



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### PREGÃO ELETRÔNICO

120/2026

### ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de pessoal

### OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência.

### DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

**INICIAL: 26/10/2026 às 08h00** (horário de Brasília)

**FINAL: 11/11/2026 às 08h00** (horário de Brasília)

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **11/11/2026 às 08h30** (horário de Brasília)

**LOCAL:** [WWW.BBMNET.COM.BR](http://WWW.BBMNET.COM.BR)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global

### MODO DE DISPUTA:

Aberto

### COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2026**

**Edital Nº 145/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 116788/2026**

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, após autorização da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em único item.

**1.3.** O preço de referência para a presente contratação está disponível em tabela que acompanha o Termo de referência anexo a este edital.

**1.3.1.** Os valores referenciados constituem o teto possível para esta contratação. Não sendo possível a negociação para a contratação por valores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

superiores a este.

### **2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br)

**2.1.1.** Poderão participar desta licitação exclusivamente sociedades limitadas e sociedades anônimas.

**2.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **2.5. Não poderão disputar esta licitação:**

**2.5.1.** Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

**2.5.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.5.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.5.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.5.5.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.5.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.5.7.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.5.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.5.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**2.5.10.** Sociedade de Propósito Específico (SPE);

**2.5.11.** Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

**2.5.12.** Cooperativas de trabalho;

**2.5.13.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133, de 2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**2.6.** O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.7.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.8.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.9.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**2.10.** A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3 – DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato resultante deste pregão será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que deram causa à contratação.

**3.1.1.** Após envio do e-mail contendo o contrato, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

**3.1.2.** O contrato assinado deve ser enviado como resposta ao mesmo e-mail pelo qual



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

foi recebido.

**3.1.3.** A assinatura poderá ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

## **4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

**4.3.** Após a disputa e negociação do preço, o sistema tornará possível ao licitante vencedor que VINCULE os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame licitatório.

**4.4.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.4.1.** Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

**4.4.2.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de sua entrega em definitivo;

**4.4.3.** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, xxxiii, da constituição;

**4.4.4.** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos iii e iv do art. 1º e no inciso iii do art. 5º da constituição federal;

**4.4.5.** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.4.6.** Cumpre a exigência de garantia de Participação, conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021.

**4.5.** A falsidade da declaração de que trata o item 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.6.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.7.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

**4.8.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.9.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

**4.10.** No momento em que declarar que cumpre a exigência de garantia licitante deverá, sob pena de inabilitação, juntar comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), através do botão “Anexar documento”, nos seguintes termos:

**4.10.1.** A prestação da garantia de proposta, que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 1% do valor estimado para a contratação, sendo o valor da garantia:

**a) R\$ 60.278,91.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**4.10.2.** Em caso de caução em dinheiro, deve transferir, **de conta em nome da pessoa jurídica licitante**, o valor para conta vinculada ao Município de Hortolândia.

a) BANCO DO BRASIL - Agência 6983-3 - Conta corrente 107000-2 - MUNICIPIO DE HORTOLANDIA.

**4.10.3.** A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame.

**4.10.4.** O titular da garantia (o tomador) deve ser a pessoa jurídica que efetivamente participará da licitação.

**4.10.5.** A Agente de Contratação da presente licitação não se responsabilizará por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, assim como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários.

**4.10.6.** A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

**4.10.7.** Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

**4.10.8.** A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

## 5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

**5.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

**5.1.1.** O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

**5.1.2.** O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**5.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

**5.8.** Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado com o melhor lance/proposta, e não poderão ser excluídos ou alterados, após o prazo estipulado no item 7.1 deste edital.

**5.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**5.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.11.** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

**5.12.** Quando for exigido pelo Agente de Contratação, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

**5.12.1.** O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

## **6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

**6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** Quando devidamente justificado e autorizado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

**6.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

**6.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

**6.8.** A variação mínima entre os lances será de R\$ 100,00.

**6.9.** Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.

**6.10.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

**6.11.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.12.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

**6.13.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.13.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.13.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.13.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**6.14.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**6.15.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

**6.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.17.** No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.20.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

**6.20.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**a)** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**b)** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;

**c)** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**d)** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.20.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**a)** Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;

- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.21.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.21.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 6.21.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 6.21.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.21.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 6.21.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.22.** No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

**6.22.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.23.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**6.24.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.25.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**6.25.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.25.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

**6.26.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.26.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

**6.26.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.26.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.27.** Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

habilitação.

**6.28.** É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

**6.28.1.** Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.

## 7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, será solicitado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.1.1.** Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e

**7.1.2.** Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

**7.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**7.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**7.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**7.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**7.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**7.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**7.6.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.7.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**7.7.1.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**7.8. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:**

**7.8.1.** Antes de iniciar a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro analisará o comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), nos termos do item 4.10, apresentado pela licitante habilitada com a melhor proposta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### 7.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**7.9.1. Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, da sociedade limitada ou sociedade anônima. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

### 7.10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**7.10.1. CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.10.2.** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.10.3.** Certidão de regularidade de débitos tributários mobiliários com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.10.4.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

**7.10.5. FGTS** – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

**7.10.6. CNDT** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

**7.10.7.** Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas **“Certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de negativas”**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### 7.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**7.11.1. Certidão negativa de feitos sobre Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**7.11.2.** A proponente deverá comprovar a existência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação **ou alternativamente:**

**7.11.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis** dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**a)** Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura;

**b)** Para as pessoas jurídicas constituídas há menos de 2 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social.

**c)** Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

**I. Índice de Liquidez Corrente (ILC)** igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula:  $ILC = AC/PC$ ;

**II. Índice de Liquidez Geral (ILG)** igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula:  $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$ ;

**III. Grau de Endividamento (GE)** no máximo igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta), obtido pela fórmula:  $GE = (PC+PNC)/AT$ ;

Sendo:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

**Índice de Liquidez Corrente**

$$= \text{ativo circulante} \div \text{passivo circulante}$$

**Índice Liquidez Geral**

$$= (\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}) \div (\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo})$$

**Grau de Endividamento**

$$= (\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}) \div \text{ativo total.}$$

### 7.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**7.12.1.** A licitante deverá apresentar toda a documentação técnica exigida no item 8 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA do Termo de Referência, observadas integralmente as condições, os requisitos e as especificações nele estabelecidos.

### 7.13. VISITA TÉCNICA

**7.13.1.** A realização de visita técnica será facultativa, destinada a proporcionar às licitantes pleno conhecimento das características dos locais onde os serviços serão executados, permitindo a adequada elaboração da proposta comercial, conforme item 9 do Termo de Referência.

### 7.14. PROPOSTA READEQUADA

**7.14.1.** A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços devidamente preenchida, contemplando separadamente os custos relativos a cada faixa de horário prevista para os postos diurnos, noturnos e intermediário, considerando as respectivas jornadas e particularidades de execução previstas no Termo de Referência, conforme modelo no ANEXO A.

### 7.15. PROPOSTA FINAL

**7.15.1.** Após a aprovação de todos os documentos de habilitação, o licitante habilitado deverá inserir em campo próprio do sistema, arquivo contendo sua



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

proposta final, de acordo com o modelo do **ANEXO II**.

**7.15.2.** O prazo para inserção deste arquivo será de uma hora, prorrogável, nas seguintes situações:

- a) Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou
- b) De ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

**7.16.** Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

**7.17.** Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

**7.18.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**7.19.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

**7.20.** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

**7.21.** Na ausência ou invalidade dos documentos de: garantia de participação; habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica, o Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

ou facultar a juntada dos documentos faltantes no prazo de 30 (trinta) minutos, a partir da convocação via chat, desde que seja comprovado, que a empresa detenha a condição pré-existente à data e hora da sessão de abertura do certame.

**7.22.** Finalizado o prazo estipulado no item 7.1, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

**7.22.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**7.22.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**7.22.3.** Na hipótese descrita no item 7.21.

**7.23.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**7.24.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

## **8 – DOS RECURSOS**

**8.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da lei nº 14.133, de 2021.

**8.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**8.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**8.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

pena de preclusão;

**8.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**8.4.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos.

**8.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**8.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

## **9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**9.1.** As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

**9.2.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**10.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**10.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**10.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto:licitacao@hortolandia.sp.gov.br) ou através do Sistema BBMNet.

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

**10.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**10.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Este edital, bem como a licitação regida por ele, poderá ser anulado, suspensos ou revogados a qualquer tempo, nos termos da Lei federal 14.133/2021.

**11.2.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**11.3.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**11.4.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**11.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**11.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**11.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**11.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**11.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**11.10.** O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br).

**11.11.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.bbmnet.com.br](http://www.bbmnet.com.br).

**11.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**11.13.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <https://transparencia.hortolandia.sp.gov.br/transparencia/licitacao/index>.

## **12 – DOS ANEXOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**12.1.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**12.2.** ANEXO I – Termo de Referência;

**12.3.** ANEXO II – Proposta Final;

**12.4.** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

**12.4.1.** Manual de Boas-Vindas para empresas contratadas.

**12.4.2.** DECRETO Nº 5.607, DE 31 DE MARÇO DE 2025.

**12.5.** ANEXO IV – Termo De Ciência E De Notificação.

**Hortolândia, 19 de outubro de 2026.**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**1 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

| Item | Cod. | Qtde | Uni.  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cota       | Marca      | Valor Mensal   | Valor Total      |
|------|------|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|------------------|
| 1    |      | 1    | Serv. | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia | Não aplica | Não aplica | R\$ 502.324,31 | R\$ 6.027.891,72 |

| Tipo/Horário               | Qtde. | Valor unitário mensal | Valor mensal   | Valor 12 meses   |
|----------------------------|-------|-----------------------|----------------|------------------|
| Diurno – 06h às 18h        | 6     | R\$ 17.176,70         | R\$ 103.060,20 | R\$ 1.236.722,40 |
| Diurno – 07h às 19h        | 5     | R\$ 17.176,70         | R\$ 85.883,50  | R\$ 1.030.602,00 |
| Intermediário – 11h às 23h | 1     | R\$ 17.540,41         | R\$ 17.540,41  | R\$ 210.484,92   |
| Noturno – 18h às 06h       | 6     | R\$ 19.722,68         | R\$ 118.336,08 | R\$ 1.420.032,96 |
| Noturno – 19h às 07h       | 9     | R\$ 19.722,68         | R\$ 177.504,12 | R\$ 2.130.049,44 |
| TOTAL                      | 27    |                       | R\$ 502.324,31 | R\$ 6.027.891,72 |

Os valores estimados da contratação foram definidos com base na metodologia e nos preços referenciais constantes do Estudo Técnico Preliminar, adotando-se como principal referência técnica os Estudos Técnicos de Serviços

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Terceirizados – CADTERC, aplicáveis aos serviços de vigilância e segurança patrimonial.

### QUANTITATIVO E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA

Os serviços de vigilância patrimonial serão executados em **27 (vinte e sete) postos de serviço**, distribuídos entre as unidades municipais, todos com funcionamento de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme os horários e quantitativos abaixo:

| Unidade                                                    | Período       | Horário    | Qtde. |
|------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|
| Paço Municipal                                             | Diurno        | 06h às 18h | 1     |
| Paço Municipal                                             | Intermediário | 11h às 23h | 1     |
| CIE                                                        | Diurno        | 06h às 18h | 1     |
| CIE                                                        | Noturno       | 18h às 06h | 1     |
| OAPE                                                       | Diurno        | 06h às 18h | 1     |
| OAPE                                                       | Noturno       | 18h às 06h | 1     |
| Ginásio Nelson Cancian                                     | Diurno        | 06h às 18h | 1     |
| Ginásio Nelson Cancian                                     | Noturno       | 18h às 06h | 1     |
| Parque Socioambiental Irmã Dorothy                         | Diurno        | 06h às 18h | 1     |
| Parque Socioambiental Irmã Dorothy                         | Noturno       | 18h às 06h | 1     |
| Ginásio Vitor Savala                                       | Noturno       | 18h às 06h | 1     |
| Praça Poderosa                                             | Diurno        | 06h às 18h | 1     |
| Praça Poderosa                                             | Noturno       | 18h às 06h | 1     |
| Estádio Municipal “José Francisco Breda – Tico Breda”      | Diurno        | 07h às 19h | 1     |
| Estádio Municipal “José Francisco Breda – Tico Breda”      | Noturno       | 19h às 07h | 1     |
| Campo de Futebol da Mina “Sebastião Francisco de Mendonça” | Diurno        | 07h às 19h | 1     |
| Campo de Futebol da Mina “Sebastião Francisco de Mendonça” | Noturno       | 19h às 07h | 1     |
| Campo de Futebol CAIC “Gabriel Carrenho Diniz”             | Diurno        | 07h às 19h | 1     |

#### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                     |         |            |    |
|---------------------------------------------------------------------|---------|------------|----|
| Campo de Futebol CAIC “Gabriel Carrenho Diniz”                      | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| Centro de Especialidades em Artes Marciais “Eliel Gomes”            | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| Campo de Futebol Adelaide                                           | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| Campo de Futebol Confibra Antônio de Souza “Tio Tonho”              | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| Campo de Futebol do Jd. Rosolém – Praça de Esportes Gino Bernardini | Diurno  | 07h às 19h | 1  |
| Campo de Futebol do Jd. Rosolém – Praça de Esportes Gino Bernardini | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| Campo de Futebol Remanso Campineiro “Cláudio Aparecido de Moraes”   | Diurno  | 07h às 19h | 1  |
| Campo de Futebol Remanso Campineiro “Cláudio Aparecido de Moraes”   | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| Campo de Futebol Jardim Santo André “Bruno Barbosa de Brito”        | Noturno | 19h às 07h | 1  |
| TOTAL                                                               |         |            | 27 |

### QUADRO-RESUMO

| Item         | Descrição                                                                                       | Horário        | Qtd.      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| 01           | Vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo – Posto Diurno        | 06h00 às 18h00 | 6         |
| 02           | Vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo – Posto Diurno        | 07h00 às 19h00 | 5         |
| 03           | Vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo – Posto Intermediário | 11h00 às 23h00 | 1         |
| 04           | Vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo – Posto Noturno       | 18h00 às 06h00 | 6         |
| 05           | Vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo – Posto Noturno       | 19h00 às 07h00 | 9         |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                 |                | <b>27</b> |

#### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

| Item | Descrição | Horário | Qtd.   |
|------|-----------|---------|--------|
|      |           |         | postos |

Os postos serão executados de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, observada a escala de trabalho aplicável e a necessidade de cobertura integral durante todo o período contratado.

Para fins desta contratação, cada posto corresponde à disponibilização contínua do serviço de vigilância durante o período e horário estabelecidos, cabendo à CONTRATADA dimensionar a mão de obra necessária à sua cobertura, inclusive folgas, férias, afastamentos, substituições e demais situações decorrentes da legislação trabalhista e do instrumento coletivo aplicável.

A quantidade de postos não se confunde com a quantidade de empregados necessária à execução contratual, sendo de responsabilidade da CONTRATADA realizar o adequado dimensionamento de sua equipe para garantir a cobertura integral e ininterrupta dos 27 (vinte e sete) postos de serviço.

### 1.1 CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DO OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial preventiva, com utilização de arma de menor potencial ofensivo, destinados à proteção dos bens móveis e imóveis, instalações, equipamentos, servidores, usuários e demais pessoas que frequentam os prédios públicos municipais, compreendendo também o controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, fiscalização de portarias, realização de rondas preventivas e de inspeção, monitoramento das áreas sob responsabilidade da Administração e registro eletrônico de ocorrências.

### 1.2 OBSERVAÇÕES GERAIS A RESPEITO DO OBJETO

Os serviços serão executados mediante disponibilização de postos de vigilância com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantitativos, jornadas, escalas e locais definidos neste Termo de Referência, cabendo à contratada fornecer todos os recursos humanos, uniformes, equipamentos, materiais e meios necessários à perfeita execução do objeto.

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Os vigilantes deverão exercer suas atividades em estrita observância à legislação vigente aplicável à atividade de segurança privada, à legislação trabalhista, previdenciária, às normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional vigente durante toda a execução contratual e às demais normas aplicáveis.

Os profissionais disponibilizados deverão possuir formação específica para o exercício da atividade de vigilância patrimonial, estar devidamente habilitados perante os órgãos competentes, possuir curso de formação e reciclagem dentro dos prazos legais, portar documento de identificação profissional quando exigido pela legislação e apresentar condições físicas, psicológicas e técnicas compatíveis com as atribuições do cargo.

### **1.3 CONFORMIDADES LEGAIS OBRIGATÓRIAS**

A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação e regulamentação vigentes aplicáveis ao objeto, em especial:

- 1.3.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- 1.3.2. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações;
- 1.3.3. Lei Federal nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, que institui o Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras;
- 1.3.4. Decreto Federal nº 13.012, de 9 de junho de 2026, que regulamenta a Lei Federal nº 14.967/2024 e estabelece regras e procedimentos relativos à autorização, ao controle e à fiscalização dos serviços de segurança privada;
- 1.3.5. Portaria DG/PF nº 18.045, de 17 de abril de 2023, com as alterações promovidas pela Portaria DG/PF nº 18.974, de 7 de maio de 2024, e demais atos normativos expedidos pela Polícia Federal aplicáveis às atividades de segurança privada, naquilo que permanecerem vigentes e compatíveis com a Lei Federal nº 14.967/2024 e sua regulamentação;
- 1.3.6. legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança e saúde no trabalho aplicável à execução contratual, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 1.3.7. Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho vigentes aplicáveis à categoria profissional dos vigilantes durante toda a execução contratual;
- 1.3.8. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

– LGPD, especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais decorrente do controle de acesso, registros de ocorrências e demais atividades relacionadas à execução dos serviços;

1.3.9. demais normas, regulamentos, instruções, portarias e atos expedidos pelos órgãos competentes aplicáveis aos serviços de segurança privada durante a execução contratual.

1.3.10 Os preceitos de direito público, os princípios gerais dos contratos administrativos, as normas de direito privado aplicáveis subsidiariamente e os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;

1.3.11 As normas internas, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos editados pelo Município de Hortolândia aplicáveis à gestão e fiscalização contratual.

### **1.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.4.1. A contratação dos serviços de vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo e controle de acesso decorre da necessidade de proteção do patrimônio público municipal, da preservação da integridade física de servidores, usuários e visitantes, do controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, bem como da prevenção de furtos, invasões, vandalismo e demais ocorrências que possam comprometer a segurança das unidades municipais.

1.4.2. Os serviços serão prestados nos locais, horários, escalas e frequências estabelecidos neste Termo de Referência, observadas as necessidades operacionais da Administração.

1.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos, supervisão operacional, equipamentos, uniformes e demais materiais necessários à execução dos serviços, em quantitativo suficiente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços e o pleno atendimento dos postos contratados.

1.4.4. A CONTRATADA será responsável pelo integral cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança e saúde no trabalho aplicável à execução contratual, bem como das Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho da categoria profissional vigente durante toda a execução do contrato.

