

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 168/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 124/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 22.431/2024**  
**SECRETARIA GESTORA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.**

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de outubro do ano de 2024 (Dois Mil e Vinte e Quatro), nas dependências do Departamento de Licitações e Compras, situada na Rua Joaquim das Neves, nº 211 - Vila Caldas, Carapicuíba, Estado de São Paulo, o Prefeito **Marco Aurélio dos Santos Neves**, RG nº: 19.236.215-X e CPF: 157.388.248-81 e o Secretário de Administração Geral **Mario Mauricio da Matta Junior**, RG nº: 24.972.175-2 e CPF: 185.447.638-63, após a homologação do resultado obtido no Pregão Supra, RESOLVE, nos termos do artigo 82, da Lei nº 14.131/2021, REGISTRAR O(S) PREÇO(S) para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial e vigilância motorizada, em atendimento à Secretaria de Administração Geral, em conformidade com o serviço do ANEXO II deste instrumento oferecido pela seguinte empresa:

Para o serviço que consta do ANEXO II foram registrados os preços ofertados pela empresa **QRX SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº: 36.145.599/0001-07, com sede na Rua Aquidabam, nº 32, Jardim Pilar, Mauá, São Paulo, Telefone: (11) 3420-4856, neste ato representada legalmente pelo(a) Sr.(a) **Anderson Guilherme de Melo Silva Lima**, portador(a) da cédula de identidade RG nº: 43.192.107-6 e CPF: 382.332.578-77:

## **1. DO OBJETO**

**1.1** O objeto desta Ata é o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial e vigilância motorizada, nas condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão supra.

## **2. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1** A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Carapicuíba e a(s) vencedora (s) do presente certame terá validade de **1 (um) ano**, a partir da data de assinatura, à luz do dispositivo no Artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações subsequentes, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**2.2.** Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Carapicuíba não ficará obrigada a adquirir os serviços, objeto desta licitação, exclusivamente pelo sistema de Registro de Preços, podendo cancelar ou realizar licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou qualquer forma de indenização à(s) empresa(s) detentora(s) da ATA, assegurada, no entanto, a(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

## **3. DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**3.1.** O(s) preço(s) a ser(em) registrado(s) na presente Ata refere(m)-se ao preço ofertado pela empresa signatária, consoante documentação pertinente anexa.

**3.2.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 82, da Lei Federal nº 14.131/2021.

**3.3.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao

Departamento de Licitações e Compras promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**3.4.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador desta Ata deverá convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**3.4.1.** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**3.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, os órgãos gerenciadores da Ata à Secretaria de Administração Geral, com auxílio do Departamento de Licitação poderão:

**3.5.1.** Liberar a detentora da Ata do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

**3.6.** Não havendo êxito nas negociações, o Departamento de Licitações e Compras deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**3.7.** O Departamento de Licitações e Compras promoverá ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a continuidade da contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial e vigilância motorizada.

#### **4. DOS HORÁRIOS E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**4.1.** Os serviços serão prestados pela Contratada na Avenida Desembargador Eduardo Cunha de Abreu, S/Nº - Gleba "D". Os postos serão definidos pelo Contratante a partir das alternativas de regimes e escalas relacionados abaixo:

**a)** Regimes: Vigilante armado.

**b)** Escalas: 12 (doze) horas diárias - diurno - de 2ª feira a domingo; 12 (doze) horas diárias - noturno - de 2ª feira a domingo; 12 (doze) horas diárias - diurno - de 2ª feira a domingo; COM AUTOMÓVEL; 12 (doze) horas diárias - noturno - de 2ª feira a domingo; COM AUTOMÓVEL.

**4.2.** Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente Ata. Ocorrendo quaisquer hipóteses expressas, fica claro que mesmo havendo a fiscalização ou acompanhamento por parte da Administração, a detentora não será eximida das responsabilidades previstas no Edital.

**4.3.** Manter-se durante toda execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, nos termos do artigo 82, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.4.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da presente Ata.

