, impactando de forma positiva nas demais atividades, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023

1.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um período financeiro;

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.

1.6. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação da contratação

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Quanto ao planejamento, o Centro Paula Souza não possui ainda seu Plano de Contratação Anual, todavia, tem seu planejamento baseado nos valores previstos em seu orçamento, de acordo com a Lei Orçamentária Anual do Estado de São Paulo, razão pela qual, contempla as estimativas dos montantes necessários para a execução dos serviços em questão, cuja reserva deverá ser efetuada oportunamente, nos termos da lei, em que as informações deverão constar do respectivo contrato.

O Decreto nº 67.689/2023 em sua Disposição Transitória, prescreve que a elaboração de plano de contratações anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica será facultativa no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1 Instruções socioambientais específicas:

Considerando a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que ele vive para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas se encontram, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.

- As lanternas, empregadas pelos postos noturnos, devem ser recarregáveis.
- Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008, e às Leis Estadual (nº 12.300/2006) e Federal (nº 12.305/2010) de Resíduos Sólidos e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como à Resolução SMA nº 45/2015, o Contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos c
- Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/2009, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais, dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos

derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera.

- Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sites Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e e-negócios públicos, a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais. Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
- As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas e legislações vigentes até a presente data.

Garantia da contratação

1.

4.2 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os **arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3 No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura

não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

1.

4.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo ser previamente agendado junto a unidade de ensino, conforme dados que constam do ANEXO A;

4.6 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

4.7 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

4.8 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

4.9 O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

Obrigações e Responsabilidades Genéricas

Para a Prestação dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, a Contratada obriga-se a:

4.10 Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados no Anexo “Tabela de Locais” e horários fixados pelo Contratante.

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

4.12 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 do contrato.

4.13 Comprovar a formação técnica específica dos Vigilantes mediante apresentação do certificado de curso de formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por instituição devidamente habilitada e reconhecida.

4.14 Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.

4.15 Disponibilizar Vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá com foto recente.

4.16 Efetuar imediatamente a reposição de Vigilantes nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

4.17 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 os serviços. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item 4.13 anterior.

4.18 Assegurar que todo Vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

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

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

4.21 Manter controle de frequência e pontualidade Instruir seus Vigilantes quanto à necessidade 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.

4.22 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:

- Apito com cordão;
- Emblema da empresa;
- Plaqueta ou crachá de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de 1 (um) ano, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), 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.

4.23 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

4.24 Fornecer, obrigatoriamente, convênio médico com assistência médica e hospitalar, vale-refeição e cesta básica que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

4.25 Em conformidade com o disposto na Portaria CGCSP nº 33.325, de 30 de março de 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:

4.26 Agente espargidor de graduação alimentícia, em solução líquida, espuma ou gel, de até 70 g, composto por óleos com essências de menta, cânfora, lemongrass e gengibre.

4.27 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

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

4.29 Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo uma vez por semana.

4.30 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.

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

4.32 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 que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

4.33 Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

4.34 Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança expedidos pela Polícia Federal (PF), nos termos vigentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Condições de execução

1.

1.1.

5.1 Início da execução do objeto:

5.1.1 Imediatamente a emissão da ordem de início de serviço;

5.1.2 A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado.

5.1.3 Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura dos postos relacionados na Tabela de Locais, anexa a este termo de referência e ao Contrato. 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, alterada pelas Leis Federais nº 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008 e nº 13.654/2018, e pela Medida Provisória nº 2.184-23/2001, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DFP nº 320/2004 e DG/PF nº 18.045/2023, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos.

Local e horário das prestações de serviços

5.2 Os serviços deverão ser executados nos locais do anexo I deste termo de referência e os horários são da escala 12X36 não havendo interrupção.

1.

Rotinas a serem cumpridas

5.3 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1 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:

- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 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;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453 /1997;
- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar a entrada e a 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. Facilitar, no que for possível, a atuação delas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- 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 a imediações que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- Proibir a utilização do posto para 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 as providências necessárias 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 ao(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.

1.

5.3.2 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.

5.3.3 As ações dos Vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Contratante e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

5.3.4 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução

Materiais a serem disponibilizados

5.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no CADTERC VOL01 – Vigilância e Segurança Patrimonial, promovendo sua substituição quando necessário, e os descritos abaixo:

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

- Apito com cordão;
- Emblema da empresa;

- Plaqueta ou crachá de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de 1 (um) ano, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura dos postos relacionados no presente Termo de Referência. 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, alterada pelas Leis Federais nº 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008 e nº 13.654/2018, e pela Medida Provisória nº 2.184-23/2001, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DFP nº 320/2004 e DG/PF nº 18.045/2023, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.

5.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 2 calças;
- 2 camisas manga comprida;
- 2 camisas manga curta;
- 2 pares de sapato;

- 1 cinto de nylon;
- 1 distintivo emborrachado;
- 1 Japona;
- 4 pares de meias;
- 1 Capa de nylon;
- 1 boné;
- Crachá de identificação
- Gravata.

1.

5.7.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

5.7.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados;

5.7.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17);

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.11 O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, III).