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.4.5. A CONTRATADA deverá elaborar, manter atualizado e disponibilizar aos seus empregados Manual de Procedimentos Operacionais, contemplando as rotinas de vigilância patrimonial, controle de acesso, atendimento de ocorrências, comunicação de emergências, realização de rondas, registro de ocorrências e demais procedimentos necessários à adequada execução dos serviços.

1.4.6. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA as orientações necessárias quanto às normas internas de funcionamento das unidades, protocolos de segurança, fluxos de acesso, contatos de emergência, procedimentos administrativos e demais informações indispensáveis à execução dos serviços.

1.4.6.1. As orientações operacionais específicas de cada unidade serão repassadas durante o período de implantação do contrato, bem como sempre que houver alterações de procedimentos internos.

1.4.6.2. A CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, realizar reuniões técnicas, orientações operacionais ou treinamentos complementares com os profissionais da CONTRATADA, objetivando padronizar procedimentos, aprimorar a execução dos serviços e promover a integração das equipes.

1.4.6.3. Compete à CONTRATADA promover o treinamento inicial, a capacitação continuada e as reciclagens legalmente exigidas de seus empregados, inclusive quando houver alterações na legislação, nos procedimentos operacionais ou nas rotinas de trabalho.

1.4.6.4. Sempre que ocorrerem alterações significativas nos procedimentos internos da Administração ou nos protocolos de segurança das unidades, a CONTRATADA deverá promover a imediata orientação de seus empregados, assegurando a correta execução dos serviços.

1.4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar à fiscalização do contrato todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual, apresentando os relatórios operacionais e gerenciais que forem solicitados pela CONTRATANTE.

1.4.7.1. Deverão ser disponibilizados, no mínimo, relatórios de ocorrências, registros de rondas, controle de acesso, substituições de empregados, supervisões realizadas e demais informações necessárias ao

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

acompanhamento do desempenho contratual.

1.4.7.2. Caso a fiscalização identifique falhas na execução dos serviços, descumprimento contratual ou qualquer situação de desconformidade, a CONTRATADA será formalmente comunicada para adoção das medidas corretivas cabíveis.

1.4.7.3. A CONTRATADA deverá manifestar-se sobre as ocorrências apontadas pela fiscalização no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, apresentando as providências adotadas ou, quando a solução demandar prazo superior, justificativa fundamentada e cronograma para sua regularização.

1.4.7.4. Mensalmente, juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado contendo, no mínimo, as ocorrências registradas, substituições de vigilantes, supervisões realizadas, não conformidades identificadas, medidas corretivas adotadas e demais informações exigidas pela fiscalização do contrato.

### **1.5 SERVIÇO DE VIGIANTES**

Compete aos vigilantes, dentre outras atribuições previstas neste Termo de Referência:

As atividades de controle de acesso previstas neste item são acessórias e integrantes do serviço de vigilância patrimonial, não caracterizando postos autônomos de recepção, atendimento ao público ou portaria administrativa. Os profissionais deverão executar, durante o respectivo período de cobertura, o conjunto das atribuições de vigilância aplicáveis à unidade, observadas as características e rotinas operacionais de cada local.

I – Controlar o acesso de pessoas, veículos, prestadores de serviços e visitantes às unidades municipais;

II – Realizar identificação e registro de acesso quando determinado pela Administração;

III – Fiscalizar a entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;

IV – Executar rondas preventivas internas e externas nas dependências das unidades;

V – Inspecionar portas, portões, janelas, alambrados, cercamentos, sistemas de iluminação e demais pontos vulneráveis;

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- VI – Comunicar imediatamente qualquer situação de risco, irregularidade, dano ao patrimônio, tentativa de invasão, furto, vandalismo ou ocorrência que possa comprometer a segurança das instalações;
- VII – Registrar todas as ocorrências em sistema eletrônico ou aplicativo disponibilizado pela contratada e aprovado pela Administração;
- VIII – Colaborar com os órgãos de segurança pública sempre que necessário, preservando o local até a chegada das autoridades competentes;
- IX – Atuar em situações de emergência, abandono de edificações e demais ocorrências, observando os protocolos definidos pela Administração;
- X – Zelar pela integridade do patrimônio público, mantendo permanente vigilância das áreas sob sua responsabilidade.

### **1.6 REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

Os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Escolaridade mínima: aquela exigida pela legislação vigente para o exercício da atividade de vigilante;
- Possuir Curso de Formação de Vigilante, realizado em instituição devidamente autorizada, bem como curso de reciclagem dentro do prazo de validade previsto na legislação vigente;
- Estar devidamente habilitado para o exercício da atividade de vigilância patrimonial, atendendo aos requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.967/2024, em sua regulamentação e nos demais atos normativos expedidos pela Polícia Federal aplicáveis à atividade de segurança privada;
- Possuir aptidão física e mental compatível com o desempenho das atividades inerentes ao cargo;
- Não possuir antecedentes que impeçam o exercício da atividade, conforme requisitos legais aplicáveis;
- Apresentar boa comunicação verbal, postura profissional, equilíbrio emocional, discrição, iniciativa, cordialidade e capacidade para atendimento ao público;
- Demonstrar capacidade para atuar em situações de emergência, adotando as providências necessárias até a chegada dos órgãos

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

competentes, quando for o caso;

- Possuir conhecimentos básicos de informática para utilização de aplicativos, sistemas eletrônicos de registro de ocorrências, equipamentos de comunicação e demais ferramentas empregadas na execução dos serviços;
- Possuir conhecimentos sobre controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração;
- Conhecer procedimentos de prevenção e combate a princípios de incêndio, abandono de áreas e primeiros atendimentos em situações emergenciais, sem prejuízo da atuação dos órgãos competentes;
- Cumprir rigorosamente as normas de segurança, os procedimentos operacionais da Administração, as orientações da fiscalização contratual e os protocolos internos de cada unidade;
- Manter conduta compatível com a função exercida, zelando pelo patrimônio público, pelo sigilo das informações a que tiver acesso e pelo atendimento respeitoso aos servidores, usuários e visitantes.

A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução contratual profissionais que atendam integralmente aos requisitos acima, responsabilizando-se pela imediata substituição daqueles que deixarem de preencher as condições exigidas ou que apresentarem desempenho incompatível com a adequada execução dos serviços, mediante solicitação fundamentada da fiscalização do contrato.

### **1.7 DA CARGA HORARIA**

1.7.1. Os serviços serão executados mediante postos com cobertura diária de 12 (doze) horas, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, observados os horários específicos estabelecidos para cada unidade, compreendendo:

- a) postos diurnos das 06h00 às 18h00;
- b) postos diurnos das 07h00 às 19h00;
- c) posto intermediário das 11h00 às 23h00;
- d) postos noturnos das 18h00 às 06h00; e
- e) postos noturnos das 19h00 às 07h00.

1.7.2. Os horários estabelecidos referem-se ao período de cobertura dos

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

respectivos postos de serviço e não correspondem, necessariamente, à jornada individual de um único empregado.

1.7.3. Caberá exclusivamente à CONTRATADA dimensionar e organizar sua força de trabalho, escalas, rendições, intervalos, folgas e substituições necessárias à cobertura integral dos postos, observando a legislação trabalhista vigente, a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à categoria e os limites legais de jornada.

1.7.4. A organização das escalas dos profissionais pela CONTRATADA não poderá acarretar interrupção, redução ou descoberta dos postos nos dias e horários estabelecidos pela Administração.

1.7.5. Os serviços deverão ser mantidos de forma contínua nos respectivos períodos de cobertura, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem prejuízo das obrigações trabalhistas da CONTRATADA perante seus empregados.

### **1.8 DAS FALTAS E SUBSTITUIÇÕES**

1.8.1 A CONTRATADA deverá assegurar a cobertura integral dos postos de vigilância durante toda a execução contratual, promovendo a imediata substituição dos profissionais ausentes por qualquer motivo, de forma a não ocasionar interrupção da prestação dos serviços.

1.8.2 Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho do vigilante (dobra de turno), salvo em situações excepcionais devidamente justificadas, por período estritamente necessário à substituição do profissional, observada a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e mediante comunicação imediata ao Gestor do Contrato.

1.8.3 As substituições deverão ser realizadas exclusivamente por profissionais que atendam integralmente aos requisitos de habilitação, qualificação técnica, formação profissional e reciclagem exigidos neste Termo de Referência e na legislação vigente.

1.8.4 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal em quantitativo suficiente para garantir a continuidade dos serviços, inclusive para cobertura de férias, folgas, descanso semanal remunerado, feriados, licenças, afastamentos, faltas, desligamentos e demais ocorrências que possam impactar a execução contratual, sem qualquer ônus adicional para a

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### CONTRATANTE.

1.8.5 Sempre que ocorrer substituição de profissional, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Gestor ou Fiscal do Contrato, informando o nome do profissional substituído, o motivo da substituição, a identificação do substituto e o período correspondente.

1.8.6 Na hipótese de ocorrência de posto descoberto por responsabilidade da CONTRATADA, será efetuado o desconto correspondente às horas não trabalhadas, calculado com base no valor da hora previsto na planilha de custos e formação de preços do contrato.

1.8.7 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, inclusive aos sábados, domingos e feriados, nos postos cuja escala assim exigir, observando-se as jornadas de trabalho estabelecidas neste Termo de Referência e o disposto na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

1.8.8 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo gerenciamento das escalas de trabalho, rendições e substituições de seus empregados, não podendo alegar insuficiência de pessoal para justificar falhas na execução dos serviços.

## 1.9 DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

### 1.9.1 DOS UNIFORMES

| TIPO               | QTDE | ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                | Justificativa                                                           |
|--------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Camisa operacional | 03   | Camisa de manga curta ou longa, confeccionada em tecido resistente, confortável e adequado às condições climáticas, contendo identificação visual da empresa contratada, conforme legislação aplicável à atividade de vigilância patrimonial. | Identificação padronizada dos vigilantes e reposição periódica em razão |
| Calça              | 02   | Calça confeccionada em tecido resistente, apropriada para atividade operacional, na cor padrão da empresa, com bolsos funcionais e modelagem que permita mobilidade e                                                                         | do desgaste natural.                                                    |

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                  |    |                                                                                                                                |                                                            |
|--------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                  |    | conforto durante a jornada.                                                                                                    |                                                            |
| Jaqueta ou japona                                | 01 | Confeccionada em material resistente, adequada para proteção contra intempéries, contendo identificação da empresa contratada. | Utilização em períodos de baixas temperaturas ou condições |
| Cinto tático/operacional                         | 01 | Compatível com os equipamentos utilizados pelo vigilante, permitindo o porte seguro dos equipamentos previstos neste TR.       | Suporte adequado aos equipamentos de trabalho.             |
| Boné ou cobertura para cabeça (quando aplicável) | 01 | Conforme padrão da empresa contratada.                                                                                         | Proteção contra exposição ao sol nos postos externos.      |
| Capa de chuva                                    | 01 | Material impermeável, resistente e reutilizável.                                                                               | Proteção durante atividades externas em dias chuvosos.     |

Os uniformes deverão atender às normas que regulamentam a atividade de segurança privada, apresentar perfeito estado de conservação, estar devidamente identificados com a logomarca da empresa contratada e ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, danos ou perda das características de apresentação, independentemente das quantidades mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

### 1.9.2 EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, os equipamentos, materiais, acessórios e recursos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as seguintes exigências mínimas:

| EQUIPAMENTO/RECURSO                                           | EXIGÊNCIA |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| Aplicativo ou sistema eletrônico para registro de ocorrências | Sim       |
| Rádio comunicador ou outro meio de comunicação compatível     | Sim       |
| Lanterna recarregável                                         | Sim       |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                                                            |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apito e respectivo cordão/suporte                                                                                          | Sim                                                                                                          |
| Cassetete e respectivo porta-cassetete, quando permitido pela legislação aplicável                                         | Conforme legislação                                                                                          |
| Dispositivo Elétrico Incapacitante – DEI                                                                                   | 01 (um) por posto em efetiva operação                                                                        |
| Acessórios, cargas, cartuchos, baterias, dispositivos de alimentação ou demais insumos necessários ao funcionamento do DEI | Quantidade suficiente para assegurar o regular funcionamento, utilização e reposição durante toda a execução |
| Espargidor portátil de agente químico de menor potencial ofensivo                                                          | 01 (um) por posto em efetiva operação                                                                        |
| Carga, agente ou demais insumos próprios do espargidor                                                                     | Quantidade suficiente para assegurar o regular funcionamento, utilização e reposição durante toda a execução |
| Colete de proteção balística e respectiva capa                                                                             | Quando exigível                                                                                              |
| Crachá/documento de identificação profissional                                                                             | Sim                                                                                                          |
| Uniforme completo                                                                                                          | Sim                                                                                                          |
| Demais EPIs necessários à execução das atividades                                                                          | Conforme avaliação de risco e legislação aplicável                                                           |

1.9.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais, acessórios, cargas, agentes, cartuchos, baterias, insumos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente por sua aquisição, regularização, disponibilização, manutenção, reposição, substituição e destinação, quando aplicável.

1.9.2.2. As quantidades previstas neste item correspondem ao mínimo necessário para cada posto em efetiva operação e não afastam a obrigação da CONTRATADA de manter estoque, reserva ou estrutura de contingência suficiente para assegurar a continuidade dos serviços em caso de falha, defeito,

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

dano, vencimento, consumo ou indisponibilidade dos equipamentos e respectivos insumos.

### **1.9.3 DOS EQUIPAMENTOS DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO**

Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em cada posto de vigilância em efetiva operação:

- a) 01 (um) Dispositivo Elétrico Incapacitante – DEI, como equipamento principal de menor potencial ofensivo; e
- b) 01 (um) espargidor portátil de agente químico de menor potencial ofensivo, como equipamento complementar.

Os equipamentos deverão ser acompanhados dos respectivos acessórios, cargas, cartuchos, baterias, agentes, dispositivos de alimentação e demais insumos necessários ao seu regular funcionamento e utilização.

1.9.3.1. Não será exigida marca, modelo ou fabricante específico, sendo admitidos equipamentos de diferentes fabricantes ou tecnologias, desde que:

- a) sejam legalmente admitidos para utilização na atividade de segurança privada;
- b) estejam devidamente regularizados, registrados e autorizados perante os órgãos competentes, quando exigível;
- c) apresentem características compatíveis com a atividade de vigilância patrimonial objeto da contratação;
- d) estejam em perfeito estado de funcionamento, conservação e segurança; e
- e) sejam utilizados exclusivamente por profissionais devidamente habilitados e capacitados para a respectiva tecnologia, quando exigido pela legislação e regulamentação aplicáveis.

1.9.3.2. O DEI e o espargidor deverão ser de propriedade da CONTRATADA, cabendo-lhe integralmente a responsabilidade por sua aquisição, registro, autorização, transporte, guarda, controle, armazenamento, manutenção, recarga, reposição, substituição e destinação, bem como dos respectivos acessórios e insumos.

1.9.3.3. A utilização dos equipamentos de menor potencial ofensivo ficará condicionada ao atendimento integral da legislação e da regulamentação vigentes aplicáveis à atividade de segurança privada, inclusive quanto às autorizações dos equipamentos e à formação, treinamento, aperfeiçoamento,

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

atualização ou habilitação dos profissionais responsáveis por sua utilização.

1.9.3.4. A CONTRATADA deverá comprovar, previamente ao início da utilização dos equipamentos, a regularidade dos produtos e a habilitação dos profissionais designados, apresentando à Fiscalização os documentos legalmente exigíveis, sem prejuízo de nova verificação a qualquer tempo durante a execução contratual.

1.9.3.5. Todos os custos relativos ao DEI, ao espargidor e aos respectivos acessórios, cargas, cartuchos, baterias, agentes e demais insumos deverão estar integralmente incluídos nos preços ofertados pela CONTRATADA, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.

1.9.3.6. Os equipamentos deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento e, quando sujeitos a prazo de validade, deverão estar dentro do respectivo período de validade durante toda a utilização.

1.9.3.7. Equipamentos, cargas, cartuchos, agentes, baterias ou demais insumos vencidos, danificados, inservíveis ou cuja utilização não esteja regularmente autorizada deverão ter seu uso imediatamente interrompido e ser substituídos pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da identificação da indisponibilidade ou da comunicação da Fiscalização, devendo ser adotada solução de contingência imediata sempre que a indisponibilidade puder comprometer a continuidade ou a segurança do posto.

1.9.3.8. A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização, sempre que solicitado, documentação que comprove a regularidade dos equipamentos e produtos empregados na execução dos serviços, inclusive as autorizações expedidas pelos órgãos competentes, quando legalmente exigíveis.

1.9.3.9. O fornecimento e utilização de coletes de proteção balística observarão a legislação e regulamentação aplicáveis, inclusive quanto à autorização, identificação, conservação, prazo de validade e destinação.

1.9.3.10. A CONTRATANTE não será responsável pela guarda, custódia, transporte, manutenção ou regularização das armas de menor potencial ofensivo, munições, cargas, insumos, coletes balísticos ou demais produtos controlados pertencentes à CONTRATADA.

### **1.9.4 DO SISTEMA INFORMATIZADO, DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

#### ***Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal***

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.9.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sistema informatizado ou aplicativo destinado ao registro e acompanhamento das ocorrências relacionadas à execução dos serviços, permitindo o adequado acompanhamento pela gestão e fiscalização contratual.

1.9.4.2. O sistema ou aplicativo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) registro eletrônico de ocorrências, contendo, sempre que aplicável, identificação da data, horário, unidade, posto, profissional responsável e descrição do evento;
- b) consulta ao histórico das ocorrências registradas;
- c) identificação do usuário responsável pela inclusão ou alteração dos registros;
- d) emissão de relatórios por período, unidade, posto e tipo de ocorrência;
- e) registro das rondas realizadas, quando aplicável à rotina operacional da unidade;
- f) registro de fatos relacionados à cobertura dos postos, substituições de profissionais, atrasos, ausências ou demais intercorrências operacionais relevantes;
- g) disponibilização à Fiscalização das informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual;
- h) manutenção da rastreabilidade dos registros, preservando-se a integridade das informações inseridas;
- i) possibilidade de extração, exportação ou disponibilização dos registros e relatórios em formato que permita seu arquivamento pela Administração; e
- j) manutenção de histórico das informações necessárias à fiscalização, medição dos serviços e aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

1.9.4.3. Os registros efetuados no sistema deverão permanecer disponíveis à CONTRATANTE durante o período necessário à gestão, fiscalização e instrução da execução contratual, observadas as regras aplicáveis de guarda documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

### 1.9.4.4 DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO DO SISTEMA

1.9.4.4.1. O sistema ou aplicativo deverá permanecer disponível para utilização durante os períodos de execução dos postos, ressalvadas as manutenções

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

programadas previamente comunicadas à Fiscalização.