**4.5.** Correrão por conta da detentora da Ata as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como impostos, frete, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

**4.6.** À Secretaria solicitante caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 82, da Lei nº. 14133/21:

**a.** Provisoriamente, recebido(s) por servidores previamente designados, para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal Eletrônica, para efeitos verificação posterior da conformidade do objeto com as exigências editalícias;

**b.** Definitivamente, recebimento provisório, através da verificação da qualidade, especificações contidas no Termo de Referência e quantidade, para a conseqüente aceitação do objeto executado.

**4.7.** Constadas quaisquer irregularidades nos serviços executados à Secretaria requisitante, poderá:

**4.7.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações exigidas, ou apresentar irregularidades, determinando-se a substituição ou a rescisão da Ata, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**4.7.2.** Determinar sua complementação ou rescindir a contratação, se houver diferença nos serviços ou de parte, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**4.7.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela detentora da Ata imediatamente após a notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**4.7.4.** A recusa da detentora da Ata em atender à substituição levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

**4.8.** Os equipamentos deverão estar prontos para execução dos serviços, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas de segurança.

**4.9.** Correrão por conta da Detentora da Ata as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como impostos, frete, seguros, e demais encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

**4.10.** À Secretaria requisitante, receberá o objeto para verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 82, da Lei nº. 14133/21:

## **5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será realizado com até 30 (trinta) dias, contados a partir do atestado de prestação de serviço expedido pela Secretaria requisitante.

**5.2.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, em nome da detentora da Ata, conforme indicado em sua proposta.

**5.3.** Caso venha a ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da detentora da Ata, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

**5.4.** Os valores que não forem pagos no prazo previsto poderão ser acrescidos de compensação financeira de 0,5% ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados “pró rata” sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.

## **6. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** A detentora da Ata terá seu registro cancelado nas seguintes hipóteses:

- a. Descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços;
- b. Não retirada da respectiva nota de empenho de despesa, Autorização de Fornecimento ou Instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Carapicuíba, sem justificativa aceitável;
- c. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d. Por razões de interesse público.

**6.2.** O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas no subitem 6.1, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do diretor do Departamento de Licitações e Compras.

## **7. DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

**7.1.** A detentora da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

**7.2.** Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento desta Ata de Registro de Preços, ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar o fornecimento do objeto da licitação:

- a. Greve geral;
- b. Calamidade pública;
- c. Interrupção dos meios de transportes;
- d. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais;
- e. Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393, do código civil brasileiro (lei nº 10.406/2002).

**7.2.1.** Os casos enumerados nesse subitem deverão ser satisfatoriamente justificados pela detentora da Ata.

**7.3.** Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao Departamento de Licitações e Compras, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

**7.3.1.** Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 (vinte e quatro) horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência, como caso fortuito ou de força maior.

## **8. DAS PENALIDADES**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

**8.2.** Der causa à inexecução parcial da Ata de Registro;

**8.3.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 8.4.** Der causa à inexecução total da Ata de Registro;
- 8.5.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da da Ata de Registro sem motivo justificado;
- 8.6.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a entrega do material da Ata de Registro.
- 8.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.9.** Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.10.** Advertência, quando a contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.11.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas aos subitens 8.2, 8.3, 8.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 8.12.** O atraso na entrega do objeto da licitação sujeitará a Contratada à multa de mora de 0,5% (meio por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o 15º (décimo quinto) dias de atraso, após será considerada inexecução parcial do contrato.
- 8.13.** O não atendimento e observância dos serviços solicitados pela Administração, ou ainda a não realização do serviço ou desacordo com as especificações constante do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no contrato sujeitará a Contratada a multa no valor de 10 (dez por cento) do valor constante da Ordem de Serviço, sem prejuízo da complementação de quantidades e/ou substituição do material, e demais sanções aplicáveis.
- 8.14.** Nos casos de reincidência em inadimplemento apenados por 03 (três) vezes no mesmo instrumento contratual ou de ato jurídico análogo, bem como as faltas graves de impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Prefeitura, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 8.15.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de multa.
- 8.16.** Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.
- 8.17.** As multas são independentes e não eximem a Contratada da plena execução do objeto da Ata de Registro.
- 8.18.** As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas, serão regidas pela Lei nº 14.133, de 2021 e alterações subsequentes.
- 8.19.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**8.20.** O prazo para pagamento de multas será de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessará as obrigações da detentora, de cumprir as solicitações de execução dos serviços até o término da respectiva data.