6.12 O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II);

6.15 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da avaliação, conforme previsto no **CADTERC VOL 01**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações

técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25 A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.26 As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

1. 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

2. 6.30.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

3. 6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

4. 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

5. 6.32.1. no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6. 6.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
7. 6.32.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;
8. 6.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e
9. 6.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);
10. 6.32.2. até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:
 11. 6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 12. 6.32.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;
 13. 6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e
 14. 6.33.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT);
15. 6.33.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):
 16. 6.33.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
 17. 6.33.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;
 18. 6.33.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 19. 6.33.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e
 20. 6.33.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

21. 6.33.4. o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
22. 6.33.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;
23. 6.33.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;
24. 6.33.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
25. 6.33.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
26. 6.33.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
27. 6.34. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).
28. 6.35. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
29. 6.36. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
30. 6.37. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:
31. 6.37.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
32. 6.37.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
33. 6.37.3. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

34. 6.38. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
35. 6.39. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
36. 6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).
37. 6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.
38. 6.42. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.
39. 6.43. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
40. 6.44. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.
41. 6.45. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.
42. 6.46. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.
43. 6.47. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
44. 6.48. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
45. 6.49. A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
46. 6.50. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência,

para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

47. 6.51. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

48. 6.52. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

1. 6.50. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

2. 6.51. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

3. 6.52. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

4. 6.53. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

5. 6.54. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.6.55. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará a Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial – ANEXO B, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção dos rumos.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 A avaliação deverá ser realizada através do sistema disponibilizado pela autarquia SIAF.

7.2.2 Não produzir os resultados acordados,

7.2.3 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.4 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 Executar mensalmente a medição dos serviços, avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados e o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado (número de postos/dia medidos), descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

7.4 A utilização da Avaliação não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1 As atividades descritas neste termo de referência deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais da prestação de serviços executada, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

7.5.2 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento

1.

1.1.

7.5.3 CRITÉRIOS No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

1.

1.1.

7.5.4 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao 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.

1.1.

7.5.5 Composição dos módulos:

Desempenho Profissional

| Itens | Percentual de Ponderação |
|--|--------------------------|
| Cumprimento das atividades | 25% |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30% |
| Qualificação/atendimento ao público/postura | 30% |
| Uniformes e identificação | 15% |
| Total | 100% |

Desempenho das Atividades

| Itens | Percentual de Ponderação |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Especificação técnica dos serviços | 40% |
| Equipamentos, acessórios e veículos | 20% |
| Atendimento às ocorrências | 40% |
| Total | 100% |

Gerenciamento

| Itens | Percentual de Ponderação |
|--|--------------------------|
| Periodicidade da supervisão | 20% |
| Gerenciamento das atividades operacionais | 30% |
| Atendimento às solicitações | 25% |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25% |
| Total | 100% |

1.

1.1.

7.5.6 Equipe de Fiscalização, responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.5.7 Gestor do Contrato, responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações

à Contratada;

Responsável pelo encaminhamento para 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.

DO RECEBIMENTO

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelo (s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.16 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela

autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.22.1 O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.27. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.33.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado 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, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. O 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.

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos

e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16 Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.20 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.20.1 Caso o fornecedor 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;

8.21 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.21.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.21.4 Comprovação de patrimônio líquido mínimo dos 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, 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\$ 2.044.380,83 |
| LOTE 02 | R\$ 677.180,13 |
| LOTE 03 | R\$ 230.889,66 |
| LOTE 04 | R\$ 57.060,30 |
| LOTE 05 | R\$ 1.255.728,51 |
| LOTE 06 | R\$ 38.923,01 |

8.21.4.1 A comprovação do subitem 8.21.4 será em relação a somatória dos lotes que o licitante for detentor do menor preço; Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer.

8.21.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.21.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.21.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.22 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

8.22.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.24 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

8.24.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.24.2 Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional, quando a atividade assim o exigir.

8.24.3 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste subitem por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.25 Prova de atendimento aos requisitos previstos no art. 67, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

Qualificação Técnico-Operacional

8.28 Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.28.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de um prazo mínimo, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.1.2 Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28.1.3. 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;

8.28.1.4. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) referente a vigilância, conforme as quantidades de postos abaixo:

| | |
|----------------|-----------|
| LOTE 01 | 53 POSTOS |
| LOTE 02 | 17 POSTOS |
| LOTE 03 | 06 POSTOS |
| LOTE 04 | 02 POSTOS |
| LOTE 05 | 32 POSTOS |
| LOTE 06 | 01 POSTO |

8.28.1.4.1 A comprovação do subitem 8.28.1.4 será em relação a somatória dos lotes que o licitante for detentor do menor preço; Caso o licitante não comprove as quantidades da somatória dos lotes, poderá optar em quais lotes irá permanecer.

1.

1.1. 8.28.1.5 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo

VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

8.28.1.6 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.28.1.7 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.28.1.8 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.29 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.30 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e a disciplina sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

8.31 O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

8.32 A comprovação do vínculo profissional a que se refere este item pode se dar mediante a apresentação de contrato de trabalho, de anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, no caso de prestador de serviços autônomo, do respectivo contrato de prestação de serviços. No caso de sócio(s), deverá o fornecedor apresentar cópia do contrato social atualizado.