1.9.4.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico para tratamento de falhas, indisponibilidades ou dificuldades de utilização que prejudiquem o registro, consulta ou acompanhamento das ocorrências.

1.9.4.4.3. Para fins de acompanhamento e fiscalização, deverão ser observados os seguintes níveis mínimos de serviço:

a) em caso de indisponibilidade total do sistema, o atendimento técnico deverá ser iniciado no prazo máximo de 01 (uma) hora, contado da identificação da falha pela CONTRATADA ou da comunicação realizada pela Fiscalização;

b) as funcionalidades essenciais de registro e consulta de ocorrências deverão ser restabelecidas no prazo máximo de 04 (quatro) horas, salvo situação técnica excepcional devidamente justificada à Fiscalização;

c) falhas que não impeçam o registro ou a consulta das ocorrências, mas comprometam parcialmente funcionalidades acessórias do sistema, deverão ser solucionadas no prazo máximo de 01 (um) dia útil; e

d) as manutenções programadas deverão ser previamente comunicadas à Fiscalização, sempre que possível com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, informando-se o período estimado de indisponibilidade.

1.9.4.4.4. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema, a CONTRATADA deverá adotar imediatamente mecanismo alternativo de registro, físico ou eletrônico, contendo os mesmos elementos mínimos necessários à identificação e rastreabilidade das ocorrências.

1.9.4.4.5. Restabelecido o sistema, os registros realizados por meio alternativo deverão ser inseridos na plataforma, preservando-se a data, horário e demais informações originais da ocorrência.

1.9.4.4.6. A indisponibilidade do sistema não poderá resultar em perda de informações, interrupção das atividades essenciais de vigilância ou ausência de registro das ocorrências verificadas durante o período.

1.9.4.4.7. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos estabelecidos neste item deverá ser registrado pela Fiscalização e poderá repercutir na avaliação do desempenho contratual por meio do IMR, quando caracterizada a correspondente desconformidade, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis quando configurada infração contratual.

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### 1.9.4.5 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1.9.4.5.1. Sempre que a execução contratual envolver tratamento de dados pessoais em nome da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá atuar de acordo com as instruções e finalidades estabelecidas pelo Município de Hortolândia, observando integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

1.9.4.5.2. O Município de Hortolândia permanecerá responsável pela definição das finalidades e diretrizes relativas ao tratamento dos dados pessoais realizado no âmbito da execução contratual, cabendo à CONTRATADA tratar tais dados exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto.

1.9.4.5.3. A CONTRATADA deverá:

- a) tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato;
- b) restringir o acesso às informações aos empregados e prepostos que efetivamente necessitem utilizá-las no desempenho de suas atribuições;
- c) adotar mecanismos de autenticação, identificação de usuários, controle de acesso e demais medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção das informações;
- d) preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos registros mantidos no sistema;
- e) impedir a utilização, divulgação, compartilhamento ou transferência dos dados para finalidade estranha à execução contratual, salvo mediante determinação da CONTRATANTE ou fundamento legal aplicável;
- f) orientar seus empregados e prepostos quanto às obrigações de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- g) comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, alteração, destruição, divulgação não autorizada ou outra ocorrência que possa comprometer dados ou informações relacionados à execução contratual, indicando as providências adotadas para contenção e tratamento do evento;

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

h) disponibilizar à Fiscalização, quando solicitado, as informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações relativas à segurança da informação e à proteção de dados; e

i) ao término da relação contratual, promover a devolução, disponibilização, eliminação ou outra destinação dos dados e registros conforme orientação da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas em lei.

1.9.4.5.4. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todos os dados, informações, documentos, rotinas e registros a que seus empregados, prepostos ou representantes tenham acesso em razão da execução contratual, responsabilizando-se pela orientação dos profissionais envolvidos quanto às obrigações de confidencialidade e proteção das informações.

### **1.10 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhe(s), dentre outras atribuições:

- Solicitar à CONTRATADA ou a seus prepostos, bem como aos setores competentes da Administração, todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, registrando nos autos as solicitações e as providências adotadas;
- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, das escalas de trabalho, dos horários, da cobertura integral dos postos e da qualidade dos serviços prestados;
- Verificar diariamente a ocupação dos postos de vigilância, comunicando imediatamente à CONTRATADA qualquer ausência de profissional ou irregularidade constatada;
- Fiscalizar o cumprimento das rondas preventivas, do controle de acesso, do registro das ocorrências e dos demais procedimentos operacionais previstos neste Termo de Referência;
- Verificar se os profissionais estão devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá funcional, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos operacionais e demais materiais exigidos para a execução dos serviços;

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- Notificar a CONTRATADA para corrigir falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais, estabelecendo prazo para saneamento, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- Acompanhar a substituição de profissionais, verificando se os substitutos atendem aos requisitos técnicos e legais exigidos neste Termo de Referência;
- Avaliar mensalmente a execução contratual por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), registrando as ocorrências que impactem a qualidade dos serviços e subsidiem o ateste da execução contratual;
- Promover, por ocasião da medição mensal dos serviços, a conferência da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária exigida contratualmente, encaminhando a documentação para pagamento somente após a verificação da regular execução dos serviços e da conformidade documental;
- Manter registro atualizado das ocorrências verificadas durante a execução contratual, inclusive notificações, determinações, comunicações, relatórios de fiscalização e demais documentos pertinentes;
- Acompanhar a apresentação da nota fiscal e dos documentos exigidos para liquidação e pagamento da despesa;
- Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade da prestação dos serviços ou a segurança das unidades atendidas;
- Solicitar, quando necessário, a substituição de profissionais que apresentem conduta inadequada, desempenho insatisfatório, descumprimento das normas internas ou comportamento incompatível com as atividades desempenhadas, mediante justificativa fundamentada;
- Registrar todas as ocorrências relevantes em instrumento próprio de fiscalização, assegurando a rastreabilidade das ações de acompanhamento da execução contratual;
- Acompanhar a execução contratual sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela adequada prestação dos serviços, nos termos da legislação vigente.

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.10.1 A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto contratado, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e demais responsabilidades decorrentes da execução contratual.

1.10.2 Toda a documentação referente à execução do contrato deverá ser encaminhada preferencialmente por meio eletrônico ao Gestor do Contrato, admitida assinatura eletrônica ou digital, observada a legislação vigente e as normas internas da Administração.

### **1.10.3 – Da Medição da Qualidade dos Serviços**

1.10.3.1 A qualidade da execução contratual será aferida mensalmente mediante o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, constante do Anexo B deste Termo de Referência, que estabelece os indicadores de desempenho, critérios de pontuação, níveis mínimos de qualidade, forma de apuração e repercussões financeiras aplicáveis à medição mensal.

1.10.3.2 A aplicação do IMR será realizada pela Fiscalização do Contrato, com base nas ocorrências e evidências registradas durante o respectivo período de medição, previamente ao ateste da nota fiscal.

1.10.3.3 Os ajustes financeiros decorrentes do IMR correspondem à adequação do pagamento ao nível de qualidade efetivamente alcançado na execução dos serviços, não se confundindo com penalidade administrativa.

1.10.3.4 Os valores correspondentes a postos ou horas de serviço efetivamente não executados serão objeto de desconto próprio na medição, conforme previsto neste Termo de Referência, não sendo o mesmo fato gerador novamente considerado para redução financeira no âmbito do IMR, de modo a evitar dupla incidência financeira.

1.10.3.5 A aplicação do IMR não impede a adoção das medidas administrativas ou a aplicação das sanções cabíveis quando a ocorrência também caracterizar infração contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

### **1.11 DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

1.11.1. Os serviços serão executados nas unidades, quantitativos e horários relacionados abaixo, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência. Eventual remanejamento de posto para outra unidade municipal somente poderá ocorrer nas hipóteses, limites e condições estabelecidos no

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### item 1.13 – Do Remanejamento dos Postos.

| LOCAL                                                      | ENDEREÇO                                                                    | INÍCIO | TÉRMINO | QTDE. |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------|
| Paço Municipal                                             | Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100 – Jd. Metropolitan         | 06h    | 18h     | 1     |
| Paço Municipal                                             | Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100 – Jd. Metropolitan         | 11h    | 23h     | 1     |
| CIE                                                        | Rua João Guimarães Rosa – Jardim Amanda                                     | 06h    | 18h     | 1     |
| CIE                                                        | Rua João Guimarães Rosa – Jardim Amanda                                     | 18h    | 06h     | 1     |
| OAPE                                                       | Rua Edivaldo Diogo Costa, nº 399 – Jardim Santa Clara do Lago I             | 06h    | 18h     | 1     |
| OAPE                                                       | Rua Edivaldo Diogo Costa, nº 399 – Jardim Santa Clara do Lago I             | 18h    | 06h     | 1     |
| Ginásio Nelson Cancian                                     | Rua João Barreto da Silva, nº 505 – Vila Real Santista                      | 06h    | 18h     | 1     |
| Ginásio Nelson Cancian                                     | Rua João Barreto da Silva, nº 505 – Vila Real Santista                      | 18h    | 06h     | 1     |
| Parque Socioambiental Irmã Dorothy                         | Rua Manoel Antônio da Silva, nº 415 – Jardim São Benedito                   | 06h    | 18h     | 1     |
| Parque Socioambiental Irmã Dorothy                         | Rua Manoel Antônio da Silva, nº 415 – Jardim São Benedito                   | 18h    | 06h     | 1     |
| Ginásio Vitor Savala                                       | Rua Aguinaldo Gomes Cardoso, nº 500 – Jd. Nossa Senhora de Fátima           | 18h    | 06h     | 1     |
| Praça Poderosa                                             | Jardim Santa Izabel – Hortolândia/SP                                        | 06h    | 18h     | 1     |
| Praça Poderosa                                             | Jardim Santa Izabel – Hortolândia/SP                                        | 18h    | 06h     | 1     |
| Estádio Municipal “José Francisco Breda – Tico Breda”      | Rua João Barreto da Silva, nº 505 – Jardim Nova Hortolândia – CEP 13183-589 | 07h    | 19h     | 1     |
| Estádio Municipal “José Francisco Breda – Tico Breda”      | Rua João Barreto da Silva, nº 505 – Jardim Nova Hortolândia – CEP 13183-589 | 19h    | 07h     | 1     |
| Campo de Futebol da Mina “Sebastião Francisco de Mendonça” | Avenida Princesa Isabel, s/n – Jardim Amanda – CEP 13188-021                | 07h    | 19h     | 1     |
| Campo de Futebol da Mina “Sebastião Francisco de Mendonça” | Avenida Princesa Isabel, s/n – Jardim Amanda – CEP 13188-021                | 19h    | 07h     | 1     |
| Campo de Futebol CAIC “Gabriel Carrenho Diniz”             | Rua Graciliano Ramos, nº 530 – Jardim Amanda I – CEP 13188-090              | 07h    | 19h     | 1     |
| Campo de Futebol CAIC “Gabriel Carrenho Diniz”             | Rua Graciliano Ramos, nº 530 – Jardim Amanda I – CEP 13188-090              | 19h    | 07h     | 1     |
| Centro de Especialidades em Artes Marciais “Eliel Gomes”   | Rua Brigadeiro Faria Lima, nº 410 – Vila Real – CEP 13183-120               | 19h    | 07h     | 1     |

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                     |                                                                              |     |              |           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-----------|
| Campo de Futebol Adelaide                                           | Rua Paulo Roberto Soares, nº 249 – Jardim Adelaide – CEP 13185-352           | 19h | 07h          | 1         |
| Campo de Futebol Confibra Antônio de Souza “Tio Tonho”              | Rua Confibra, nº 155 – Jardim Campos Verdes – CEP 13186-070                  | 19h | 07h          | 1         |
| Campo de Futebol do Jd. Rosolém – Praça de Esportes Gino Bernardini | Rua Ercílio Antônio Meira, s/n – Jd. Nossa Senhora de Fátima – CEP 13185-220 | 07h | 19h          | 1         |
| Campo de Futebol do Jd. Rosolém – Praça de Esportes Gino Bernardini | Rua Ercílio Antônio Meira, s/n – Jd. Nossa Senhora de Fátima – CEP 13185-220 | 19h | 07h          | 1         |
| Campo de Futebol Remanso Campineiro “Cláudio Aparecido de Moraes”   | Rua Amélia de Camargo Blumer, s/n – Remanso Campineiro – CEP 13184-440       | 07h | 19h          | 1         |
| Campo de Futebol Remanso Campineiro “Cláudio Aparecido de Moraes”   | Rua Amélia de Camargo Blumer, s/n – Remanso Campineiro – CEP 13184-440       | 19h | 07h          | 1         |
| Campo de Futebol Jardim Santo André “Bruno Barbosa de Brito”        | Rua Emily Cristienne Giovanini, s/n – Parque Santo André – CEP 13186-010     | 19h | 07h          | 1         |
|                                                                     |                                                                              |     | <b>TOTAL</b> | <b>27</b> |

1.11.2 A distribuição dos postos e respectivos horários foi estabelecida considerando as características operacionais, períodos de funcionamento, fluxo de usuários e necessidades de proteção patrimonial de cada unidade.

1.11.3 A CONTRATADA deverá assegurar a cobertura integral dos postos durante todo o período estabelecido, não sendo admitida a permanência de posto descoberto em razão de atrasos, faltas, intervalos, rendições, férias, afastamentos ou qualquer outra ocorrência relacionada à gestão de sua mão de obra.

1.11.4 A alteração do local de execução de determinado posto não será realizada de forma discricionária ou irrestrita, ficando condicionada à existência de necessidade superveniente devidamente justificada pela Administração e ao atendimento integral das condições previstas no item 1.13 deste Termo de Referência, inclusive quanto à preservação do quantitativo global, natureza do serviço, classificação do posto, jornada, período de cobertura e equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

1.11.5 Eventual remanejamento decorrente de abertura, mudança de endereço, reforma, ampliação, desativação de unidade ou outra necessidade

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

superveniente deverá ser formalmente motivado e comunicado à CONTRATADA com antecedência compatível com as providências necessárias à reorganização operacional, ressalvadas situações excepcionais ou emergenciais devidamente justificadas.

### **1.12 DA UNIDADE DE CONTRATAÇÃO, MEDIÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.12.1 A presente contratação será realizada por posto de serviço, considerando-se como unidade de contratação cada posto de vigilância disponibilizado pela CONTRATADA, conforme as jornadas, escalas, quantitativos e locais estabelecidos neste Termo de Referência.

1.12.2 Entende-se por posto de serviço a disponibilização contínua de profissional devidamente habilitado para exercer as atividades de vigilância patrimonial durante a jornada contratada, observadas as escalas de trabalho, a legislação trabalhista, a Convenção Coletiva da categoria e as demais normas aplicáveis.

1.12.3 A remuneração da CONTRATADA ocorrerá mensalmente, de acordo com os postos efetivamente disponibilizados e executados, observados os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

1.12.4 A CONTRATADA deverá manter todos os postos integralmente cobertos durante os horários contratados, responsabilizando-se pelas substituições decorrentes de faltas, férias, licenças, afastamentos, descanso semanal remunerado, feriados, desligamentos ou quaisquer outras ocorrências, sem interrupção da prestação dos serviços e sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

1.12.5 A eventual ausência de profissional ou a descontinuidade da prestação dos serviços ensejará desconto proporcional ao período em que o posto permanecer descoberto, calculado com base no valor do posto contratado, sem prejuízo dos ajustes financeiros decorrentes do IMR, quando aplicáveis, e das sanções administrativas cabíveis.

1.12.6 A gestão das escalas de trabalho, rendições, substituições e cobertura dos postos é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ingerência na administração do pessoal empregado, ressalvadas as competências de fiscalização e gestão contratual.

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

1.12.7 Os postos serão classificados conforme a jornada e o período de execução (diurno, intermediário e noturno), observadas as escalas definidas pela Administração, sendo vedada qualquer alteração pela CONTRATADA sem prévia autorização da CONTRATANTE.

### **1.13 DO REMANEJAMENTO DOS POSTOS**

1.13.1. Os serviços serão executados mediante postos fixos distribuídos nas unidades municipais indicadas neste Termo de Referência, admitindo-se, excepcionalmente, o remanejamento de postos entre unidades municipais situadas no território de Hortolândia, quando houver necessidade superveniente devidamente justificada pela Administração.

1.13.2. O remanejamento deverá preservar o quantitativo global contratado, a natureza do serviço, a classificação do posto, sua jornada e respectivo período de cobertura, não sendo admitida alteração unilateral que implique modificação substancial das condições originalmente consideradas na contratação.

1.13.3. O remanejamento não poderá resultar em aumento indireto de jornada, descumprimento da legislação trabalhista ou do instrumento coletivo aplicável, imposição de custos desproporcionais de transporte ou deslocamento aos trabalhadores, nem geração de encargos extraordinários à CONTRATADA não contemplados na proposta.

1.13.4. A organização da mão de obra necessária à execução do posto remanejado será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, inclusive quanto à definição dos profissionais, escalas, deslocamentos, rendições e demais providências operacionais, vedada à CONTRATANTE a indicação ou determinação de transferência de empregado específico.

1.13.5. O remanejamento será formalmente comunicado à CONTRATADA com antecedência compatível com as providências necessárias à reorganização operacional das equipes, ressalvadas situações excepcionais ou emergenciais devidamente justificadas.

1.13.6. Caso o remanejamento implique comprovada alteração dos encargos ou das condições econômico-financeiras originalmente pactuadas, deverão ser adotadas as providências legalmente cabíveis, assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando presentes os respectivos pressupostos.

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### 2 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir a prestação contínua dos **serviços de vigilância patrimonial preventiva**, com utilização de arma de menor potencial ofensivo e controle de acesso, destinados à proteção do patrimônio público, dos bens móveis e imóveis, dos equipamentos, dos servidores, dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas que frequentam as unidades da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

As unidades abrangidas pela contratação apresentam características distintas quanto ao fluxo de pessoas, horário de funcionamento, utilização dos espaços públicos e exposição a riscos, demandando vigilância permanente e adoção de medidas preventivas para coibir invasões, furtos, vandalismo, depredações, ocupações irregulares e demais ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos ou causar prejuízos ao patrimônio municipal. Além da proteção patrimonial, os serviços compreendem o controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, fiscalização das dependências, realização de rondas preventivas, registro de ocorrências e apoio às ações de segurança institucional, contribuindo para a preservação da ordem, da integridade física dos usuários e da regularidade das atividades desenvolvidas nas unidades atendidas.

A utilização de arma de menor potencial ofensivo mostra-se compatível com a natureza dos serviços e com os princípios da proporcionalidade e da prevenção, proporcionando maior capacidade de resposta às ocorrências, sem o emprego de armamento letal, preservando a segurança dos vigilantes, dos servidores e da população.

A contratação por meio de empresa especializada assegura a disponibilização de profissionais devidamente qualificados, treinados e reciclados na forma da legislação aplicável, bem como a supervisão permanente dos postos, o fornecimento de uniformes, equipamentos, sistemas de registro de ocorrências e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços.