**9.2.** A Administração não se obrigará a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições estabelecidas no Pregão que dá origem a esta Ata.

**9.3.** Na contagem dos prazos estabelecidos Ata, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**9.4.** Fazem parte integrante desta Ata de Registro de Preços, as condições estabelecidas no Edital e Anexos do Pregão que da origem a esta Ata, bem como as normas contidas na Lei nº 14.133/2021.

## **10. DO FORO**

**10.1.** Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriunda da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Carapicuíba, com renúncia de outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas na presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelos representantes das partes.

Carapicuíba, 24 de outubro de 2024.

---

### **MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**

Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

---

### **MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**

Mario Mauricio da Matta Junior - Secretário de Administração Geral

---

### **QRX SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA**

Anderson Guilherme de Melo Silva Lima - Contratada

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação da prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial e vigilância motorizada, com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a efetiva cobertura dos postos relacionados na Avenida Desembargador Eduardo Cunha de Abreu, S/Nº - Gleba "D", e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada.

### 3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto desta contratação deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei nº 7.102, de 1983, alterada pelas Leis nº 8.863, de 1994, nº 9.017, de 1995, nº 11.718, de 2008, e nº 13.654, de 2018, e pela Medida Provisória nº 2.184-23, de 2001, regulamentada pelos Decretos nº 89.056, de 1983, e nº 1.592, de 1995, as Portarias DPF nº 891, de 1999, DPF nº 320, de 2004, e DG/PF nº 18.045, de 2023, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012, entre outros atos normativos.

3.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, e justificam-se pela necessidade da proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada.

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 365 (**trezentos e sessenta e cinco**) dias contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### 4. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Descrição dos Serviços

5.1.1. Os serviços serão prestados pela Contratada na Avenida Desembargador Eduardo Cunha de Abreu, S/Nº - Gleba "D". Os postos serão definidos pelo Contratante a partir das alternativas de regimes e escalas relacionados abaixo:

a) Regimes: Vigilante armado.

b) Escalas:

- 12 (doze) horas diárias - diurno - de 2ª feira a domingo.

- 12 (doze) horas diárias - noturno - de 2ª feira a domingo.
- 12 (doze) horas diárias - diurno - de 2ª feira a domingo; COM AUTOMÓVEL.
- 12 (doze) horas diárias - noturno - de 2ª feira a domingo; COM AUTOMÓVEL.

**5.1.1.1.** A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviços é o "Posto/Dia", entendendo-se por Posto/Dia o trabalho de 1(um) vigilante em 1(um) local determinado por certo período, mais o custo variável com veículo motorizado (automóvel) que será apresentado por quilômetro rodado **(na unidade R\$/km)**.

**5.1.1.2.** Somente serão considerados para fins de pagamento os dias efetivamente trabalhados, multiplicados pelo valor unitário do "Posto/Dia" mais o custo variável com veículo motorizado (automóvel) que será apresentado por quilômetro rodado **(na unidade R\$/km)**.

**5.1.2.** A diferença entre os regimes de "Vigilante armado", "Vigilante com arma não letal" e "Vigilante desarmado" se justifica em função dos equipamentos utilizados pelo pessoal da Contratada, considerando o grau de ostensividade necessário em função da exposição ao risco do patrimônio do Contratante, conforme quadro a seguir:

<b>Equipamentos</b>	<b>Vigilante Armado</b>	<b>Vigilante com Arma não letal</b>	<b>Vigilante Desarmado</b>
Livro de ocorrência	Sim	Sim	Sim
Cassetete	Sim	Sim	Sim
Porta-cassetete	Sim	Sim Sim	
Apito	Sim	Sim	Sim
Cordão de apito	Sim	Sim	Sim
Rádio transmissor	Sim	Sim	Sim
Revólver calibre 38	Sim	<b>Não</b>	<b>Não</b>
Cinturão para revólver	Sim	<b>Não</b>	<b>Não</b>
Coldre	Sim	<b>Não</b>	<b>Não</b>
Munição calibre 38	Sim	<b>Não</b>	<b>Não</b>
Arma não letal à base de óleos vegetais, de graduação alimentícia	Sim	Sim	<b>Não</b>
Colete à prova de balas	Sim	Sim	Sim
Capa para colete balístico	Sim	Sim	Sim
Lanterna recarregável	Sim	Sim	Sim