8.33 Deve a licitante apresentar relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico indicado neste item.

8.34 Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Outras comprovações

8.35 Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei federal nº 13.467/2017, quando o caso;

8.36 *Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:*

Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Designação do consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do consórcio;
- c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
- d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;
- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

8.36.1 O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.36.2 Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei federal nº 14.133/2021.

8.36.3 A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.]

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2 No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 482801/48062;
- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 12362480964240000;
- IV) Elemento de Despesa: 339037;
- V) Plano Interno: 000.000.0100;

10.3 Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Autorizo o prosseguimento do pedido de contratação.

CARLA REGINA GUERREIRO DA SILVA

Diretora de Divisão



Assinou eletronicamente em 27/09/2024 às 14:48:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I (sigiloso)
- Anexo II - ANEXO I - Avaliacao 27 08.pdf (343.55 KB)
- Anexo III - ANEXO II - C Declaracao de elaboracao independente de proposta e atuacao conforme ao marco legal anticorrupcao 27 08.pdf (444.03 KB)
- Anexo IV - ANEXO A - Relacao de locais vf.pdf (122.35 KB)

Anexo II - ANEXO I - Avaliacao 27 08.pdf

ANEXO B

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Este documento é parte integrante do edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato consequente da licitação.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial.

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

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 e Segurança Patrimonial.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

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

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

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao 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.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

| Itens | Percentual de Ponderação |
|--|--------------------------|
| Cumprimento das atividades | 25% |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30% |
| Qualificação/atendimento ao público/postura | 30% |
| Uniformes e identificação | 15% |
| Total | 100% |

5.2 Desempenho das Atividade

| Itens | Percentual de Ponderação |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Especificação técnica dos serviços | 40% |
| Equipamentos, acessórios e veículos | 20% |
| Atendimento às ocorrências | 40% |
| Total | 100% |

5.3 Gerenciamento

| Itens | Percentual de Ponderação |
|--|--------------------------|
| Periodicidade da supervisão | 20% |
| Gerenciamento das atividades operacionais | 30% |
| Atendimento às solicitações | 25% |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25% |
| Total | 100% |

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização

Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pelo encaminhamento para 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.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. 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.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar para o gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os formulários de avaliação de qualidade dos serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.3. 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.

7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

7.6. 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 nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final acumulada igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final acumulada inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante, para fins de pagamento, ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir.

| Percentual de Liberação | Nota Obtida na Avaliação |
|----------------------------|---|
| Liberação total da fatura | Nota total maior ou igual a 6,75 pontos |
| Liberação de 90% da fatura | Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado |

8.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição, em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Anexo e no termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

9. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

9.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

ANEXO B.1

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E
SEGURANÇA PATRIMONIAL**

| | | | |
|--------------------------------|----------|----------|-------|
| Contrato número: | Unidade: | Período: | Data: |
| Contratada: | | | |
| Responsável pela fiscalização: | | | |
| Gestor do contrato: | | | |

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

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c=a x b) |
|--|-----------------|-----------------|---------------------------|
| Especificação técnica dos serviços | 40% | | |
| Equipamentos, acessórios e veículos | 20% | | |
| Atendimento às ocorrências | 40% | | |
| Total | | | |

| Grupo 3 – Gerenciamento | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c=a x b) |
|--|-----------------|-----------------|---------------------------|
| Periodicidade da supervisão | 20% | | |
| Gerenciamento das atividades operacionais | 30% | | |
| Atendimento às solicitações | 25% | | |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25% | | |
| Total | | | |

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

| | | | |
|-------------|--|-----------------------------------|--|
| Nota Final: | Assinatura do responsável pela fiscalização: | Assinatura do gestor do contrato: | Assinatura do responsável da contratada: |
|-------------|--|-----------------------------------|--|

ANEXO B.2

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

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

| Grupo 01 - Desempenho Profissional | Notas: Bom (3), Regular (2), 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 a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;• Fiscalizar a entrada e a 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 a saída de veículos, empregados/ funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 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; Obs.: O posto/dia será considerado não coberto quando constatada pela fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por lei e acordo coletivo; • 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; e • Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela Contratada, inclusive quanto à comprovação de formação técnica |

| | |
|---------------------------|--|
| | específica, mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedidos 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; ü Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes; e • Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |

| Grupo 02 – Desempenho das Atividades | Notas: Bom (3), Regular (2), Péssimo (0) |
|---|--|
| Especificação técnica dos serviços | <ul style="list-style-type: none"> • Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos. |
| Equipamentos, acessórios e veículos (quando for o caso) | <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 recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios, quando for o caso; • Utilização, quando for o caso, de veículos de ronda compatíveis e em bom estado (completude, funcionalidade, conservação, higiene e limpeza); • Todos os veículos envolvidos na prestação movidos a combustíveis que causem menor impacto ambiental, visando à redução efetiva de emissões poluidoras à atmosfera, preferencialmente movidos a etanol ou a gás natural veicular (GNV); e • Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", quando for o caso. |
| Atendimento às ocorrências | <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento às ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação; e • Registro e controle diários das ocorrências do posto. |