Optou-se pela contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, estruturados por postos de vigilância, por se tratar da solução que melhor atende às necessidades operacionais da Administração, garantindo

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

cobertura ininterrupta dos locais definidos, facilidade de fiscalização da execução contratual, adequada mensuração dos serviços prestados e maior eficiência na gestão do contrato.

A presente contratação encontra fundamento no interesse público, visando assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo Município, reduzir riscos de perdas patrimoniais, aumentar a segurança das instalações públicas e proporcionar melhores condições de atendimento à população, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e supremacia do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Por fim, destaca-se que a definição dos quantitativos e da distribuição dos postos de vigilância foi realizada com base nas necessidades operacionais identificadas pela Administração, considerando as características de cada unidade, o fluxo de pessoas, os horários de funcionamento e o grau de exposição ao risco. A ampliação dos postos decorre da necessidade de adequação da cobertura operacional, especialmente em razão da utilização ampliada dos equipamentos esportivos e da necessidade de monitoramento das áreas externas do Paço Municipal no período noturno, garantindo a proteção do patrimônio público, a prevenção de atos de vandalismo, invasões e demais ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos.

A fundamentação da presente contratação, inclusive quanto à caracterização da necessidade administrativa, ao dimensionamento e distribuição dos postos, aos requisitos da contratação, ao levantamento das alternativas disponíveis no mercado, à escolha da solução, à estimativa de preços, ao não parcelamento do objeto, aos resultados pretendidos e aos riscos relacionados à execução, encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP que integra a fase preparatória deste procedimento. O presente Termo de Referência observa e complementa os elementos técnicos definidos naquele estudo, devendo ambos os documentos ser considerados de forma integrada para compreensão das condições e fundamentos da contratação.

### 3 - PARTICIPAÇÃO

#### ***Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal***

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

3.1. A presente licitação será destinada à ampla participação, admitindo-se a participação das empresas que atendam às condições de habilitação, qualificação e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

3.2. Não será estabelecida cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP com fundamento no artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que referido dispositivo se aplica às aquisições de bens de natureza divisível, enquanto o objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.3. A não aplicação da cota reservada prevista no artigo 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 decorre, portanto, da própria natureza jurídica do objeto e do âmbito de incidência do referido dispositivo, não se fundamentando em juízo de ausência de vantajosidade ou na inviabilidade de divisão da contratação.

3.4. A opção pela contratação em lote único e pelo critério de menor preço global possui fundamentação própria, constante do Estudo Técnico Preliminar e do item 7 deste Termo de Referência, não se confundindo com a disciplina relativa à reserva de cota para ME/EPP.

3.5. Os demais tratamentos jurídicos eventualmente aplicáveis às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão observados no procedimento licitatório, nos limites estabelecidos pela legislação vigente e conforme disciplina constante do Edital.

## **4 - DOS PRAZOS, INÍCIO DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que deram causa à contratação.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar a execução integral dos serviços no prazo

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, período destinado à mobilização da mão de obra, organização das escalas, disponibilização dos equipamentos, apresentação da documentação exigida e adoção das demais providências necessárias ao início regular da execução.

4.2.1. Durante o período de mobilização, a CONTRATADA deverá apresentar à Administração cronograma de implantação dos postos, contendo, no mínimo, a programação de alocação dos profissionais, disponibilização dos equipamentos e demais providências necessárias ao início da execução.

4.2.2. A implantação deverá ocorrer de modo a assegurar a continuidade dos serviços de vigilância patrimonial, evitando descontinuidade da proteção das unidades atendidas.

4.2.3. Eventual necessidade de implantação escalonada dependerá de prévia autorização da Administração e deverá estar prevista no cronograma de mobilização, sem prejuízo do prazo máximo estabelecido para implantação integral dos 27 (vinte e sete) postos.

4.3. Antes do início da execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato a relação nominal dos profissionais que atuarão nos postos, acompanhada da documentação comprobatória dos requisitos exigidos neste Termo de Referência, bem como informar a identificação do preposto responsável pela execução contratual.

4.4. Os serviços serão executados nas unidades administrativas relacionadas no item 1.11 – Do Local e Horário de Execução dos Serviços, observados os horários, jornadas e escalas definidos neste Termo de Referência.

4.5. O recebimento dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante fiscalização da execução contratual, observando-se o seguinte:

a) Recebimento provisório, realizado mensalmente pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços, da cobertura integral dos postos, do cumprimento das escalas, da documentação exigida e dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

b) Recebimento definitivo, realizado pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos serviços prestados, da regularidade da documentação

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

apresentada e da inexistência de pendências que impeçam o ateste da execução contratual.

4.6. A emissão do recebimento definitivo não exime a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes da execução contratual, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e demais responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

4.7. Verificada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover a imediata regularização, sem prejuízo do desconto correspondente aos serviços comprovadamente não executados, dos ajustes financeiros decorrentes do IMR, quando aplicáveis, e da adoção das sanções administrativas cabíveis quando caracterizada infração contratual.

4.8. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, determinando sua imediata regularização, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.9. O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, nem afasta a obrigação de corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos constatados durante a vigência do contrato.

### **5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento programa deste exercício na dotação:

Administração - 05.01.04.122.0116.2.020.339039

### **6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão medidos e recebidos mensalmente, após a verificação da efetiva cobertura dos postos de vigilância contratados, do cumprimento das jornadas e escalas estabelecidas, da conformidade da execução dos serviços, dos critérios previstos no Instrumento de

Medição de Resultados – IMR e das demais obrigações contratuais.

6.2. Os serviços executados em desconformidade com as especificações deste

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Termo de Referência, bem como os postos não cobertos, parcialmente cobertos ou executados em desacordo com as obrigações contratuais, não serão considerados integralmente para fins de pagamento, devendo a CONTRATADA promover a regularização necessária, sem prejuízo:

- a) do desconto correspondente aos serviços efetivamente não executados;
- b) dos ajustes financeiros decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR; e
- c) da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando configurada infração contratual.

6.3. As notificações relacionadas à execução contratual ou à necessidade de complementação ou correção da documentação apresentada interromperão o procedimento de medição, recebimento ou pagamento exclusivamente quanto à parcela ou pendência afetada, retomando-se o respectivo processamento após sua regularização, observada a legislação aplicável.

6.4. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 10 (dez) dias fora da dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Fiscalização e pelo Gestor do Contrato, observadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções legalmente aplicáveis.

### **6.5 – DA MEDIÇÃO MENSAL**

6.5.1 O valor mensal devido à CONTRATADA estará sujeito aos ajustes decorrentes da avaliação de desempenho realizada por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, constante do Anexo B deste Termo de Referência, observados os critérios, faixas de desempenho e fórmulas nele estabelecidos, sem prejuízo dos descontos relativos aos serviços efetivamente não executados.

6.5.2. Antes da emissão da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação necessária à medição dos serviços, contendo, no mínimo:

- a) relatório mensal dos postos efetivamente executados;
- b) relação nominal dos vigilantes que atuaram em cada posto durante o período;
- c) escalas de trabalho efetivamente cumpridas;
- d) registros de faltas, atrasos, afastamentos e substituições ocorridos durante o período;

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- e) relatório consolidado das ocorrências registradas;
- f) relatório das rondas realizadas, quando aplicável;
- g) relatório de supervisão dos postos;
- h) informações necessárias à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR; e
- i) demais documentos eventualmente solicitados pela Fiscalização, desde que relacionados à comprovação da execução contratual.

6.5.3. Após a conferência da documentação, apuração dos serviços efetivamente executados e aplicação dos critérios previstos no IMR, o Gestor do Contrato comunicará à CONTRATADA o valor reconhecido para faturamento e autorizará a emissão da respectiva Nota Fiscal.

6.5.4. A Nota Fiscal deverá corresponder exclusivamente ao valor dos serviços reconhecidos pela Administração na medição mensal, consideradas as eventuais deduções decorrentes de serviços não executados e os ajustes previstos no IMR.

### **6.6 – DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E FUNDIÁRIA**

6.6.1. Por se tratar de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a CONTRATADA deverá comprovar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução do contrato.

6.6.2. A documentação para fins de fiscalização administrativa deverá contemplar, no mínimo, conforme aplicável:

- a) folha de pagamento analítica referente aos empregados vinculados ao contrato, incluindo profissionais que tenham atuado temporariamente em substituição;
- b) comprovante de pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, contendo elementos suficientes para identificação do empregado, do período e do valor pago;
- c) comprovantes de pagamento ou disponibilização dos benefícios previstos na legislação e no instrumento coletivo de trabalho aplicável, incluindo vale-transporte, auxílio-alimentação, vale-refeição, cesta básica e demais benefícios, quando cabíveis;

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- d) quando houver pagamento de décimo terceiro salário, férias ou outras verbas específicas, os respectivos demonstrativos e comprovantes de pagamento;
- e) comprovantes relativos às obrigações declaradas por meio do eSocial, referentes aos trabalhadores vinculados à execução contratual, quando solicitados pela Fiscalização;
- f) comprovante de transmissão ou declaração correspondente à DCTFWeb, acompanhado do respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e comprovante de pagamento, quando aplicável;
- g) documentação comprobatória dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, emitida por meio do FGTS Digital, acompanhada da respectiva guia e comprovante de pagamento;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- j) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa; e
- k) demais documentos legalmente exigíveis necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias decorrentes da execução contratual.

6.6.3. Caso os sistemas, documentos ou guias indicados neste item venham a ser substituídos, alterados ou sucedidos durante a vigência contratual, serão aceitos os instrumentos oficialmente instituídos pelos órgãos competentes que cumpram a mesma finalidade de comprovação.

### **6.7 – DOS BENEFÍCIOS E VERBAS TRABALHISTAS**

6.7.1. A CONTRATADA deverá comprovar o pagamento ou disponibilização de todos os benefícios devidos aos profissionais vinculados ao contrato, de acordo com a legislação vigente e com a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável.

6.7.2. Caso algum empregado não utilize vale-transporte, a CONTRATADA deverá manter e apresentar, quando solicitado, documento que comprove a respectiva opção ou declaração do trabalhador, observada a legislação aplicável.

6.7.3. A Fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, a comprovação

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

individualizada do pagamento de salários, benefícios, FGTS, contribuições previdenciárias e demais direitos dos empregados vinculados à execução contratual.

### **6.8 – DAS SUBSTITUIÇÕES DE PROFISSIONAIS**

6.8.1. Sempre que ocorrer substituição definitiva ou temporária de profissional, a CONTRATADA deverá atualizar a relação dos empregados vinculados à execução contratual e apresentar, quando solicitado, a documentação necessária à comprovação da regularidade trabalhista e da qualificação do substituto.

6.8.2. O empregado utilizado em substituição deverá estar regularmente registrado pela CONTRATADA e deverá receber todos os direitos trabalhistas, benefícios e vantagens previstos na legislação e no instrumento coletivo aplicável.

### **6.9 – DA FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

6.9.1. A Administração poderá realizar, a qualquer tempo, fiscalização individualizada quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias referentes aos trabalhadores empregados na execução do contrato.

6.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar à Fiscalização, quando solicitado, os documentos e informações necessários à verificação da regularidade das obrigações previstas neste Termo de Referência.

6.9.3. A constatação de atraso ou inadimplemento de obrigação trabalhista, previdenciária ou fundiária deverá ser formalmente comunicada à CONTRATADA para imediata regularização, sem prejuízo da adoção das demais medidas previstas na legislação e no contrato.

### **6.10 – DO INADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

6.10.1. O inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao FGTS não transfere automaticamente à Administração a responsabilidade pelo respectivo pagamento, devendo ser observadas as hipóteses e os requisitos previstos na legislação aplicável.

6.10.2. Comprovado o inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual, a Administração poderá adotar as medidas previstas na

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital e no contrato, inclusive, quando juridicamente cabível:

- a) deduzir dos valores devidos à CONTRATADA os montantes correspondentes às obrigações inadimplidas;
- b) efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato;
- c) promover diretamente os recolhimentos previdenciários e fundiários pertinentes;
- d) reter cautelarmente valores estritamente necessários à proteção dos direitos dos trabalhadores, observada a legislação aplicável;
- e) aplicar as sanções administrativas cabíveis; e
- f) adotar providências destinadas à extinção contratual, quando configuradas as hipóteses legais.

6.10.3. Para viabilizar as providências previstas no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contado da notificação, toda documentação e informação solicitada pela Administração.

6.10.4. Quando necessária medida judicial para destinação de valores retidos ou para proteção dos direitos dos trabalhadores, a Administração adotará as providências pertinentes perante o órgão competente, observadas as determinações legais e judiciais aplicáveis.

### **6.11 – DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E VERBAS RESCISÓRIAS**

6.11.1. Nos períodos em que ocorrer pagamento de décimo terceiro salário, férias, adicionais ou verbas rescisórias, a CONTRATADA deverá apresentar, quando exigido pela Fiscalização, a documentação comprobatória correspondente.

6.11.2. A comprovação deverá contemplar os empregados vinculados à execução contratual, permitindo a identificação dos trabalhadores, dos valores devidos e dos respectivos pagamentos e recolhimentos legais.

### **6.12 – DAS INCONFORMIDADES DOCUMENTAIS**

6.12.1. Havendo inconsistência na documentação apresentada, a Fiscalização solicitará sua correção ou complementação, fixando prazo compatível com a

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

natureza da pendência.

6.12.2. A ausência de documentação necessária à comprovação da execução dos serviços ou do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

6.12.3. A apresentação de certidão vencida, documento incompleto ou informação inconsistente deverá ser regularizada pela CONTRATADA no prazo estabelecido pela Fiscalização.

### **6.13 – DOS DESCONTOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS NÃO EXECUTADOS E DOS AJUSTES DE MEDIÇÃO**

6.13.1. A ausência de profissional no posto, ainda que durante período parcial, sem substituição pela CONTRATADA, ensejará desconto proporcional ao período em que o posto permanecer descoberto.

6.13.2. O desconto previsto no subitem anterior corresponde à parcela do serviço não executada e não possui natureza de sanção administrativa.

6.13.3. Sem prejuízo do desconto correspondente aos serviços não executados, poderão ser aplicados os ajustes de pagamento decorrentes do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, quando verificado descumprimento dos níveis de desempenho estabelecidos.

6.13.4. A aplicação de descontos ou ajustes de medição não impede a instauração de procedimento para aplicação de sanções administrativas quando a conduta da CONTRATADA caracterizar infração contratual.

### **6.14 – DA NOTA FISCAL**

6.14.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida somente após a conclusão da medição mensal e autorização do Gestor do Contrato.

6.14.2. A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação do contrato, período de execução, objeto faturado e demais elementos exigidos pela Administração.

6.14.3. Caso a Nota Fiscal apresente erro, inconsistência ou divergência em relação à medição aprovada, a CONTRATADA deverá promover sua correção ou substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da comunicação da Administração.

6.14.4. O prazo para pagamento será contado a partir da apresentação da Nota

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

Fiscal regular e da documentação necessária, devidamente atestadas pela Administração.

### **6.15 – DA PROPORCIONALIDADE DOS VALORES**

6.15.1. Os valores proporcionais decorrentes do início ou término da execução contratual em período inferior ao mês completo, bem como os descontos relativos aos serviços não executados, serão apurados proporcionalmente ao período efetivamente prestado, considerando-se o valor do respectivo posto e sua jornada contratada.

6.15.2. Para períodos de ausência parcial do posto, a apuração deverá considerar o valor proporcional correspondente ao tempo em que o serviço deixou de ser prestado, conforme metodologia definida na planilha de custos, no contrato e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

### **6.16 – DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS**

6.16.1. A Administração efetuará as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções incidentes sobre os pagamentos, nos termos da legislação vigente.

6.16.2. A CONTRATADA deverá observar corretamente a legislação tributária aplicável à emissão da Nota Fiscal, sendo de sua responsabilidade a indicação das informações necessárias à realização das retenções legais pela CONTRATANTE.

## **7 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.1. O critério de julgamento da presente licitação será o de MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A adoção do critério de menor preço global decorre da opção pelo não parcelamento do objeto, conforme análise técnica, operacional e econômica realizada no Estudo Técnico Preliminar.

Os 27 (vinte e sete) postos integram uma única solução de vigilância patrimonial, possuindo a mesma natureza essencial de serviço e submetendo-se aos mesmos requisitos profissionais, legais, operacionais e de fiscalização, diferenciando-se apenas quanto aos locais e períodos de cobertura.

Foram avaliadas possibilidades de divisão do objeto por grupos territoriais, por natureza das unidades atendidas, por períodos de execução e por grupos de

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

postos, não tendo sido identificadas especialidades técnicas distintas ou vantagem econômica mensurável que justificasse a formação de lotes independentes.

A divisão por períodos de execução também não se mostrou adequada, uma vez que diversas unidades possuem cobertura em horários complementares, podendo eventual parcelamento resultar na atuação sucessiva de empresas distintas no mesmo equipamento municipal, com multiplicação dos fluxos de supervisão, comunicação, registros operacionais e fiscalização.

7.3. A contratação integrada permite a adoção de supervisão operacional centralizada, padronização dos procedimentos, equipamentos e registros de ocorrências, aplicação uniforme do Instrumento de Medição de Resultados – IMR e gestão unificada das medidas de contingência e substituição.

Sob o aspecto econômico, não foi identificada redução do custo unitário dos postos decorrente exclusivamente da divisão da contratação. Em contrapartida, a execução mediante contratos distintos implicaria multiplicação de estruturas administrativas e operacionais, incluindo prepostos, supervisão, medições, controles documentais, acompanhamento de obrigações trabalhistas e procedimentos de fiscalização.

A adoção do menor preço global, portanto, não se fundamenta exclusivamente em conveniência administrativa ou na possibilidade de remanejamento dos postos, mas na conjugação da homogeneidade técnica do objeto, inexistência de especialização distinta entre os possíveis grupos de postos, ausência de vantagem econômica demonstrada pelo parcelamento e necessidade de gestão operacional integrada, preservada a competitividade mediante exigências de habilitação proporcionais à dimensão e à complexidade da contratação.

7.4. A proposta comercial deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, seguros, uniformes, equipamentos, supervisão, treinamento, transporte, substituições, administração, lucro e quaisquer outras despesas necessárias ao integral cumprimento das obrigações contratuais, não sendo admitidos acréscimos posteriores decorrentes de custos que deveriam ter sido considerados na

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

formação da proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de repactuação, reajuste, revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

### **8 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

#### **8.1 – Da Qualificação Técnico-Operacional**

8.1.1. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços continuados de vigilância patrimonial, com disponibilização de postos de trabalho e dedicação exclusiva de mão de obra.