**5.1.3.** A Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial e Vigilância Motorizada (COM A UTILIZAÇÃO DE AUTOMÓVEL), nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente, e capacitados para:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b) Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- d) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da área localizada na Avenida Desembargador Eduardo Cunha de Abreu, S/Nº - Gleba "D", adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entender como oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- g) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- h) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- i) Não se ausentar da área da Avenida Desembargador Eduardo Cunha de Abreu, S/Nº - Gleba "D";
- j) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- k) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- l) 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.

**5.1.4.** 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.

**5.1.5.** 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.

**5.1.6.** 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 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.

## **5.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Para prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial e Vigilância Motorizada (COM A UTILIZAÇÃO DE AUTOMÓVEL), cabe à Contratada:

**5.2.1.** Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados no Anexo "Relação de Postos e Locais" e horários fixados pelo Contratante;

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

**5.2.3.** Designar por escrito, antes do início da prestação dos serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

**5.2.4.** 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.

**5.2.4.1.** Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem.

**5.2.5.** Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação do posto no regime contratado, devendo estar uniformizados e portando crachá com foto recente.

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

**5.2.7.** Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando os serviços. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item 5.2.4. anterior.

**5.2.8.** Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

**5.2.9.** Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

**5.2.10.** 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.

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

**5.2.12.** Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato.

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

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

I. Apito com cordão;

II. Emblema da empresa;

III. Plaqueta ou crachá de identificação do vigilante, autenticada pela empresa, com validade de 01(um) constando o nome, 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.

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

**5.2.15.** Fornecer benefícios que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou

sentença normativa, e legislação aplicável aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços)

**5.2.16.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos

**5.2.17.** 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.

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

**5.2.19.** 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 tratam sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

**5.2.20.** 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, de 2019;

### **5.3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O Contratante obriga-se a:

**5.3.1.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

**5.3.2.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

**5.3.3.** Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

**5.3.4.** Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

**5.3.5.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

### **5.4. DA RELAÇÃO DE POSTOS E LOCAIS**

**5.4.1.** Os serviços de vigilância e segurança patrimonial será prestados na Avenida Desembargador Eduardo Cunha de Abreu, S/Nº - Gleba "D" conforme Termo de Referência.

## **6. MODELO DE 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 a Contratada 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 o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, 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;

**6.10.** O fiscal técnico do contrato anotar 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;

**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;

**6.12.** O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto.

**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;

**6.15.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através da Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, conforme previsto no Anexo do edital, 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 à contratada 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.** A contratada 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 as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.21.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela 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 n. 14.133/2021.

**6.24.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada 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 11.18 Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022,

**6.25.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

**6.25.1.** A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

**6.25.2.** A autoridade competente do Contratante poderá:

a. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

b. Fazer exigências à Contratada sempre que julgar necessários para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus

bens, das suas propriedade e do meio ambiente;

**6.25.3.** Não será permitido que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**6.25.4.** A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

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

**6.27.** 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

**6.29.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.30.** 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;

**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.

**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 Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**6.32.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

**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;

**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 pela contratada;

**6.32.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

**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).

**6.32.2.** Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada 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:

**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);

**6.32.2.2.** Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

**6.32.2.3.** Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

**6.32.2.4.** Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**6.32.3.** Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada 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):

**6.32.3.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

**6.32.3.2.** Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

**6.32.3.3.** Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**6.32.3.4.** 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

**6.32.3.5.** .Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**6.32.4.** A Contratada 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:

**6.32.4.1.** 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 da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

**6.32.4.2.** 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

**6.32.4.3.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**6.32.4.4.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

**6.32.4.5.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**6.33.** Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

**6.34.** Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no 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 pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**6.35.** 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.

**6.36.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada 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:

**6.36.1.** 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.

**6.36.2.** Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

**6.36.3.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

**6.37.** No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**6.38.** 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.

**6.39.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

**6.40.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**6.41.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, 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 pela Contratada, 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.