| Grupo 03 – Gerenciamento | Notas: Bom (3), Regular (2), Péssimo (0) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|-------------------|--------------------|--|------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---------------------------------------|---|--|---|--|--|---|---|--|--|------|---|--|---|--|---|---|--|--|---|
| Periodicidade da supervisão | <ul style="list-style-type: none"> Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada; e Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) 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 | <ul style="list-style-type: none"> Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. <table border="1" data-bbox="491 748 1481 2051"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 748 683 880">DOCUMENTOS</th> <th data-bbox="683 748 855 880">INÍCIO DA PRESTAÇÃO</th> <th data-bbox="855 748 1043 880">ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS</th> <th data-bbox="1043 748 1254 880">COMPROVAÇÃO ANUAL</th> <th data-bbox="1254 748 1481 880">COMPROVAÇÃO MENSAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 880 683 960">Contrato de trabalho</td> <td data-bbox="683 880 855 960">X</td> <td data-bbox="855 880 1043 960">X</td> <td data-bbox="1043 880 1254 960"></td> <td data-bbox="1254 880 1481 960"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 960 683 1196">Cursos de Formação de Vigilante e curso de reciclagem (*)</td> <td data-bbox="683 960 855 1196">X</td> <td data-bbox="855 960 1043 1196">X</td> <td data-bbox="1043 960 1254 1196">X</td> <td data-bbox="1254 960 1481 1196"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1196 683 1352">Convenção Acordo Sentenças normativas</td> <td data-bbox="683 1196 855 1352">X</td> <td data-bbox="855 1196 1043 1352"></td> <td data-bbox="1043 1196 1254 1352">X</td> <td data-bbox="1254 1196 1481 1352"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1352 683 1588">Registro de empregado (livro com número do registro e da CTPS)</td> <td data-bbox="683 1352 855 1588">X</td> <td data-bbox="855 1352 1043 1588">X</td> <td data-bbox="1043 1352 1254 1588"></td> <td data-bbox="1254 1352 1481 1588"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1588 683 1626">RAIS</td> <td data-bbox="683 1588 855 1626">X</td> <td data-bbox="855 1588 1043 1626"></td> <td data-bbox="1043 1588 1254 1626">X</td> <td data-bbox="1254 1588 1481 1626"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1626 683 2051">Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e</td> <td data-bbox="683 1626 855 2051">X</td> <td data-bbox="855 1626 1043 2051"></td> <td data-bbox="1043 1626 1254 2051"></td> <td data-bbox="1254 1626 1481 2051">X</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | DOCUMENTOS | INÍCIO DA PRESTAÇÃO | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS | COMPROVAÇÃO ANUAL | COMPROVAÇÃO MENSAL | Contrato de trabalho | X | X | | | Cursos de Formação de Vigilante e curso de reciclagem (*) | X | X | X | | Convenção Acordo Sentenças normativas | X | | X | | Registro de empregado (livro com número do registro e da CTPS) | X | X | | | RAIS | X | | X | | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e | X | | | X |
| DOCUMENTOS | INÍCIO DA PRESTAÇÃO | ALTERAÇÃO NO QUADRO DE EMPREGADOS | COMPROVAÇÃO ANUAL | COMPROVAÇÃO MENSAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrato de trabalho | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos de Formação de Vigilante e curso de reciclagem (*) | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Convenção Acordo Sentenças normativas | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de empregado (livro com número do registro e da CTPS) | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RAIS | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e | X | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anexo III - ANEXO II - C Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção 27 08.pdf

ANEXO IV - C

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

(em papel timbrado do licitante)

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

I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – 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;

V – 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

VI – 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 nº 67.301/2022, 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 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)