8.1.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá demonstrar que executa ou executou serviços correspondentes a, no mínimo, 13 (treze) postos de vigilância, quantitativo equivalente a aproximadamente 48,15% do total de 27 (vinte e sete) postos previstos na presente contratação.

8.1.2.1. A licitante deverá comprovar experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial, mediante um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, admitindo-se, para fins de apuração do período mínimo exigido, o somatório de períodos de execução comprovados por atestados distintos, ainda que sucessivos ou não concomitantes, vedada a contagem em duplicidade de períodos simultâneos.

8.1.2.2. A exigência de experiência mínima de 12 (doze) meses justifica-se pela natureza continuada do objeto e pela necessidade de demonstrar experiência prévia da licitante na gestão prolongada de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo administração de escalas, substituições, férias, afastamentos, encargos e demais obrigações inerentes à continuidade da prestação, sem impor período excessivo que possa restringir indevidamente a competitividade.

8.1.3. O quantitativo mínimo estabelecido no subitem anterior corresponde à parcela de maior relevância operacional da contratação e tem por finalidade comprovar experiência anterior da licitante na gestão de contingente de mão de obra e de postos de vigilância em dimensão compatível com o objeto, sem exigir experiência correspondente à integralidade da contratação.

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

8.1.4. Será admitido o somatório de Atestados de Capacidade Técnica para comprovação do quantitativo mínimo estabelecido no subitem 8.1.2, independentemente de os respectivos serviços terem sido executados em períodos concomitantes, sucessivos ou distintos, desde que os documentos apresentados, considerados em conjunto, comprovem experiência compatível com o quantitativo mínimo de 13 (treze) postos de vigilância exigido para fins de qualificação técnico-operacional.

8.1.5. Para fins de aferição da compatibilidade dos atestados, serão considerados pertinentes os serviços que envolvam características compatíveis com o objeto da contratação, especialmente:

- a) prestação continuada de serviços de vigilância patrimonial;
- b) disponibilização e gerenciamento de postos fixos de vigilância;
- c) dedicação exclusiva de mão de obra;
- d) execução de serviços em regime contínuo e mediante escalas de trabalho;
- e) realização de rondas preventivas;
- f) controle de acesso de pessoas, veículos e materiais;
- g) supervisão operacional dos postos; e
- h) gestão de rendições, substituições e cobertura dos postos.

8.1.6. Não será exigido que os atestados comprovem experiência anterior com espécie, marca, modelo ou tecnologia específica de arma de menor potencial ofensivo, uma vez que a qualificação técnico-operacional pretendida está relacionada à capacidade da empresa para executar e gerenciar serviços continuados de vigilância patrimonial, sem prejuízo da obrigação da futura CONTRATADA de atender integralmente aos requisitos relativos aos equipamentos e à legislação aplicável à sua utilização.

8.1.7. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter elementos suficientes para permitir a identificação e aferição dos serviços executados, incluindo, sempre que disponíveis, a identificação do emitente, descrição do objeto, quantitativo de postos ou informações que permitam sua aferição, período de execução e identificação do responsável pela emissão.

8.1.8. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante consulta ao emitente ou solicitação de

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

documentos complementares destinados exclusivamente ao esclarecimento ou comprovação das informações já constantes da documentação apresentada.

### 8.2 – Da regularidade para o exercício da atividade de segurança privada

8.2.1. A licitante deverá comprovar sua regularidade e autorização para o exercício da atividade de segurança privada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.967/2024, sua regulamentação e os atos normativos expedidos pela Polícia Federal aplicáveis à atividade.

8.2.2. Para comprovação do disposto no subitem anterior, deverão ser apresentados os documentos de autorização, regularidade, revisão ou instrumentos equivalentes exigidos pela legislação vigente e expedidos pela Polícia Federal, dentro dos respectivos prazos de validade, quando aplicáveis.

8.2.3. Caso determinado documento tenha sido substituído, extinto ou tenha sua nomenclatura alterada em razão de modificação legislativa ou regulamentar, será admitido o documento ou instrumento equivalente oficialmente exigido pela Polícia Federal na data da licitação.

8.2.4. A regularidade da CONTRATADA perante a Polícia Federal e demais órgãos competentes deverá ser mantida durante toda a vigência contratual, devendo qualquer suspensão, restrição ou perda de autorização necessária à prestação dos serviços ser imediatamente comunicada à Administração.

8.2.5. A comprovação da regularidade da empresa perante a Polícia Federal será verificada pelo setor competente responsável pela habilitação e formalização da contratação, mediante análise dos documentos apresentados e, quando disponível, consulta aos sistemas ou bases oficiais do órgão competente.

8.2.6. A empresa deverá permanecer regularmente autorizada para o exercício da atividade de segurança privada durante toda a execução contratual, constituindo condição indispensável à manutenção da prestação dos serviços.

### 8.3 – Da qualificação dos profissionais

8.3.1. Os vigilantes empregados na execução contratual deverão atender integralmente aos requisitos legais e regulamentares exigidos para o exercício da atividade de vigilância patrimonial.

8.3.2. Antes do início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização relação nominal dos profissionais inicialmente

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

alocados, acompanhada da documentação comprobatória de sua regular habilitação.

8.3.3. A documentação dos profissionais deverá compreender, no mínimo, quando legalmente exigível:

- a) comprovante de Curso de Formação de Vigilante realizado por instituição regularmente autorizada;
- b) comprovante de Curso de Reciclagem dentro do respectivo prazo de validade;
- c) Carteira Nacional de Vigilante – CNV, ou documento profissional equivalente oficialmente exigido pela regulamentação vigente;
- d) comprovação da aptidão física e mental necessária ao exercício da função, na forma exigida pela legislação aplicável;
- e) comprovação do atendimento aos requisitos relativos a antecedentes e demais condições legais exigidas para o exercício da atividade; e
- f) comprovação de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento ou habilitação específica necessária à utilização do Dispositivo Elétrico Incapacitante – DEI e do espargidor de agente químico de menor potencial ofensivo, quando exigida pela legislação ou regulamentação competente.

8.3.4. Nenhum profissional poderá iniciar suas atividades no posto sem que a documentação exigível tenha sido previamente apresentada e verificada pela Fiscalização.

8.3.5. A mesma exigência será aplicável aos profissionais que venham a substituir aqueles inicialmente alocados, temporária ou definitivamente, devendo a documentação do substituto ser apresentada antes do início de suas atividades.

8.3.6. A CONTRATADA deverá manter permanentemente atualizada a relação dos profissionais vinculados ao contrato e comunicar à Fiscalização qualquer alteração de pessoal.

8.3.7. A Fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, a reapresentação ou atualização dos documentos profissionais, sempre que necessária à verificação da manutenção das condições exigidas.

8.3.8. Caso determinado documento profissional seja substituído, extinto ou tenha sua nomenclatura alterada por norma superveniente, será admitido o

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

documento equivalente oficialmente exigido pelo órgão competente.

8.4 – Dos equipamentos sujeitos a controle ou autorização – documentação para início da execução

8.4.1. A documentação relativa à regularidade das armas de menor potencial ofensivo, respectivas cargas, agentes ou insumos, coletes balísticos e demais produtos sujeitos a controle ou autorização não constituirá requisito de habilitação das licitantes, devendo ser apresentada exclusivamente pela futura CONTRATADA, antes do início da execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá comprovar o atendimento aos requisitos de aquisição, autorização, registro, transporte, guarda, utilização e demais exigências estabelecidas pela legislação e regulamentação aplicáveis, especialmente pelos atos normativos expedidos pela Polícia Federal.

8.4.2. A documentação comprobatória da regularidade dos equipamentos deverá permanecer válida durante todo o período de sua utilização na execução contratual e ser apresentada à Fiscalização sempre que solicitada.

8.4.3. Será vedada a utilização de equipamento sujeito a controle cuja autorização, registro, validade ou outro requisito legal obrigatório esteja vencido, suspenso ou irregular.

8.4.4. A exigência prevista neste item será verificada como condição para o início regular da execução contratual, não sendo exigível das demais licitantes durante a fase de habilitação do certame.

8.5 – Disposições gerais

8.5.1. Não será exigida apresentação de catálogo, ficha técnica, amostra ou laudo de produto na fase de habilitação, salvo quando expressamente previsto neste Termo de Referência e indispensável à comprovação de requisito técnico.

8.5.2. A documentação exigida para fins de habilitação deverá observar as condições e os momentos de apresentação estabelecidos no Edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5.3. Eventuais diligências promovidas pela Administração observarão os limites estabelecidos pela legislação, não sendo admitida a apresentação posterior de documento que deveria comprovar condição preexistente exigida para habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### 9 - VISITA TÉCNICA

9.1. A realização de visita técnica será facultativa, destinada a proporcionar às licitantes pleno conhecimento das características dos locais onde os serviços serão executados, permitindo a adequada elaboração da proposta comercial.

9.2. Durante a visita poderão ser verificados, dentre outros aspectos:

- a) características físicas das unidades;
- b) acessos de pedestres e veículos;
- c) áreas internas e externas a serem monitoradas;
- d) locais destinados aos postos de vigilância;
- e) rotinas operacionais das unidades;
- f) condições de infraestrutura existentes para execução dos serviços.

9.3. As visitas técnicas deverão ser previamente agendadas pelo e-mail [satiralima@hortolandia.sp.gov.br](mailto:satiralima@hortolandia.sp.gov.br), devendo a solicitação ser encaminhada até o dia útil anterior à data da sessão pública, informando a razão social da empresa, o CNPJ, o nome completo e documento de identificação dos representantes que participarão da visita.

9.4. A visita será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, em data e horário previamente agendados entre as partes.

9.5. Ao término da visita será emitido Atestado de Visita Técnica, que poderá ser apresentado juntamente com os documentos exigidos no certame.

9.6. A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços, declarando possuir informações suficientes acerca das características dos locais, condições de acesso, infraestrutura disponível, áreas de ronda, postos de vigilância e demais circunstâncias aparentes e ordinariamente verificáveis necessárias à adequada elaboração de sua proposta.

9.6.1. A opção pela não realização da visita técnica não poderá ser utilizada pela licitante para alegar, posteriormente, desconhecimento de condições preexistentes, aparentes ou ordinariamente verificáveis que poderiam ter sido identificadas mediante a visita técnica ou pela análise dos documentos da contratação, quando tais circunstâncias tenham influência direta na elaboração da proposta.

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

9.6.2. A realização ou a dispensa da visita técnica, bem como a apresentação da Declaração de Pleno Conhecimento, não implicará renúncia da licitante ou futura CONTRATADA a direitos decorrentes de vícios ocultos, condições não aparentes, interferências não informadas pela Administração, fatos supervenientes ou demais circunstâncias cuja identificação não fosse razoavelmente possível na fase de elaboração da proposta.

9.6.3. Permanecem preservadas as hipóteses legais de alteração contratual, revisão e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, especialmente quando decorrentes de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, alterações determinadas pela Administração ou demais situações legalmente admitidas, desde que devidamente comprovadas.

9.6.4. A ausência de realização da visita técnica não implicará inabilitação da licitante, desde que apresentada a Declaração de Pleno Conhecimento prevista neste item.

### **10 - APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA**

Não se aplica

### **11 - PROVA DE CONCEITO**

Não se aplica

### **12 - CONSÓRCIO**

12.1. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nem será exigida ou admitida a constituição de Sociedade de Propósito Específico – SPE para execução do objeto desta contratação, pelas razões técnicas, operacionais e administrativas a seguir expostas.

12.2. A vedação foi estabelecida mediante análise das características concretas do objeto e não decorre de restrição genérica à participação consorciada.

A contratação compreende a prestação continuada de serviços de vigilância e segurança patrimonial, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante 27 (vinte e sete) postos submetidos a requisitos técnicos, profissionais, operacionais e de fiscalização essencialmente homogêneos.

Embora os postos estejam distribuídos em diferentes unidades e horários, não

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

há divisão do objeto em especialidades técnicas distintas ou complementares que exija a reunião de empresas com competências diversas para viabilizar sua execução.

12.3. A execução do objeto demanda, essencialmente, capacidade empresarial integrada para administração de pessoal, escalas, substituições, supervisão, equipamentos, documentação trabalhista, registro de ocorrências e atendimento às obrigações previstas no Termo de Referência, atividades próprias de empresas regularmente constituídas e autorizadas para prestação de serviços de segurança privada.

As exigências de qualificação técnico-operacional foram estruturadas de forma proporcional à dimensão da contratação, sem exigir comprovação equivalente à integralidade dos 27 (vinte e sete) postos, admitindo-se inclusive o somatório de atestados nos termos deste Termo de Referência.

Desse modo, não foi identificada necessidade técnica de associação entre empresas para complementação de capacidades indispensáveis à execução do objeto.

12.4. A solução foi estruturada para execução integrada e sob responsabilidade operacional única, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar e do critério de julgamento pelo menor preço global.

A admissão de consórcio, embora juridicamente possível em abstrato, acrescentaria complexidade à gestão de um serviço que exige atuação coordenada e permanente, especialmente em relação a:

- a) administração das escalas e cobertura dos postos;
- b) gestão das substituições, ausências e contingências;
- c) supervisão operacional;
- d) disponibilização e regularidade dos equipamentos;
- e) cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
- f) gestão dos registros de ocorrências;
- g) aplicação uniforme do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- h) apuração dos serviços efetivamente executados;
- i) realização de descontos e ajustes financeiros;
- j) tratamento das ocorrências contratuais; e
- k) responsabilização por falhas na execução.

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

12.5. Embora a legislação estabeleça responsabilidade solidária entre os integrantes do consórcio, a presença de múltiplas empresas na execução de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra ampliaria os fluxos de controle administrativo e operacional necessários à fiscalização.

Nesse cenário, a Administração teria de acompanhar a organização interna do consórcio e a participação das diferentes empresas na execução, sem que tenha sido identificada vantagem técnica ou econômica correspondente capaz de justificar esse aumento de complexidade.

A contratação mediante empresa única, ao contrário, permite identificar de forma direta o responsável pela mobilização, execução dos postos, gestão da mão de obra, regularidade dos equipamentos, supervisão e atendimento das determinações da Fiscalização.

12.6. A vedação também guarda coerência com a opção pelo não parcelamento do objeto.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, foram avaliadas alternativas de divisão da contratação por localização, natureza das unidades e períodos de cobertura, não tendo sido identificadas especialidades autônomas ou vantagem econômica mensurável que justificassem sua fragmentação.

Permitir a formação de consórcio para execução de um objeto tecnicamente homogêneo e concebido para gestão integrada não agregaria especialização inexistente no objeto, podendo, ao contrário, reintroduzir na execução parte da complexidade administrativa que fundamentou a opção pelo lote único.

12.7. A Administração considerou também os possíveis efeitos da vedação sobre a competitividade.

As exigências de habilitação foram estabelecidas de forma proporcional ao objeto, destacando-se que:

- a) não se exige experiência anterior correspondente à integralidade dos 27 postos;
- b) a capacidade técnico-operacional pode ser demonstrada mediante o quantitativo mínimo estabelecido neste Termo de Referência;
- c) é admitido o somatório de atestados, ainda que referentes a períodos distintos, observadas as regras do item 8;

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

d) não é exigida experiência anterior com marca, modelo ou tecnologia específica de arma de menor potencial ofensivo; e

e) os requisitos técnicos guardam relação direta com a natureza dos serviços a serem contratados.

Essas condições preservam a participação de empresas que comprovem capacidade efetiva para a execução, sem necessidade de associação artificial apenas para superar exigências desproporcionais.

12.8. Não foi identificada, no planejamento da contratação, circunstância técnica, econômica ou operacional que demonstre que a participação em consórcio seja necessária para ampliar a competitividade, viabilizar o objeto ou possibilitar a reunião de especialidades indispensáveis à execução.

Ao contrário, consideradas a homogeneidade dos serviços, a estrutura integrada da contratação, a responsabilidade por mão de obra dedicada e a necessidade de fiscalização uniforme, entende-se que a execução por uma única pessoa jurídica oferece maior clareza na atribuição das obrigações contratuais e na responsabilização pela execução.

12.9. Quanto à Sociedade de Propósito Específico – SPE, igualmente não se identifica necessidade de sua constituição, uma vez que o objeto não envolve empreendimento autônomo, estrutura societária específica, parceria de longo prazo ou reunião de investimentos e competências empresariais que justifique a criação de pessoa jurídica destinada exclusivamente ao contrato.

12.10. Diante do exposto, a Administração conclui que, para as características específicas desta contratação, a vedação à participação de empresas reunidas em consórcio e à constituição de SPE mostra-se tecnicamente justificada e proporcional, por favorecer a gestão integrada, a uniformidade da execução, a fiscalização das obrigações trabalhistas e operacionais e a responsabilização direta da futura CONTRATADA, sem que tenha sido identificada vantagem concreta decorrente da formação consorciada.

### **13 - SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, da execução dos serviços que constituem o objeto principal da contratação, especialmente a disponibilização e operação dos postos de vigilância patrimonial, controle de

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

acesso, realização de rondas, supervisão operacional e demais atividades diretamente relacionadas à prestação dos serviços de segurança privada.

13.2. A vedação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja adequada execução exige atuação integrada, padronização dos procedimentos operacionais, supervisão centralizada, controle uniforme dos postos e responsabilização direta da CONTRATADA.

13.3. A execução direta dos serviços pela CONTRATADA é necessária, ainda, em razão das exigências legais e regulamentares específicas aplicáveis às empresas que exercem atividades de segurança privada, inclusive quanto às autorizações de funcionamento, qualificação dos profissionais, treinamento, utilização de equipamentos e fiscalização pelos órgãos competentes.

13.4. A subcontratação dos serviços de vigilância poderia comprometer a uniformidade da execução, dificultar a fiscalização contratual e a identificação das responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, operacionais e administrativas, bem como prejudicar a aplicação dos critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

13.5. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelo fornecimento da mão de obra, supervisão, uniformes, equipamentos, materiais e demais recursos diretamente relacionados à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, não podendo transferir a terceiros as obrigações essenciais assumidas perante a Administração.

13.6. A vedação prevista neste item não impede a contratação, pela CONTRATADA, de fornecedores ou prestadores de serviços meramente acessórios e instrumentais à sua atividade empresarial, desde que tais atividades não correspondam à execução direta dos postos de vigilância ou de qualquer parcela de maior relevância do objeto e não impliquem transferência de responsabilidade contratual perante a Administração.