**6.42.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada 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).

**6.42.1.** Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

**6.42.1.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

**6.42.1.2.** Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

**6.43.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

**6.44.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**6.45.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

**6.46.** Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada 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.

**6.47.** 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.

**6.48.** 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**

**6.49.** 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 à extinção dos contratos.

**6.50.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

**6.51.** 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.

**6.52.** 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.

**6.53.** 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.

**6.54.** 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. Do recebimento**

**7.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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).

**7.2.** 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.

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

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

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

**7.6.1.** 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

**7.6.2.** 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, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide a avaliação de desempenho da Contratada, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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.

**7.9.** 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 14133, de 2021).

**7.10.** 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.

**7.11.** 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.

**7.12.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, 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:

**7.12.1.** 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.

**7.12.2.** 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;

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

**7.12.4.** Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

**7.12.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos

procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.13.** 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, e 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

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

**7.15.** 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.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **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 será empreitada por preço unitário.

### **Documentação Complementar**

**8.3.** Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante de Anexo do Edital, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, os seguintes documentos:

(a) autorização para funcionamento em nome do licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, e revisão desta, com validade na data da apresentação;

(b) certificado de segurança em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, com validade na data da apresentação;

(c) certificado de regularidade de situação de cadastramento perante a Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, em nome do licitante.

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

**8.4.** Assegurar que todos os vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:

a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

c. Ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;

d. Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;

- e. Ter sido aprovado em exames de saúde física, mental e de aptidão psicológica;
- f. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal onde reside, bem como do local em que tenha realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão. Essas comprovações são oriundas da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, da Justiça Militar Federal, Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
- g. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
- h. Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas(CPF).

## **9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**

**9.1.** A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Carapicuíba e a(s) vencedora (s) do presente certame terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de assinatura, à luz do dispositivo no Artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações subsequentes, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **DESCRIÇÕES E QUANTIDADES**

<b>SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE</b>	<b>DIAS</b>
1	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	Posto/Dia	1	365
2	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo	Posto/Dia	1	365
3	Vigilância motorizada (automóvel) 12 horas diárias – diurno	Posto/Dia	1	365
4	Vigilância motorizada (automóvel) 12 horas diárias – noturno	Posto/Dia	1	365
5	Valor variável do automóvel	Km/Dia	20	365

**PROPOSTA PE 124/24**

<b>SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA</b>							
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE</b>	<b>DIAS</b>	<b>V. UNIT.</b>	<b>V. TOTAL MENSAL</b>	<b>V. TOTAL ANUAL</b>
1	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	Posto/Dia	1	365	R\$ 380,85	R\$ 11.584,19	R\$ 139.010,25
2	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo	Posto/Dia	1	365	R\$ 450,25	R\$ 13.695,10	R\$ 164.341,25
3	Vigilância motorizada (automóvel) 12 horas diárias – diurno	Posto/Dia	1	365	R\$ 404,26	R\$ 12.296,24	R\$ 147.554,90
4	Vigilância motorizada (automóvel) 12 horas diárias – noturno	Posto/Dia	1	365	R\$ 460,20	R\$ 13.997,75	R\$ 167.973,00
5	Valor variável do automóvel	Km/Dia	20	365	R\$ 0,83	R\$ 504,92	R\$ 6.059,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>						<b>R\$ 52.078,20</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>						<b>R\$ 624.938,40</b>	

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 624.938,40 (SEISCENTOS E VINTE E QUATRO MIL E NOVECENTOS E TRINTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS).**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**

**CONTRATADO: QRX SEGURANCA PATRIMONIAL LTDA**

**TERMO DE ATA Nº (DE ORIGEM): 168/24**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL E VIGILÂNCIA MOTORIZADA**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

**a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

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

**c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

**e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

**a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

**b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Carapicuíba, 24 de outubro de 2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**

Cargo: Prefeito

CPF: 157.388.248-81

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: **Anderson Guilherme de Melo Silva Lima**  
Cargo: Procurador  
CPF: 382.332.578-77

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalizar Contrato  
Nome: **Luma Pereira**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
CPF: 477.262.438-48

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**PREGOEIRA:**

Nome: **Leydiane Ferreira dos Santos**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
CPF: 409.206.328-82

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.