Anexo IV - ANEXO A - Relacao de locais vf.pdf

| pomLOTE 01 – REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO PAULO | | | | |
|--|--|------------------------|--|------------------|
| IT | Unidade | Regime | Períodos | Nº Postos |
| 1 | 274 – ETEC PROFª LUZIA MARIA MACHADO Rua Mamede Barbosa (A C RESIDENCIAL), 105 CEP.07400-820 - Arujá/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4653-2117 e274dir@cps.sp.gov.br e274adm@cps.sp.gov.br e274acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 2 | 170 – ETEC FERRAZ DE VASCONCELOS Rua Carlos de Carvalho, 200 – JD São João CEP 08545-130 – Ferraz de Vasconcelos/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4679-6145/4675-4545 e170dir@cps.sp.gov.br e170adm@cps.sp.gov.br e170acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 3 | 292 – FATEC FERRAZ DE VASCONCELOS Rua Carlos de Carvalho, 200 – JD São João CEP 08545-130 – Ferraz de Vasconcelos/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (11) 4674-2594 f292dir@cps.sp.gov.br f292adm@cps.sp.gov.br f292acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 4 | 184 – FATEC MOGI DAS CRUZES Rua Carlos Barattino,908 - Vila Mogilar CEP 08831-570 – Mogi das Cruzes/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4699-2799 f184dir@cps.sp.gov.br f184adm@cps.sp.gov.br f184acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 5 | 190 – ETEC DE SUZANO Rua Guilherme, 325 – Vila Urupês CEP: 08615-110 – Suzano/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4748-1732/4742-9759 e190dir@cps.sp.gov.br e190adm@cps.sp.gov.br e190acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 6 | 241 – ETEC EMBU Rua Marcelino Pinto Teixeira, 529 – Parque Industrial Ramos de Freitas CEP: 06816-000 – Embu/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|
| | TEL/FAX. (11) 4778-1178/4778-1168 e241dir@cps.sp.gov.br e241adm@cps.sp.gov.br e241acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 7 | 224 – ETEC ABDIAS DO NASCIMENTO Rua Dr. José Augusto de Souza e Silva, S/Nº - Jardim Parque Morumbi (Paraisópolis) CEP: 05712-040 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 3507-7491 e224dir@cps.sp.gov.br e224adm@cps.sp.gov.br e224acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 8 | 205 – ETEC HELIÓPOLIS Estrada das Lágrimas, 2461 – Bairro São João Clímaco CEP: 04232-000 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 3 |
| | TEL/FAX. (11) 2083-2727 e205dir@cps.sp.gov.br e205adm@cps.sp.gov.br e205acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 9 | 013 – ETEC GETÚLIO VARGAS Rua Moreira e Costa, 243 - Ipiranga CEP: 04266-010 - São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 3 |
| | TEL/FAX. (11) 2066-2500/2066-2501 e013dir@cps.sp.gov.br e013adm@cps.sp.gov.br e013acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 3 |
| 10 | 238 – ETEC IRMÃ AGOSTINA Avenida Feliciano Correa, S/Nº - Jardim Satélite CEP: 04815-240 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 5667-3971/5667-3973 e238dir@cps.sp.gov.br e238adm@cps.sp.gov.br e238acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 11 | 253 – ETEC JORNALISTA ROBERTO MARINHO Avenida Chucri Zaidan, 40 Brooklin - CEP: 04583-110 - São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (11) 5103-2085 e253dir@cps.sp.gov.br e253adm@cps.sp.gov.br e253acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 12 | 200 – ETEC TAKASHI MORITA Avenida Mário Lopes Leão, 1.050 A – Santo Amaro CEP: 04754010 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|
| | TEL/FAX. (11) 5524-7104/5521-0636 e200dir@cps.sp.gov.br e200adm@cps.sp.gov.br e200acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 13 | 279 – ETEC PAULO DO CARMO MONTEIRO Rua Ermênio de Oliveira Penteado, 30 – Laranjeiras CEP: 07744-420 – Caieiras/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (11) 4899-3941/4899-3944 e279dir@cps.sp.gov.br e279adm@cps.sp.gov.br e279acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 14 | 191 – ETEC GINO REZAGHI Avenida Arujá, 175 – Colinna Maria Luiza CEP: 07787-530 – Cajamar/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4447-3600 e191dir@cps.sp.gov.br e191adm@cps.sp.gov.br e191acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 15 | 144 – ETEC CARAPICUÍBA Avenida Francisco Pignatari, 650 – Vila Gustavo Correia CEP: 06310-390 – Carapicuíba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 3 |
| | TEL/FAX. (11) 4185-2756/4183-6849/4184-8408 e144dir@cps.sp.gov.br e144adm@cps.sp.gov.br e144acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 3 |
| 16 | 262 – ETEC BARTOLOMEU BUENO DA SILVA (Anhanguera) Avenida Tenente Marques S/Nº - Fazendinha CEP: 06529-001 – Santana de Parnaíba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4156-1006/4156-1435 e262dir@cps.sp.gov.br e262adm@cps.sp.gov.br e262acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 17 | 187 – ETEC PROFª ERMELINDA GIANNINI TEIXEIRA Rua Fernão Dias Falcão, 196 - Centro – CEP: 06501-120 - Santana de Parnaíba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (11) 4154-7185/4154-7142 e187dir@cps.sp.gov.br e187adm@cps.sp.gov.br e187acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 18 | 268 – ETEC PREFEITO BRAZ PASCHOALIN Rua Elton Silva, 140 – Centro CEP: 06600-025 – Jandira/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|
| | TEL/FAX. (11) 4707-1542/4789-4436 e268dir@cps.sp.gov.br e268adm@cps.sp.gov.br e268acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 19 | 149 – ETEC PROFº ANDRÉ BOGASIAN Rua Manoel Rodrigues, 155 – Presidente Altino CEP: 06233-160 – Osasco/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 3685-4945/3683-4309 e149dir@cps.sp.gov.br e149adm@cps.sp.gov.br e149acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 20 | 167 – FATEC GUARULHOS Rua Cristóbal Cláudio Elilo, 88 – Parque CECAP CEP: 07190-065 – Guarulhos/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 3 |
| | TEL/FAX. (11) 2229-0392/2229-0393 f167dir@cps.sp.gov.br f167adm@cps.sp.gov.br f167acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 3 |
| 21 | 180 – ETEC DE ARTES Avenida Cruzeiro do Sul, 2.630 – Prédio II Santana CEP: 02030-100 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 2089-0740/2089-0741 e180dir@cps.sp.gov.br e180adm@cps.sp.gov.br e180acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 22 | 267 – ETEC ESPORTES CURT WALTER OTTO BAUNGART Rua Paulo Lorenzani, S/N - Parque Novo Mundo – CEP: 02180-021 - São Paulo - SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 3 |
| | TEL/FAX. (11) 2089-0740/2089-0741 e267dir@cps.sp.gov.br e267adm@cps.sp.gov.br e267acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 3 |
| 23 | 247 – ETEC MANDAQUI Rua Dr. Luís Lustosa da Silva, 303 - Mandaqui CEP: 02406-040 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 2973-8755/2283-6603 e247dir@cps.sp.gov.br e247adm@cps.sp.gov.br e247acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 24 | 159 – ETEC PARQUE DA JUVENTUDE Av Cruzeiro do Sul, 2.630 - Santana CEP: 02030-010 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a | 3 |