13.7. A utilização de terceiros para atividades acessórias, quando cabível, não estabelecerá qualquer vínculo entre esses terceiros e a CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA única e integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### **14 - LONGITUDE E LATITUDE DO LOCAL QUE OCORRERÁ A OBRA**

Não se aplica

### **15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Termo de Referência, seus anexos, Edital, contrato e legislação aplicável:

#### **15.1.1 Da execução dos serviços**

- a) Executar integralmente os serviços de vigilância patrimonial, controle de acesso e demais atividades previstas neste Termo de Referência, observando rigorosamente os locais, quantitativos, jornadas, escalas, horários, procedimentos operacionais e níveis de desempenho estabelecidos;
- b) Manter todos os postos de vigilância integralmente cobertos durante os períodos contratados, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando previsto na respectiva escala;
- c) Assegurar a continuidade dos serviços, promovendo imediatamente a substituição de profissionais ausentes em razão de faltas, férias, folgas, licenças, afastamentos, desligamentos ou qualquer outra ocorrência;
- d) Não permitir que os postos permaneçam descobertos durante os horários contratados;
- e) Organizar e administrar as escalas, rendições, folgas e substituições de seus empregados, observando integralmente a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- f) Cumprir a programação dos serviços, rondas e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- g) Manter os profissionais nos respectivos postos durante toda a jornada, vedado o abandono ou afastamento injustificado do local de trabalho;
- h) Executar as rondas internas e externas estabelecidas para cada unidade, registrando sua realização pelos mecanismos previstos neste Termo de Referência;
- i) Realizar o controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, conforme as regras estabelecidas pela Administração para cada unidade;
- j) Registrar imediatamente no aplicativo ou sistema de ocorrências todos os

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

fatos relevantes verificados durante a execução dos serviços;

k) Comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança das pessoas, das instalações ou do patrimônio público, adotando as providências cabíveis dentro dos limites de atuação dos vigilantes;

l) Acionar os órgãos de segurança pública, Corpo de Bombeiros, SAMU ou demais serviços de emergência sempre que a natureza da ocorrência assim exigir, comunicando simultaneamente à Administração;

m) Cumprir os procedimentos específicos estabelecidos para cada unidade e posto constantes do Mapa dos Postos de Vigilância e demais anexos deste Termo de Referência.

### **15.1.2 Dos profissionais**

a) Disponibilizar profissionais devidamente habilitados, capacitados, treinados e aptos ao exercício da atividade de vigilância patrimonial, em conformidade com a legislação aplicável à segurança privada;

b) Manter durante toda a execução contratual profissionais com curso de formação e reciclagem dentro dos respectivos prazos de validade, bem como os demais documentos exigidos pela legislação vigente;

c) Apresentar, antes do início da execução, relação nominal dos profissionais alocados no contrato, acompanhada da documentação exigida neste Termo de Referência;

d) Apresentar a documentação dos profissionais substitutos antes do início de suas atividades, sempre que ocorrer substituição definitiva ou temporária;

e) Manter quadro de pessoal suficiente para garantir a cobertura integral dos postos, inclusive reserva técnica necessária para substituições;

f) Orientar seus empregados quanto às atribuições dos postos, procedimentos operacionais, normas de segurança, tratamento ao público, proteção de dados pessoais e normas internas das unidades;

g) Exigir de seus empregados comportamento compatível com o exercício da atividade, mantendo postura profissional, urbanidade, discrição, respeito e cordialidade no relacionamento com servidores e usuários;

h) Substituir, mediante solicitação fundamentada da Fiscalização, profissional cuja atuação se revele inadequada, incompatível com as funções

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

desempenhadas ou em desacordo com as obrigações contratuais;

i) Responsabilizar-se integralmente pela direção, coordenação e administração de seus empregados, não cabendo à CONTRATANTE exercer poder diretivo sobre os profissionais da CONTRATADA.

### **15.1.3 Dos uniformes, equipamentos e materiais**

a) Fornecer, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uniformes completos, crachás, equipamentos de proteção individual, equipamentos operacionais, meios de comunicação e demais materiais previstos neste Termo de Referência;

b) Manter os uniformes em perfeito estado de conservação, higiene e apresentação, promovendo sua substituição sempre que apresentarem desgaste ou condições inadequadas de utilização;

c) Garantir que todos os profissionais permaneçam devidamente uniformizados e identificados durante toda a jornada;

d) Fornecer e manter em perfeitas condições de funcionamento os rádios comunicadores, lanternas, equipamentos para registro de ocorrências, arma de menor potencial ofensivo e demais equipamentos previstos para cada posto;

e) Promover imediatamente a adoção das medidas de contingência necessárias e substituir qualquer equipamento danificado, defeituoso, vencido, irregular ou inadequado para utilização no prazo máximo de 02 (duas) horas contado da identificação da indisponibilidade ou da comunicação da Fiscalização, especialmente quando se tratar de equipamento essencial à continuidade e à segurança da execução dos serviços;

f) assegurar que a utilização, guarda, transporte e manutenção das armas de menor potencial ofensivo e dos demais equipamentos de segurança observem integralmente a legislação e a regulamentação aplicáveis;

### **15.1.4 Do preposto e da supervisão**

a) Indicar formalmente preposto com poderes para representar a CONTRATADA perante a Administração em todas as questões relacionadas à execução contratual;

b) Manter o preposto acessível durante toda a execução contratual, disponibilizando telefone e endereço eletrônico para contato;

c) Garantir atendimento imediato às ocorrências urgentes relacionadas à

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

cobertura dos postos e à segurança das unidades;

- d) Realizar supervisão periódica dos postos, verificando a presença dos profissionais, utilização dos uniformes e equipamentos, cumprimento das rondas, registros de ocorrências e demais obrigações operacionais;
- e) Apresentar à Fiscalização, quando solicitado, relatório das supervisões realizadas;
- f) Adotar imediatamente as providências determinadas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato para regularização das inconformidades constatadas.

### **15.1.5 Das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais**

- a) Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos salários, adicionais, benefícios, férias, 13º salário, verbas rescisórias e demais direitos de seus empregados;
- b) Efetuar regularmente os recolhimentos previdenciários, fundiários, tributários e demais encargos decorrentes da execução contratual;
- c) Observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria;
- d) Fornecer vale-transporte, alimentação e demais benefícios previstos na legislação ou instrumento coletivo aplicável;
- e) Apresentar mensalmente os documentos comprobatórios exigidos neste Termo de Referência para fins de fiscalização e pagamento;
- f) Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- g) comunicar imediatamente à Administração qualquer alteração em autorizações, licenças ou documentos necessários ao exercício da atividade de segurança privada.

### **15.1.6 Da fiscalização e medição dos serviços**

- a) Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual pela Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- b) disponibilizar à Fiscalização acesso aos registros de frequência, escalas, rondas, ocorrências e demais informações necessárias à comprovação da execução dos serviços;
- c) Apresentar mensalmente relatório consolidado da execução dos serviços,

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

contendo as informações exigidas neste Termo de Referência;

- d) Cumprir os níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- e) Reconhecer que postos não cobertos, períodos de ausência, atrasos, abandono de posto e demais serviços não executados não serão considerados para fins de pagamento, sem prejuízo dos ajustes financeiros decorrentes do IMR, quando aplicáveis, e das sanções administrativas cabíveis quando caracterizada infração contratual;
- f) Responder às notificações da Fiscalização nos prazos estabelecidos, apresentando as providências adotadas e respectivas evidências;
- g) Corrigir imediatamente as irregularidades que representem risco à segurança ou impliquem ausência de cobertura de posto e, nos demais casos, dentro do prazo estabelecido pela Fiscalização.

### **15.1.7 Da Nota Fiscal e faturamento**

- a) Emitir a Nota Fiscal somente após a conclusão da medição mensal e autorização da Administração, observando os valores efetivamente reconhecidos pela Fiscalização;
- b) apresentar a Nota Fiscal acompanhada da documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e operacional prevista neste Termo de Referência;
- c) Promover a correção ou substituição de Nota Fiscal que apresente erro, divergência ou irregularidade, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contado da comunicação da Administração;
- d) reconhecer os descontos relativos aos serviços comprovadamente não executados e os ajustes financeiros decorrentes da aplicação do IMR, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, sem prejuízo do contraditório quando cabível;

### **15.1.8 Da responsabilidade pela execução**

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução contratual, na forma da legislação aplicável;
- b) Comunicar imediatamente à Administração quaisquer acidentes, danos, ocorrências relevantes ou situações anormais relacionadas à execução dos serviços;

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- c) Manter sigilo sobre informações, documentos, rotinas, dados pessoais, sistemas, acessos e demais informações de que seus empregados tenham conhecimento em razão da execução contratual;
- d) Cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e orientar seus empregados quanto ao tratamento adequado das informações às quais tenham acesso;
- e) Não utilizar informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa daquela necessária à prestação dos serviços;
- f) Responsabilizar-se por todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive mão de obra, uniformes, equipamentos, transporte, supervisão, treinamentos, substituições, encargos, tributos, seguros e demais despesas necessárias ao integral cumprimento do contrato;
- g) Não transferir ou subcontratar a execução dos postos de vigilância e das demais parcelas principais do objeto, observadas as disposições específicas deste Termo de Referência;
- h) atender prontamente às determinações da Administração relacionadas à execução do objeto, desde que compatíveis com as obrigações contratuais e com a legislação aplicável.

### **15.1.9 Da continuidade e das ocorrências extraordinárias**

- a) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer ou interromper a execução dos serviços;
- b) Adotar medidas de contingência necessárias para assegurar a continuidade dos postos diante de ocorrências previsíveis relacionadas à gestão de sua mão de obra ou de seus equipamentos;
- c) Não alegar férias, faltas, afastamentos, desligamentos, falhas de equipamentos ou insuficiência de pessoal como justificativa para interrupção ou redução dos serviços;
- d) Manter estrutura operacional suficiente para atendimento das ocorrências e substituições necessárias durante todo o período de funcionamento dos postos;
- e) comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência excepcional que impossibilite o cumprimento de obrigação contratual, apresentando a respectiva justificativa e documentação comprobatória, sem prejuízo da adoção imediata das medidas necessárias à preservação da segurança e continuidade

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

dos serviços.

15.2. O cumprimento das obrigações previstas neste item será objeto de acompanhamento pela Fiscalização e poderá compor os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, sem prejuízo dos descontos por serviços não executados, dos ajustes financeiros decorrentes do IMR e das sanções administrativas cabíveis.

15.3. A responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços permanecerá integral durante toda a vigência contratual, não sendo reduzida ou excluída em razão do acompanhamento ou fiscalização exercidos pela CONTRATANTE.

### **16 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**16.1.** Constituem obrigações do MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA – CONTRATANTE, além das demais previstas neste Termo de Referência, seus anexos, Edital, contrato e legislação aplicável:

#### **16.1.1 Da disponibilização das condições para execução**

- a) Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias ao início e à adequada execução dos serviços, inclusive quanto aos locais, postos, horários, escalas, acessos, áreas de ronda e procedimentos específicos de cada unidade;
- b) permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências onde os serviços serão executados, observadas as normas internas de segurança e controle de acesso;
- c) disponibilizar, quando existentes e previstos para utilização pelos vigilantes, as instalações físicas necessárias à permanência nos postos, tais como guaritas, pontos de apoio, instalações sanitárias e demais estruturas pertencentes à CONTRATANTE;
- d) informar à CONTRATADA, sempre que necessário, alterações nas rotinas das unidades que possam interferir na execução dos serviços;
- e) comunicar previamente à CONTRATADA eventuais alterações de local, horário ou distribuição dos postos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

#### **16.1.2 Da gestão e fiscalização**

- a) Designar formalmente Gestor e Fiscal(is) do Contrato para acompanhamento

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

da execução dos serviços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

- b) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem que essa fiscalização exclua ou reduza sua responsabilidade pela execução do objeto;
- c) verificar a efetiva cobertura dos postos, o cumprimento das jornadas e escalas, a execução das rondas, os registros de ocorrências e as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) registrar as ocorrências verificadas durante a execução contratual e comunicar formalmente à CONTRATADA as irregularidades constatadas;
- e) estabelecer prazo para correção das irregularidades, quando a natureza da ocorrência admitir saneamento, exigindo providências imediatas nos casos que envolvam posto descoberto, risco à segurança ou comprometimento da continuidade dos serviços;
- f) solicitar, mediante justificativa, a substituição de profissional cuja atuação seja incompatível com as obrigações previstas neste Termo de Referência;
- g) acompanhar e avaliar a execução dos serviços mediante aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- h) assegurar à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, na forma da legislação vigente.

### **16.1.3 Da medição e do recebimento dos serviços**

- a) Realizar mensalmente a medição dos serviços efetivamente executados;
- b) verificar a cobertura dos postos, os períodos efetivamente executados e o cumprimento dos indicadores estabelecidos no IMR;
- c) efetuar os descontos correspondentes aos serviços comprovadamente não executados e aplicar os ajustes financeiros decorrentes do IMR, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;
- d) comunicar à CONTRATADA o resultado da medição mensal e, após sua validação, autorizar a emissão da respectiva Nota Fiscal;
- e) analisar os relatórios, registros de ocorrências, escalas, documentos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais documentos exigidos para comprovação da regular execução contratual.

### **16.1.4 Do pagamento**

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

- a) Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;
- b) realizar as retenções tributárias e demais descontos previstos na legislação aplicável;
- c) comunicar à CONTRATADA qualquer inconsistência identificada na Nota Fiscal ou na documentação apresentada, para que seja promovida a devida regularização;
- d) adotar, quando presentes os pressupostos legais e contratuais, as medidas destinadas à proteção dos direitos dos trabalhadores vinculados à execução do contrato, inclusive retenções e pagamentos diretos admitidos pela legislação e previstos neste Termo de Referência.

### **16.1.5 Das informações e comunicação**

- a) Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;
- b) informar ao preposto da CONTRATADA as ocorrências, alterações de rotina ou situações excepcionais que possam interferir na execução dos serviços;
- c) comunicar à CONTRATADA, sempre que possível com antecedência, a realização de eventos, atividades extraordinárias ou outras situações nas unidades atendidas que possam impactar a rotina dos postos de vigilância;
- d) manter canal de comunicação com o preposto da CONTRATADA para tratamento das questões relacionadas à execução contratual.

**16.2.** A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implicará ingerência na gestão administrativa ou trabalhista dos empregados da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a organização, direção, supervisão, distribuição das atividades, escalas, substituições e demais atos relacionados à administração de sua mão de obra.

**16.3.** As determinações da CONTRATANTE relacionadas à execução dos serviços deverão ser direcionadas, preferencialmente, ao preposto da CONTRATADA, ressalvadas as situações emergenciais que exijam atuação imediata para preservação da segurança das pessoas ou do patrimônio público.

**16.4.** A CONTRATANTE não responderá por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato,

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos imputáveis à CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou representantes, observada a legislação aplicável.

### **17 - CONSIDERAÇÕES GERAIS**

17.1. As especificações, requisitos técnicos, quantitativos, jornadas, escalas, locais de execução e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência foram definidas com base nas necessidades da Administração e nas características dos serviços de vigilância patrimonial pretendidos, buscando assegurar a adequada execução do objeto sem estabelecer exigências excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam restringir injustificadamente a competitividade do certame.

17.2. As exigências relativas à qualificação da empresa, habilitação dos profissionais, uniformes, equipamentos, arma de menor potencial ofensivo, controle de acesso, rondas, supervisão e demais recursos necessários à execução dos serviços possuem caráter funcional e de desempenho, não havendo indicação de marca, fabricante ou fornecedor específico, admitindo-se soluções que atendam integralmente às especificações e à legislação aplicável.

17.3. Todos os custos necessários à perfeita execução dos serviços deverão estar contemplados na proposta da licitante, inclusive aqueles relacionados à mão de obra, salários, adicionais, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, uniformes, equipamentos, arma de menor potencial ofensivo, meios de comunicação, treinamento, reciclagem, supervisão, transporte, substituições, reserva técnica, administração, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações assumidas.

17.4. A licitante será responsável pela correta elaboração de sua proposta e pelo dimensionamento dos custos necessários à execução dos serviços, considerando todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, a legislação vigente e o instrumento coletivo de trabalho aplicável à categoria profissional.

17.5. A apresentação da proposta implica plena ciência e aceitação das

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e seus anexos, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento das características do objeto ou das condições ordinariamente verificáveis para sua execução, sem prejuízo das hipóteses legais de alteração contratual e de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

17.6. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, eficiente e adequada à finalidade pública pretendida, observando-se os padrões mínimos de qualidade, segurança e desempenho estabelecidos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

17.7. Os casos omissos ou situações não expressamente previstas neste Termo de Referência serão analisados pela Administração à luz do Edital, do contrato, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos serviços de segurança privada e das demais normas pertinentes, preservados os direitos da CONTRATADA e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

17.8. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, seus anexos, incluindo a relação e caracterização dos postos de vigilância, os modelos relativos à visita técnica, o Instrumento de Medição de Resultados – IMR e os demais documentos técnicos que venham a ser expressamente indicados como seus integrantes.

Hortolândia, 16 de outubro de 2026.

Sátira Souza Lima

Departamento de Zeladoria

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### ANEXO A

#### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

##### 1. FORMAÇÃO DOS CUSTOS E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

1.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada, Planilha de Custos e Formação de Preços devidamente preenchida para cada uma das faixas de horário previstas na contratação, considerando as respectivas jornadas e particularidades de execução definidas no Termo de Referência.

Deverão ser apresentadas composições individualizadas para:

- a) Posto Diurno – 06h00 às 18h00 – 06 postos;
- b) Posto Diurno – 07h00 às 19h00 – 05 postos;
- c) Posto Intermediário – 11h00 às 23h00 – 01 posto;
- d) Posto Noturno – 18h00 às 06h00 – 06 postos; e
- e) Posto Noturno – 19h00 às 07h00 – 09 postos.

1.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá demonstrar, de forma detalhada e suficiente à análise da Administração, todos os componentes necessários à formação do preço ofertado, incluindo remuneração, adicionais legais e convencionais, benefícios, encargos sociais e trabalhistas, provisões, custos de reposição do profissional ausente, insumos, uniformes, equipamentos, custos indiretos, tributos e lucro.

1.3. Os valores relativos à mão de obra deverão observar o instrumento coletivo de trabalho vigente e aplicável à categoria profissional e à base territorial da prestação dos serviços, cabendo à licitante indicar expressamente:

- a) entidade sindical representativa;
- b) instrumento coletivo utilizado;
- c) número de registro, quando houver;
- d) período de vigência; e
- e) data-base da categoria.

1.4. A licitante deverá considerar em sua composição todos os custos necessários à manutenção da cobertura integral dos postos durante os períodos definidos no Termo de Referência, inclusive aqueles decorrentes de

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

férias, repousos, ausências, afastamentos, substituições, rendições, intervalos e demais eventos inerentes à execução dos serviços, vedada a transferência posterior à Administração de custos que deveriam ter sido considerados na formação da proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de repactuação, reajuste, revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

1.5. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução integral do objeto, inclusive salários, adicionais, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, seguros, tributos, taxas, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs, equipamentos operacionais, arma de menor potencial ofensivo e respectivos insumos, meios de comunicação, sistema eletrônico de registro de ocorrências, treinamentos, capacitações, reciclagens, supervisão, despesas administrativas, custos indiretos e lucro.