| | | | | |
|----|---|---------------------|--|---|
| | | | domingo - Diurno | |
| | TEL/FAX. (11) 2221-0098/2221-0086 e159dir@cps.sp.gov.br e159adm@cps.sp.gov.br e159acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 25 | 254 – ETEC PROF^a. DR^a. DOROTI QUIOMI KANASHIRO TOYOHARA Rua Ambrosia do México, 180 - Pirituba CEP: 02945-040 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 3972-0199/3972-0339 e254dir@cps.sp.gov.br e254adm@cps.sp.gov.br e254acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 26 | 111 – FATEC ZONA LESTE Avenida Aguiã de Haia, 2.983 – Cidade A.E. Carvalho CEP: 03401-000 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 2026-1303/2049-2600 f111dir@cps.sp.gov.br f111adm@cps.sp.gov.br f111acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 27 | 208 – ETEC TIQUATIRA Avenida Condessa Elizabeth de Robiano, 5200 – Jardim América da Penha CEP: 01142-300 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 2225-2504/2093-2021 e208dir@cps.sp.gov.br e208adm@cps.sp.gov.br e208acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 28 | 211 – ETEC Zona Leste Avenida Águia de Haia, 2.633 – Cidade A E Carvalho CEP: 03694-000 – São Paulo/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 2045-4000/2045-4016 e211dir@cps.sp.gov.br e211adm@cps.sp.gov.br e211acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 29 | 270 – FATEC COTIA Rua Nelson Raineri, 700 - Lageado CEP: 06702-155 – Cotia/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4616-3284 f270dir@cps.sp.gov.br f270adm@cps.sp.gov.br f270acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

| LOTE 02 – REGIÃO ADMINISTRATIVA MARÍLIA | | | | |
|--|---|------------------------|--|---|
| 01 | 021 – FATEC OURINHOS Av. Vitalina Marcusso, 1.400 – Campus Universitário CEP: 19910-206 – Ourinhos/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (14) 3512-2024 f021dir@cps.sp.gov.br f021adm@cps.sp.gov.br f021acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 02 | 039 – ETEC AUGUSTO TORTORELO ARAÚJO (AGRÍCOLA) Rodovia 284, km 477/478 - Sapê CEP: 19700-000 – Paraguaçu Paulista/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (18) 3361-1130 e039dir@cps.sp.gov.br e039adm@cps.sp.gov.br e039acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 03 | 066 – ETEC JACINTO FERREIRA DE SÁ Av Antônio Almeida Leite, 913 – Jardim Ouro Verde CEP: 19907-000 – Ourinhos/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3322-4908 e066dir@cps.sp.gov.br e066adm@cps.sp.gov.br e066acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 04 | 080 – ETEC DR. LUIZ CÉSAR COUTO (AGRÍCOLA) Rodovia Antonio Farinasso, km 3 - Aguinha CEP: 19780-000 – Quatá/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (18) 3366-1001/3366-2116 e080dir@cps.sp.gov.br e080adm@cps.sp.gov.br e080acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 05 | 081 – ETEC PROFº LUIZ PIRES BARBOSA (AGRÍCOLA) Rodovia SP 266, km 2 – Água do Jacu CEP: 19886-899 – Cândido Mota/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (18) 3341-1014/3341-4448 e081dir@cps.sp.gov.br e081adm@cps.sp.gov.br e081acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 06 | 095 – ETEC PEDRO D'ARCÁDIA NETO Rua Senhor do Bonfim, 1226 – Vila Xavier CEP: 19802-130 – Assis/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|
| | TEL/FAX. (18) 3322-3941 e095dir@cps.sp.gov.br e095adm@cps.sp.gov.br e095acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 07 | 097 – ETEC PROFº PEDRO LEME BRISOLLA SOBRINHO Av Antonio Carlos de Abreu Sodre, 1040 – Centro CEP: 18950-000 – Ipaussu/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3344-1506 e097dir@cps.sp.gov.br e097adm@cps.sp.gov.br e097acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 08 | 119 – FATEC GARÇA – DEP. JÚLIO JULINHO MARCONDES DE MOURA Av Presidente Vargas, 2331 – José Ribeiro CEP: 17400-000 – Garça/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (14) 3471-4723 f119dir@cps.sp.gov.br f119adm@cps.sp.gov.br f119acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 09 | 130 – FATEC MARÍLIA ESTUDANTE RAFAEL ALMEIDA CAMARINHA Av Castro Alves, 62 - Somenzari CEP: 17506-000 – Marília/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3454-7540 f130dir@cps.sp.gov.br f130adm@cps.sp.gov.br f130acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 10 | 136 – ETEC PROF. MASSUYUKI KAWANO Rua Bezerra de Menezes, 215 – Vila Independencia CEP: 17605-440 – Tupã/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3491-5393 e136dir@cps.sp.gov.br e136adm@cps.sp.gov.br e136acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 11 | 259 – FATEC POMPÉIA – SHUNJI NISHIMURA Avenida Shunji Nishimura, 605 – Distrito Industrial CEP: 17580-000 – Pompéia/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (14) 3452-1294 e259dir@cps.sp.gov.br e259adm@cps.sp.gov.br e259acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