1.6. A planilha apresentada servirá de instrumento para:

- a) análise da exequibilidade da proposta;
- b) verificação da compatibilidade dos custos com a legislação e com o instrumento coletivo aplicável;
- c) acompanhamento da execução contratual; e
- d) análise de eventuais pedidos de repactuação, reajuste, revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, conforme a natureza do componente de custo e as disposições legais, editalícias e contratuais aplicáveis.

1.7. A licitante deverá informar seu regime tributário e as alíquotas efetivamente aplicáveis à contratação, responsabilizando-se pela correção e compatibilidade das informações apresentadas.

1.8. Eventuais erros materiais ou de preenchimento poderão ser objeto de diligência e saneamento, desde que não impliquem majoração do preço global originalmente ofertado nem alteração substancial da proposta, observada a legislação aplicável.

1.9. Os custos relativos a bens duráveis, equipamentos e demais itens cuja vida útil ultrapasse o período mensal deverão ser apropriados mensalmente de acordo com a vida útil ou período de utilização considerado pela licitante, devendo a respectiva metodologia e memória de cálculo ser demonstradas

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

quando solicitadas pela Administração.

1.10. Os campos não aplicáveis deverão ser preenchidos com “NÃO SE APLICA” ou valor igual a zero, conforme o caso, vedada a exclusão de linhas, grupos ou módulos sem a correspondente justificativa.

1.11. Os valores apresentados nas planilhas deverão ser compatíveis com o valor unitário e global constante da proposta comercial da licitante, não podendo o valor global da proposta ultrapassar o valor máximo admitido pela Administração, estabelecido no Edital e no Termo de Referência.

1.12. A referência de preços utilizada pela Administração para formação do orçamento estimado não substitui a obrigação da licitante de demonstrar sua própria estrutura de custos, de acordo com seu enquadramento tributário, instrumento coletivo aplicável, estrutura operacional e demais condições específicas de execução.

1.13. Sempre que necessário à compreensão ou verificação dos valores apresentados, a Administração poderá solicitar memória de cálculo, documentos comprobatórios ou esclarecimentos complementares, observados os limites legais da diligência.

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

#### POSTO DIURNO – 06h00 ÀS 18h00

| Informação                      | Preenchimento                                                             |                    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Função                          | VIGILANTE                                                                 |                    |
| Tipo de posto                   | POSTO DIURNO                                                              |                    |
| Horário do posto                | 06h00 às 18h00 – cobertura de segunda-feira a domingo, inclusive feriados |                    |
| Quantidade de postos            | 06                                                                        |                    |
| Sindicato da categoria          |                                                                           |                    |
| Base territorial                |                                                                           |                    |
| Instrumento coletivo / Registro |                                                                           |                    |
| Vigência / Data-base            |                                                                           |                    |
| 1. REMUNERAÇÃO                  | BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO                                             | VALOR MENSAL (R\$) |
| Salário-base                    |                                                                           |                    |
| Adicional de periculosidade     |                                                                           |                    |

#### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                          |                                      |                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Adicional noturno, quando aplicável                                      |                                      |                           |
| Reflexos/efeitos da hora noturna reduzida, quando aplicável              |                                      |                           |
| Outros adicionais previstos em lei ou instrumento coletivo - especificar |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REMUNERAÇÃO</b>                                               |                                      |                           |
| <b>2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>                                   | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Vale-transporte - custo mensal                                           |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - vale-transporte                             |                                      |                           |
| Vale-refeição/alimentação                                                |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - alimentação/refeição, quando aplicável      |                                      |                           |
| Cesta básica/auxílio-alimentação, se previsto                            |                                      |                           |
| Assistência médica, se prevista                                          |                                      |                           |
| Benefício social, se previsto                                            |                                      |                           |
| Auxílio-creche, quando aplicável                                         |                                      |                           |
| Benefícios previstos no instrumento coletivo - especificar               |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                     |                                      |                           |
| <b>TOTAL - BENEFÍCIOS</b>                                                |                                      |                           |
| <b>3. INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                              | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Uniformes                                                                |                                      |                           |
| EPIs                                                                     |                                      |                           |
| Arma de menor potencial ofensivo                                         |                                      |                           |
| Cargas, agentes, munições ou insumos do equipamento                      |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                     |                                      |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Colete de proteção balística, quando aplicável                                      |                                      |                           |
| Rádio comunicador ou outro meio de comunicação                                      |                                      |                           |
| Lanterna recarregável                                                               |                                      |                           |
| Cassetete e porta-cassetete, quando aplicável                                       |                                      |                           |
| Apito e acessórios                                                                  |                                      |                           |
| Aplicativo/sistema eletrônico de registro de ocorrências                            |                                      |                           |
| Treinamentos, capacitações e reciclagens exigíveis                                  |                                      |                           |
| Outros equipamentos/insumos - especificar                                           |                                      |                           |
| <b>TOTAL - INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                                    |                                      |                           |
| <b>4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                           | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Percentual total dos encargos sociais e trabalhistas (conforme planilha específica) |                                      |                           |
| <b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                      |                                      |                           |
| <b>5. CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                               | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Férias e adicional constitucional                                                   |                                      |                           |
| Ausências legais                                                                    |                                      |                           |
| Licenças e afastamentos                                                             |                                      |                           |
| Reposição por férias, folgas e demais afastamentos                                  |                                      |                           |
| Outros custos de substituição - especificar                                         |                                      |                           |
| Encargos incidentes sobre a reposição, quando aplicável                             |                                      |                           |

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                 |                                      |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>TOTAL - REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                                |                                      |                           |
| <b>6. OUTROS CUSTOS PREVISTOS EM INSTRUMENTO COLETIVO</b>                       | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Prêmios ou benefícios condicionados - especificar                               |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                            |                                      |                           |
| <b>TOTAL - OUTROS CUSTOS</b>                                                    |                                      |                           |
| <b>7. CUSTOS INDIRETOS,</b>                                                     | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE</b>         | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| <b>LUCRO E TRIBUTOS</b>                                                         | <b>CÁLCULO</b>                       |                           |
| Custos indiretos / despesas administrativas                                     |                                      |                           |
| Lucro                                                                           |                                      |                           |
| PIS                                                                             |                                      |                           |
| COFINS                                                                          |                                      |                           |
| ISS                                                                             |                                      |                           |
| Outros tributos - especificar                                                   |                                      |                           |
| <b>TOTAL - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>                               |                                      |                           |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL DO POSTO</b>                                              |                                      |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO</b>                                           |                                      |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO DIÁRIO DO POSTO (quando necessário para medição/desconto)</b> |                                      |                           |
| <b>OBSERVAÇÕES / MEMÓRIA COMPLEMENTAR</b>                                       |                                      |                           |

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

#### POSTO DIURNO – 07h00 ÀS 19h00

|                               |                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informação</b>             | <b>Preenchimento</b>                                                      |
| <b>Função</b>                 | VIGILANTE                                                                 |
| <b>Tipo de posto</b>          | POSTO DIURNO                                                              |
| <b>Horário do posto</b>       | 07h00 às 19h00 – cobertura de segunda-feira a domingo, inclusive feriados |
| <b>Quantidade de postos</b>   | 05                                                                        |
| <b>Sindicato da categoria</b> |                                                                           |

#### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                          |                                      |                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Base territorial                                                         |                                      |                           |
| Instrumento coletivo / Registro                                          |                                      |                           |
| Vigência / Data-base                                                     |                                      |                           |
| <b>1. REMUNERAÇÃO</b>                                                    | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Salário-base                                                             |                                      |                           |
| Adicional de periculosidade                                              |                                      |                           |
| Adicional noturno, quando aplicável                                      |                                      |                           |
| Reflexos/efeitos da hora noturna reduzida, quando aplicável              |                                      |                           |
| Outros adicionais previstos em lei ou instrumento coletivo - especificar |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REMUNERAÇÃO</b>                                               |                                      |                           |
| <b>2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>                                   | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Vale-transporte - custo mensal                                           |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - vale-transporte                             |                                      |                           |
| Vale-refeição/alimentação                                                |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - alimentação/refeição, quando aplicável      |                                      |                           |
| Cesta básica/auxílio-alimentação, se previsto                            |                                      |                           |
| Assistência médica, se prevista                                          |                                      |                           |
| Benefício social, se previsto                                            |                                      |                           |
| Auxílio-creche, quando aplicável                                         |                                      |                           |
| Benefícios previstos no instrumento coletivo - especificar               |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                     |                                      |                           |
| <b>TOTAL - BENEFÍCIOS</b>                                                |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

| <b>3. INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                                         | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Uniformes                                                                           |                                      |                           |
| EPIs                                                                                |                                      |                           |
| Arma de menor potencial ofensivo                                                    |                                      |                           |
| Cargas, agentes, munições ou insumos do equipamento                                 |                                      |                           |
| Colete de proteção balística, quando aplicável                                      |                                      |                           |
| Rádio comunicador ou outro meio de comunicação                                      |                                      |                           |
| Lanterna recarregável                                                               |                                      |                           |
| Cassetete e porta-cassetete, quando aplicável                                       |                                      |                           |
| Apito e acessórios                                                                  |                                      |                           |
| Aplicativo/sistema eletrônico de registro de ocorrências                            |                                      |                           |
| Treinamentos, capacitações e reciclagens exigíveis                                  |                                      |                           |
| Outros equipamentos/insumos - especificar                                           |                                      |                           |
| <b>TOTAL - INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                                    |                                      |                           |
| <b>4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                           | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Percentual total dos encargos sociais e trabalhistas (conforme planilha específica) |                                      |                           |
| <b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                      |                                      |                           |
| <b>5. CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                               | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Férias e adicional constitucional                                                   |                                      |                           |
| Ausências legais                                                                    |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                     |                                      |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Licenças e afastamentos                                                             |                                      |                           |
| Reposição por férias, folgas e demais afastamentos                                  |                                      |                           |
| Outros custos de substituição<br>- especificar                                      |                                      |                           |
| Encargos incidentes sobre a reposição, quando aplicável                             |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                                    |                                      |                           |
| <b>6. OUTROS CUSTOS PREVISTOS EM</b>                                                | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| <b>INSTRUMENTO COLETIVO</b>                                                         |                                      |                           |
| Prêmios ou benefícios condicionados - especificar                                   |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                                |                                      |                           |
| <b>TOTAL - OUTROS CUSTOS</b>                                                        |                                      |                           |
| <b>7. CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>                                        | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Custos indiretos / despesas administrativas                                         |                                      |                           |
| Lucro                                                                               |                                      |                           |
| PIS                                                                                 |                                      |                           |
| COFINS                                                                              |                                      |                           |
| ISS                                                                                 |                                      |                           |
| Outros tributos - especificar                                                       |                                      |                           |
| <b>TOTAL - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>                                   |                                      |                           |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL DO POSTO</b>                                                  |                                      |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO</b>                                               |                                      |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO DIÁRIO DO POSTO<br/>(quando necessário para medição/desconto)</b> |                                      |                           |
| <b>OBSERVAÇÕES / MEMÓRIA COMPLEMENTAR</b>                                           |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**  
**POSTO INTERMEDIÁRIO – 11h00 ÀS 23h00**

| <b>1. REMUNERAÇÃO</b>                                                    | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Salário-base                                                             |                                      |                           |
| Adicional de periculosidade                                              |                                      |                           |
| Adicional noturno, quando aplicável                                      |                                      |                           |
| Reflexos/efeitos da hora noturna reduzida, quando aplicável              |                                      |                           |
| Outros adicionais previstos em lei ou instrumento coletivo - especificar |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REMUNERAÇÃO</b>                                               |                                      |                           |
| <b>2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>                                   | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Vale-transporte - custo mensal                                           |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - vale-transporte                             |                                      |                           |
| Vale-refeição/alimentação                                                |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - alimentação/refeição, quando aplicável      |                                      |                           |
| Cesta básica/auxílio-alimentação, se previsto                            |                                      |                           |
| Assistência médica, se prevista                                          |                                      |                           |
| Benefício social, se previsto                                            |                                      |                           |
| Auxílio-creche, quando aplicável                                         |                                      |                           |
| Benefícios previstos no instrumento coletivo - especificar               |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                     |                                      |                           |
| <b>TOTAL - BENEFÍCIOS</b>                                                |                                      |                           |
| <b>3. INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                              | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Uniformes                                                                |                                      |                           |

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                     |                                      |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| EPIs                                                                                |                                      |                           |
| Arma de menor potencial ofensivo                                                    |                                      |                           |
| Cargas, agentes, munições ou insumos do equipamento                                 |                                      |                           |
| Colete de proteção balística, quando aplicável                                      |                                      |                           |
| Rádio comunicador ou outro meio de comunicação                                      |                                      |                           |
| Lanterna recarregável                                                               |                                      |                           |
| Cassetete e porta-cassetete, quando aplicável                                       |                                      |                           |
| Apito e acessórios                                                                  |                                      |                           |
| Aplicativo/sistema eletrônico de registro de ocorrências                            |                                      |                           |
| Treinamentos, capacitações e reciclagens exigíveis                                  |                                      |                           |
| Outros equipamentos/insumos - especificar                                           |                                      |                           |
| <b>TOTAL - INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                                    |                                      |                           |
| <b>4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                           | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Percentual total dos encargos sociais e trabalhistas (conforme planilha específica) |                                      |                           |
| <b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                      |                                      |                           |
| <b>5. CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                               | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Férias e adicional constitucional                                                   |                                      |                           |
| Ausências legais                                                                    |                                      |                           |
| Licenças e afastamentos                                                             |                                      |                           |
| Reposição por férias, folgas e demais afastamentos                                  |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                     |                                          |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
| Outros custos de substituição<br>- especificar                                      |                                          |                           |
| Encargos incidentes sobre a<br>reposição, quando aplicável                          |                                          |                           |
| <b>TOTAL - REPOSIÇÃO DO<br/>PROFISSIONAL AUSENTE</b>                                |                                          |                           |
| <b>6. OUTROS CUSTOS<br/>PREVISTOS EM<br/>INSTRUMENTO COLETIVO</b>                   | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE<br/>CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Prêmios ou benefícios<br>condicionados - especificar                                |                                          |                           |
| Outros - especificar                                                                |                                          |                           |
| <b>TOTAL - OUTROS CUSTOS</b>                                                        |                                          |                           |
| <b>7. CUSTOS INDIRETOS,<br/>LUCRO E TRIBUTOS</b>                                    | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE<br/>CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Custos indiretos / despesas<br>administrativas                                      |                                          |                           |
| Lucro                                                                               |                                          |                           |
| PIS                                                                                 |                                          |                           |
| COFINS                                                                              |                                          |                           |
| ISS                                                                                 |                                          |                           |
| Outros tributos - especificar                                                       |                                          |                           |
| <b>TOTAL - CUSTOS<br/>INDIRETOS, LUCRO E<br/>TRIBUTOS</b>                           |                                          |                           |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL DO POSTO</b>                                                  |                                          |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO</b>                                               |                                          |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO DIÁRIO DO POSTO<br/>(quando necessário para medição/desconto)</b> |                                          |                           |
| <b>OBSERVAÇÕES / MEMÓRIA<br/>COMPLEMENTAR</b>                                       |                                          |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

POSTO NOTURNO – 18h00 ÀS 06h00

|                                                                          |                                               |                           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Informação</b>                                                        | <b>Preenchimento</b>                          |                           |
| <b>Função</b>                                                            | VIGILANTE                                     |                           |
| <b>Tipo de posto</b>                                                     | POSTO NOTURNO                                 |                           |
| <b>Horário do posto</b>                                                  | 18h00 às 06h00 – cobertura de segunda-feira a |                           |
|                                                                          | domingo, inclusive feriados                   |                           |
| <b>Quantidade de postos</b>                                              | 06                                            |                           |
| <b>Sindicato da categoria</b>                                            |                                               |                           |
| <b>Base territorial</b>                                                  |                                               |                           |
| <b>Instrumento coletivo / Registro</b>                                   |                                               |                           |
| <b>Vigência / Data-base</b>                                              |                                               |                           |
| <b>1. REMUNERAÇÃO</b>                                                    | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>          | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Salário-base                                                             |                                               |                           |
| Adicional de periculosidade                                              |                                               |                           |
| Adicional noturno, quando aplicável                                      |                                               |                           |
| Reflexos/efeitos da hora noturna reduzida, quando aplicável              |                                               |                           |
| Outros adicionais previstos em lei ou instrumento coletivo - especificar |                                               |                           |
| <b>TOTAL - REMUNERAÇÃO</b>                                               |                                               |                           |
| <b>2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>                                   | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b>          | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Vale-transporte - custo mensal                                           |                                               |                           |

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                     |                                      |                           |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| (-) Parcela do trabalhador - vale-transporte                        |                                      |                           |
| Vale-refeição/alimentação                                           |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - alimentação/refeição, quando aplicável |                                      |                           |
| Cesta básica/auxílio-alimentação, se previsto                       |                                      |                           |
| Assistência médica, se prevista                                     |                                      |                           |
| Benefício social, se previsto                                       |                                      |                           |
| Auxílio-creche, quando aplicável                                    |                                      |                           |
| Benefícios previstos no instrumento coletivo - especificar          |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                |                                      |                           |
| <b>TOTAL - BENEFÍCIOS</b>                                           |                                      |                           |
| <b>3. INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                         | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Uniformes                                                           |                                      |                           |
| EPIs                                                                |                                      |                           |
| Arma de menor potencial ofensivo                                    |                                      |                           |
| Cargas, agentes, munições ou insumos do equipamento                 |                                      |                           |
| Colete de proteção balística, quando aplicável                      |                                      |                           |
| Rádio comunicador ou outro meio de comunicação                      |                                      |                           |
| Lanterna recarregável                                               |                                      |                           |
| Cassetete e porta-cassetete, quando aplicável                       |                                      |                           |
| Apito e acessórios                                                  |                                      |                           |
| Aplicativo/sistema eletrônico de registro de ocorrências            |                                      |                           |
| Treinamentos, capacitações e reciclagens exigíveis                  |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                           |                                      |                           |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Outros equipamentos/insumos - especificar                 |                                      |                           |
| <b>TOTAL - INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>          |                                      |                           |
| <b>4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                 | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Percentual total dos encargos sociais e trabalhistas      |                                      |                           |
| (conforme planilha específica)                            |                                      |                           |
| <b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>            |                                      |                           |
| <b>5. CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>     | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Férias e adicional constitucional                         |                                      |                           |
| Ausências legais                                          |                                      |                           |
| Licenças e afastamentos                                   |                                      |                           |
| Reposição por férias, folgas e demais afastamentos        |                                      |                           |
| Outros custos de substituição - especificar               |                                      |                           |
| Encargos incidentes sobre a reposição, quando aplicável   |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>          |                                      |                           |
| <b>6. OUTROS CUSTOS PREVISTOS EM INSTRUMENTO COLETIVO</b> | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Prêmios ou benefícios condicionados - especificar         |                                      |                           |
| Outros - especificar                                      |                                      |                           |
| <b>TOTAL - OUTROS CUSTOS</b>                              |                                      |                           |
| <b>7. CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>              | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Custos indiretos / despesas administrativas               |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                     |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Lucro                                                                               |  |  |
| PIS                                                                                 |  |  |
| COFINS                                                                              |  |  |
| ISS                                                                                 |  |  |
| Outros tributos - especificar                                                       |  |  |
| <b>TOTAL - CUSTOS<br/>INDIRETOS, LUCRO E<br/>TRIBUTOS</b>                           |  |  |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL DO POSTO</b>                                                  |  |  |
| <b>VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO</b>                                               |  |  |
| <b>VALOR UNITÁRIO DIÁRIO DO POSTO<br/>(quando necessário para medição/desconto)</b> |  |  |
| <b>OBSERVAÇÕES / MEMÓRIA<br/>COMPLEMENTAR</b>                                       |  |  |