| LOTE 03 – REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | 026 – ETEC PROFº ALFREDO DE BARROS SANTOS Rua Alfonso Giannico, 350 – Alto Pedregulho CEP 12515-160 - Guaratinguetá/SP | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |

| | | | | |
|----|--|------------------------|--|---|
| 01 | TEL/FAX. (12) 3125-2266 e026dir@cps.sp.gov.br e026adm@cps.sp.gov.br e026acad@cps.sp.gov.br | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 02 | 195 – ETEC PROFª ILZA NASCIMENTO PINTUS Av Salmão, 570 – Parque Res. Aquarius CEP 12246-260 – São José dos Campos/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (12) 3941-1571 e195dir@cps.sp.gov.br e195adm@cps.sp.gov.br e195acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 03 | 188 – ETEC SÃO SEBASTIÃO Av. Marginal, 44 – Praia Barra do Sahy CEP 11622-150 – São Sebastião/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (12) 3892-5743/3892-2577 e188dir@cps.sp.gov.br e188adm@cps.sp.gov.br e188acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 04 | 251 – FATEC TAUBATÉ Av. Tomé Portes Del Rei, 525 – Vila São José CEP 12070-100 – Taubaté/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (12) 3602-2709 f251dir@cps.sp.gov.br f251adm@cps.sp.gov.br f251acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

LOTE 04 – REGIÃO ADMINISTRATIVA DE CAMPINAS

| | | | | |
|----|--|------------------------|--|---|
| 01 | 201 – ETEC CAMPO LIMPO PAULISTA Rua João Julião Moreira S/N – Botujuru CEP 13238-470 – Campo Limpo Paulista/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4812-2966 e201dir@cps.sp.gov.br e201adm@cps.sp.gov.br e201acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

LOTE 05 – REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SOROCABA

| | | | | |
|---|--|------------------------|--|---|
| 1 | 145 – ETEC PROFº FAUSTO MAZZOLA Rua Álvaro Lemos Tôrres, 561 – Parque Res. Brabancia CEP.18703-060 - Avaré/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (14) 3732-5855 e145dir@cps.sp.gov.br e145adm@cps.sp.gov.br e145acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

| | | | | |
|---|--|------------------------|--|---|
| 2 | 051 – ETEC DR. DOMINGOS MINICUCCI FILHO Av. Santana, 654 - Centro CEP 18603-700 – Botucatu/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3882-0503 e051dir@cps.sp.gov.br e051adm@cps.sp.gov.br e051acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 3 | 072 – ETEC PREF. JOSÉ ESTEVES Rodovia Donato Francisco Sassi, km 5 – Bairro Macucão CEP 18760-000 – Cerqueira César/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3714-6175 e072dir@cps.sp.gov.br e072adm@cps.sp.gov.br e072acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 4 | 261 – ETEC DARCY PEREIRA DE MORAES Rua Moisés Nalesso, 2888 – Vila São Gonçalo CEP 18206-650 – Itapetininga/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3271-1216 e261dir@cps.sp.gov.br e261adm@cps.sp.gov.br e261acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 5 | 053 – ETEC PROF. EDSON GALVÃO Rodovia Gladys Bernardes Minhoto, km 11 – Capão Alto CEP: 18211-265 – Itapetininga/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 5704-3278/5704-3279 e053dir@cps.sp.gov.br e053adm@cps.sp.gov.br e053acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 6 | 131 – FATEC PROF. ANTONIO BELIZANDRO BARBOSA REZENDE Rua Dr. João Vieira de Camargo, 104 – Vila Barth CEP: 18205-600 – Itapetininga/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3272-7916/3272-1165 f131dir@cps.sp.gov.br f131adm@cps.sp.gov.br f131acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 7 | 086 – ETEC MARTINHO DI CIERO Av. Barata Ribeiro, 410 – Vila Prudente de Moraes CEP: 13306-220 – Itu/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4024-1009 e086dir@cps.sp.gov.br e086adm@cps.sp.gov.br e086acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |

| | | | | |
|----|--|------------------------|--|---|
| 8 | 178 - FATEC DOM AMAURY CASTANHO Av. Tiradentes, 1211 – Parque Industrial CEP: 13309-640 – Itu/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (11) 4013-1872 f178dir@cps.sp.gov.br f178adm@cps.sp.gov.br f178acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 9 | 203 – ETEC PIEDADE Rua Bento Xavier Oliveira, 50 – Paulas e Mendes CEP: 18170-000 – Piedade/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (15) 3244-4570 e203dir@cps.sp.gov.br e203adm@cps.sp.gov.br e203acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 10 | 102 – ETEC DONA SEBASTIANA DE BARROS Fazenda da Serra, S/N – Zona Rural – Caixa Postal 180 CEP: 18650-000 – São Manuel/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (14) 3841-2599 e102dir@cps.sp.gov.br e102adm@cps.sp.gov.br e102acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 11 | 116 – ETEC SÃO ROQUE Rua Vinte e Dois de Abril, 35 – Jardim Rene CEP: 18135-000 – São Roque/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (11) 4712-3858/4784-3220 e116dir@cps.sp.gov.br e116adm@cps.sp.gov.br e116acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 12 | 264 – ETEC ARMANDO PANNUNZIO Rua Costa Rica, 60 – Jardim Parada do Alto CEP: 18025-801 – Sorocaba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3211-0827/3211-0987 e264dir@cps.sp.gov.br e264adm@cps.sp.gov.br e264acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 13 | 016 – ETEC FERNANDO PRESTES Rua Natal, 340 – Jd Paulistano CEP: 18040-810 – Sorocaba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3221-9677/3221-2044 e016dir@cps.sp.gov.br e016adm@cps.sp.gov.br e016acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

| | | | | |
|----|--|------------------------|--|---|
| 14 | 017 – ETEC RUBENS DE FARIA E SOUZA Av. Comendador Pereira Inácio, 190 – Jardim Vergueiro CEP: 18030-005 – Sorocaba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (15) 3233-1314 e017dir@cps.sp.gov.br e017adm@cps.sp.gov.br e017acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 15 | 003 – FATEC SOROCABA - JOSÉ CRESPO GONZALES Av. Engenheiro Carlos Reinaldo Mendes, 2015 – Alto da Boa Vista CEP: 18013-280 – Sorocaba/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 3 |
| | TEL/FAX. (15) 3228-2366 f003dir@cps.sp.gov.br f003adm@cps.sp.gov.br f003acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 3 |
| 16 | 101 – ETEC SALLES GOMES Pça Adelaide Barnsley Guedes, 01 - Centro CEP: 18270-020 - Tatuí/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3205-2202/3251-4242 e101dir@cps.sp.gov.br e101adm@cps.sp.gov.br e101acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 17 | 132 – FATEC PROF. WILSON ROBERTO RIBEIRO DE CAMARGO Rod. Mario Batista Mori, 971 – Jardim Aeroporto CEP: 18280-000 – Tatuí/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3205-7780 fl32dir@cps.sp.gov.br fl32adm@cps.sp.gov.br fl32acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 18 | 197 – ETEC PROF. ELIAS MIGUEL JÚNIOR Rua Irma Ferrarezi, S/N – Vila Votocel CEP: 18115-350 – Votorantim/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 2 |
| | TEL/FAX. (15) 3242-6636 e197dir@cps.sp.gov.br e197adm@cps.sp.gov.br e197acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |
| 19 | 289 – ETEC DE PORTO FELIZ Rua Conego Beloti, 188 - Centro CEP: 18540-000 – Porto Feliz/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (15) 3261-7360 e289dir@cps.sp.gov.br e289adm@cps.sp.gov.br e289acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a | 1 |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--|---|
| | | | domingo - noturno | |
| 20 | 112 – FATEC BOTUCATU Av. José Ítalo Bacchi, S/N CEP: 18606-851 – Botucatu/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (14) 3814-3004 f112dir@cps.sp.gov.br f112adm@cps.sp.gov.br f112acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 2 |
| 21 | 301 – FATEC VOTORANTIM Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 279 – Protestantes CEP: 18110-008 – Votorantim/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (15) 3247-9301 f301dir@cps.sp.gov.br f301adm@cps.sp.gov.br f301acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |

LOTE 06 – REGIÃO ADMINISTRATIVA DE SANTOS

| | | | | |
|---|--|---------------------|--|---|
| 1 | 153 – ETEC PRAIA GRANDE Avenida Guadalajara, 941 - Guilhermina CEP: 11702-210 – Praia Grande/SP | Vigilante Desarmado | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - Diurno | 1 |
| | TEL/FAX. (13) 3491-1585 e153dir@cps.sp.gov.br e153adm@cps.sp.gov.br e153acad@cps.sp.gov.br | | Posto 12 hs diárias de segunda a domingo - noturno | 1 |