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

#### POSTO NOTURNO – 19h00 ÀS 07h00

|                                            |                                                                                  |                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Informação</b>                          | <b>Preenchimento</b>                                                             |                           |
| <b>Função</b>                              | <b>VIGILANTE</b>                                                                 |                           |
| <b>Tipo de posto</b>                       | <b>POSTO NOTURNO</b>                                                             |                           |
| <b>Horário do posto</b>                    | <b>19h00 às 07h00 – cobertura de segunda-feira a domingo, inclusive feriados</b> |                           |
| <b>Quantidade de postos</b>                | <b>09</b>                                                                        |                           |
| <b>Sindicato da categoria</b>              |                                                                                  |                           |
| <b>Base territorial</b>                    |                                                                                  |                           |
| <b>Instrumento coletivo /<br/>Registro</b> |                                                                                  |                           |
| <b>Vigência / Data-base</b>                |                                                                                  |                           |
| <b>1. REMUNERAÇÃO</b>                      | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE<br/>CÁLCULO</b>                                         | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Salário-base                               |                                                                                  |                           |
| Adicional de periculosidade                |                                                                                  |                           |
| Adicional noturno, quando aplicável        |                                                                                  |                           |

#### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                          |                                      |                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Reflexos/efeitos da hora noturna reduzida, quando aplicável              |                                      |                           |
| Outros adicionais previstos em lei ou instrumento coletivo - especificar |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REMUNERAÇÃO</b>                                               |                                      |                           |
| <b>2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>                                   | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Vale-transporte - custo mensal                                           |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - vale-transporte                             |                                      |                           |
| Vale-refeição/alimentação                                                |                                      |                           |
| (-) Parcela do trabalhador - alimentação/refeição, quando aplicável      |                                      |                           |
| Cesta básica/auxílio-alimentação, se previsto                            |                                      |                           |
| Assistência médica, se prevista                                          |                                      |                           |
| Benefício social, se previsto                                            |                                      |                           |
| Auxílio-creche, quando aplicável                                         |                                      |                           |
| Benefícios previstos no instrumento coletivo - especificar               |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                     |                                      |                           |
| <b>TOTAL - BENEFÍCIOS</b>                                                |                                      |                           |
| <b>3. INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                              | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Uniformes                                                                |                                      |                           |
| EPIs                                                                     |                                      |                           |
| Arma de menor potencial ofensivo                                         |                                      |                           |
| Cargas, agentes, munições ou insumos do equipamento                      |                                      |                           |
| Colete de proteção balística, quando aplicável                           |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                     |                                      |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Rádio comunicador ou outro meio de comunicação                                      |                                      |                           |
| Lanterna recarregável                                                               |                                      |                           |
| Cassetete e porta-cassetete, quando aplicável                                       |                                      |                           |
| Apito e acessórios                                                                  |                                      |                           |
| Aplicativo/sistema eletrônico de registro de ocorrências                            |                                      |                           |
| Treinamentos, capacitações e reciclagens exigíveis                                  |                                      |                           |
| Outros equipamentos/insumos - especificar                                           |                                      |                           |
| <b>TOTAL - INSUMOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS</b>                                    |                                      |                           |
| <b>4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                           | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Percentual total dos encargos sociais e trabalhistas (conforme planilha específica) |                                      |                           |
| <b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>                                      |                                      |                           |
| <b>5. CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                               | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Férias e adicional constitucional                                                   |                                      |                           |
| Ausências legais                                                                    |                                      |                           |
| Licenças e afastamentos                                                             |                                      |                           |
| Reposição por férias, folgas e demais afastamentos                                  |                                      |                           |
| Outros custos de substituição - especificar                                         |                                      |                           |
| Encargos incidentes sobre a reposição, quando aplicável                             |                                      |                           |
| <b>TOTAL - REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>                                    |                                      |                           |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                    |                                      |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>6. OUTROS CUSTOS PREVISTOS EM INSTRUMENTO COLETIVO</b>                          | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Prêmios ou benefícios condicionados - especificar                                  |                                      |                           |
| Outros - especificar                                                               |                                      |                           |
| <b>TOTAL - OUTROS CUSTOS</b>                                                       |                                      |                           |
| <b>7. CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>                                       | <b>BASE / % / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>VALOR MENSAL (R\$)</b> |
| Custos indiretos / despesas administrativas                                        |                                      |                           |
| Lucro                                                                              |                                      |                           |
| PIS                                                                                |                                      |                           |
| COFINS                                                                             |                                      |                           |
| ISS                                                                                |                                      |                           |
| Outros tributos - especificar                                                      |                                      |                           |
| <b>TOTAL - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>                                  |                                      |                           |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL DO POSTO</b>                                                 |                                      |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO</b>                                              |                                      |                           |
| <b>VALOR UNITÁRIO DIÁRIO DO POSTO</b><br>(quando necessário para medição/desconto) |                                      |                           |
| <b>OBSERVAÇÕES / MEMÓRIA COMPLEMENTAR</b>                                          |                                      |                           |

## PLANILHA DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

|                                           |                                  |          |
|-------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| <b>GRUPO A - ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS</b> | <b>BASE / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>%</b> |
| Previdência Social                        |                                  |          |
| SESI/SESC, quando aplicável               |                                  |          |
| SENAI/SENAC, quando aplicável             |                                  |          |
| INCRA, quando aplicável                   |                                  |          |
| SEBRAE, quando aplicável                  |                                  |          |
| Salário-educação                          |                                  |          |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                    |                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| FGTS                                                                               |                                  |          |
| Seguro contra acidentes do trabalho - RAT x FAP                                    |                                  |          |
| Outros - especificar                                                               |                                  |          |
| <b>GRUPO B - TEMPO REMUNERADO E NÃO TRABALHADO</b>                                 | <b>BASE / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>%</b> |
| Férias                                                                             |                                  |          |
| Ausência por enfermidade até 15 dias                                               |                                  |          |
| Ausências legais                                                                   |                                  |          |
| Licença-paternidade                                                                |                                  |          |
| Acidente de trabalho                                                               |                                  |          |
| Aviso-prévio trabalhado                                                            |                                  |          |
| Outros - especificar                                                               |                                  |          |
| <b>GRUPO C - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS</b>                                 | <b>BASE / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>%</b> |
| 13º salário                                                                        |                                  |          |
| Adicional constitucional de férias                                                 |                                  |          |
| <b>GRUPO D - OBRIGAÇÕES RESCISÓRIAS</b>                                            | <b>BASE / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>%</b> |
| Aviso-prévio indenizado                                                            |                                  |          |
| Incidência do FGTS sobre aviso-prévio indenizado                                   |                                  |          |
| Multa do FGTS nas hipóteses legalmente aplicáveis                                  |                                  |          |
| Outros - especificar                                                               |                                  |          |
| <b>GRUPO E - OUTRAS PROVISÕES / CASOS ESPECIAIS</b>                                | <b>BASE / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>%</b> |
| Incidências relativas à licença-maternidade, quando aplicável                      |                                  |          |
| Incidência do FGTS sobre acidente de trabalho superior a 15 dias, quando aplicável |                                  |          |

### Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                                       |                                  |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Abono pecuniário, quando aplicável                                                    |                                  |          |
| Reflexos do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário, quando aplicável      |                                  |          |
| Outros - especificar                                                                  |                                  |          |
| <b>GRUPO F - INCIDÊNCIAS CUMULATIVAS</b>                                              | <b>BASE / MEMÓRIA DE CÁLCULO</b> | <b>%</b> |
| Incidência do Grupo A sobre parcelas dos demais grupos, conforme legislação aplicável |                                  |          |
| Outras incidências - especificar                                                      |                                  |          |
| <b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (% SOBRE A BASE</b>                      |                                  |          |

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|           |  |
|-----------|--|
| DEFINIDA) |  |
|-----------|--|

### PLANILHA-RESUMO DA PROPOSTA

| TIPO DE POSTO                        | QTDE.     | VALOR UNITÁRIO<br>MENSAL (R\$) | VALOR MENSAL<br>TOTAL (R\$) | VALOR PARA 12<br>MESES (R\$) |
|--------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Posto diurno – 06h00 às 18h00        | 6         |                                |                             |                              |
| Posto diurno – 07h00 às 19h00        | 5         |                                |                             |                              |
| Posto intermediário – 11h00 às 23h00 | 1         |                                |                             |                              |
| Posto noturno – 18h00 às 06h00       | 6         |                                |                             |                              |
| Posto noturno – 19h00 às 07h00       | 9         |                                |                             |                              |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>27</b> |                                |                             |                              |

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 (DOZE) MESES:**  
**R\$** \_\_\_\_\_

Observação: o preenchimento da planilha deverá ser compatível com a proposta comercial, o Termo de Referência, o instrumento coletivo aplicável e a legislação vigente. A licitante deverá apresentar memória de cálculo sempre que necessária à compreensão dos valores informados.

O valor global da proposta será formado pela soma dos valores correspondentes aos cinco tipos de postos, observados os respectivos quantitativos, não podendo ultrapassar o valor máximo admitido para a contratação. Eventuais diferenças de composição entre postos diurnos, noturnos e intermediário deverão estar devidamente refletidas nas respectivas planilhas de custos.

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

### ANEXO B

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

##### 1. FINALIDADE

**1.1.** O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR estabelece critérios objetivos para avaliação da qualidade e da regularidade dos serviços continuados de vigilância patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo e controle de acesso, permitindo à Administração aferir mensalmente o nível de desempenho da CONTRATADA.

**1.2.** A avaliação será realizada pela Fiscalização do Contrato, considerando os registros de execução, controles de frequência, relatórios, ocorrências, notificações e demais evidências produzidas durante o período de medição.

**1.3.** O IMR será aplicado mensalmente, previamente ao ateste da nota fiscal, e seu resultado integrará o processo de fiscalização e pagamento.

**1.4.** Os ajustes financeiros decorrentes do IMR possuem natureza de adequação do pagamento ao nível de qualidade efetivamente entregue, não se confundindo com penalidades administrativas, nem afastando a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação quando caracterizada infração contratual.

**1.5.** As horas em que determinado posto permanecer efetivamente descoberto serão objeto de desconto próprio, conforme as regras de medição previstas no Termo de Referência, **não sendo novamente computadas para redução financeira pelo IMR**, de forma a evitar dupla incidência financeira sobre o mesmo fato.

##### 2. INDICADORES DE DESEMPENHO

| Indicador                                      | Critério de avaliação                                                                    | Pontuação máxima |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>I – Cobertura e continuidade dos postos</b> | Manutenção da cobertura dos postos e realização tempestiva das substituições necessárias | <b>30 pontos</b> |



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                                                  |                                                                                                                                   |                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>II – Pontualidade e cumprimento dos horários</b>              | Cumprimento dos horários de início e término dos postos, rendições e permanência durante o período devido                         | <b>20 pontos</b>  |
| <b>III – Uniformização, identificação e apresentação</b>         | Utilização adequada de uniforme, crachá, EPIs e apresentação compatível com as exigências do TR                                   | <b>10 pontos</b>  |
| <b>IV – Disponibilidade e regularidade dos equipamentos</b>      | Disponibilização e funcionamento dos equipamentos, meios de comunicação e arma de menor potencial ofensivo exigidos para execução | <b>15 pontos</b>  |
| <b>V – Procedimentos operacionais e registros de ocorrências</b> | Cumprimento das rotinas de vigilância, controle de acesso, rondas, registros e comunicação das ocorrências                        | <b>15 pontos</b>  |
| <b>VI – Atendimento às determinações da Fiscalização</b>         | Cumprimento das solicitações, correções e providências determinadas pela Fiscalização nos prazos estabelecidos                    | <b>10 pontos</b>  |
| <b>TOTAL</b>                                                     |                                                                                                                                   | <b>100 pontos</b> |

### 3. CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

| <b>Ocorrências registradas no indicador durante o mês</b> | <b>Pontuação do indicador</b> |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Nenhuma ocorrência                                        | <b>100% da pontuação</b>      |
| 1 ocorrência                                              | <b>75% da pontuação</b>       |
| 2 ocorrências                                             | <b>50% da pontuação</b>       |
| 3 ocorrências                                             | <b>25% da pontuação</b>       |
| 4 ou mais ocorrências                                     | <b>0% da pontuação</b>        |

**3.1.** Para fins de aplicação do IMR, será considerada ocorrência cada desconformidade devidamente registrada pela Fiscalização e vinculada a um dos indicadores estabelecidos neste instrumento.

**3.2.** Uma mesma ocorrência não deverá ser contabilizada simultaneamente em mais de um indicador quando decorrer do mesmo fato gerador, devendo ser

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitan – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

enquadrada naquele que represente de forma predominante a desconformidade constatada.

**3.3.** Não serão consideradas, para fins de redução da pontuação, ocorrências decorrentes de fatos comprovadamente imputáveis à Administração, caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecidos pela Fiscalização.

### 4. FAIXAS DE DESEMPENHO E REPERCUSSÃO FINANCEIRA

| ontuação mensal            | Nível de desempenho       | Percentual devido da parcela mensal |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>95 a 100 pontos</b>     | Excelente/adequado        | <b>100%</b>                         |
| <b>90 a 94,99 pontos</b>   | Satisfatório              | <b>99%</b>                          |
| <b>80 a 89,99 pontos</b>   | Parcialmente satisfatório | <b>97%</b>                          |
| <b>70 a 79,99 pontos</b>   | Insatisfatório            | <b>95%</b>                          |
| <b>Abaixo de 70 pontos</b> | Crítico                   | <b>90%</b>                          |

**4.1.** O percentual será aplicado sobre o valor mensal devido pelos serviços efetivamente executados no período, **após os descontos decorrentes de postos ou horas não executados**, quando houver.

**Fórmula:**

$$\text{VAF} = \text{VME} \times \text{PDA}$$

Onde:

**VAF** = Valor Ajustado da Fatura;

**VME** = Valor Mensal dos serviços efetivamente executados, após os descontos por postos/horas não executados;

**PDA** = Percentual devido conforme a faixa de desempenho apurada no IMR.

Exemplo: se, depois dos descontos de horas não trabalhadas, a medição do mês resultar em **R\$ 480.000,00** e a empresa obtiver **87 pontos**, estará na faixa de 97%:

$$\text{R\$ 480.000,00} \times 97\% = \text{R\$ 465.600,00.}$$

### 5. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

**5.1.** A Fiscalização realizará mensalmente a avaliação da execução contratual mediante preenchimento do IMR, com base em evidências objetivas verificadas

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

durante o período.

**5.2.** As desconformidades deverão, sempre que possível, ser registradas por meio de relatório, comunicação eletrônica, fotografia, registro de ocorrência, controle de frequência, relatório operacional ou outro meio idôneo.

**5.3.** Ao final do período mensal de medição, a Fiscalização consolidará as ocorrências registradas, atribuirá a pontuação correspondente a cada indicador e calculará a pontuação final da CONTRATADA.

**5.4.** O resultado do IMR será comunicado à CONTRATADA, especialmente quando houver repercussão financeira na medição.

**5.5.** A CONTRATADA poderá apresentar manifestação e documentos comprobatórios acerca das ocorrências registradas, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contado da ciência da avaliação.

**5.6.** A Fiscalização analisará a manifestação apresentada e, sendo o caso, retificará a pontuação antes da consolidação definitiva da medição.

**5.7.** Concluída a avaliação, o IMR integrará a documentação de fiscalização que subsidiará o ateste e o pagamento da nota fiscal.

**5.8.** A aplicação do ajuste financeiro previsto neste instrumento não impede a adoção das medidas administrativas e sancionatórias cabíveis quando a ocorrência também caracterizar descumprimento contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

### 6. MODELO DE FICHA MENSAL DE AVALIAÇÃO

| Indicador                           | Pontuação máxima | Nº de ocorrências | Pontuação obtida | Registro/evidência |
|-------------------------------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|
| I – Cobertura e continuidade        | 30               |                   |                  |                    |
| II – Pontualidade e horários        | 20               |                   |                  |                    |
| III – Uniformização e identificação | 10               |                   |                  |                    |
| IV – Equipamentos                   | 15               |                   |                  |                    |

#### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

|                                 |            |  |  |  |
|---------------------------------|------------|--|--|--|
| V                               |            |  |  |  |
| Procedimentos e registros       | 15         |  |  |  |
| VI – Atendimento à Fiscalização | 10         |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>100</b> |  |  |  |

Pontuação final: \_\_\_\_\_ pontos

Faixa de desempenho: \_\_\_\_\_

Percentual devido: \_\_\_\_\_%

Valor da medição após descontos por serviços não executados:

R\$ \_\_\_\_\_

Valor após aplicação do IMR: R\$ \_\_\_\_\_

Observações da Fiscalização: \_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_

Data: / / \_\_\_\_\_

### **Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal**

Rua: Prof. Celina Franceschini Bueno nº 100 – Jardim Metropolitano – Hortolândia/SP – CEP 13185-185

Fone (19) 3965-1400 – [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

**ANEXO II**

**PROPOSTA FINAL**

**Pregão Eletrônico nº 120/2026**

**Data da sessão em 11/11/2026, Horário: 08h30min**

**Proponente:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_

**CNPJ/MF nº:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

**DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE**

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

**DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

Nome:

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:

Validade da proposta:

Valor total da proposta: R\$ \_\_\_\_, \_\_ (\_\_\_\_\_)

| Qtde | Uni.  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Valor Mensal | Valor Total |
|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 1    | Serv. | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia | R\$          | R\$         |

| Quantidade de postos | Descrição do Serviço     | Valor por posto 12x36 | Valor mensal | Valor para 12 meses |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| 12                   | Vigilância diurno        | R\$                   | R\$          | R\$                 |
| 14                   | Vigilância noturno       | R\$                   | R\$          | R\$                 |
| 1                    | Vigilância intermediário | R\$                   | R\$          | R\$                 |

*Representante da pessoa jurídica*



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**ANEXO III**

**Minuta de Termo de Contrato**

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 116788/2026

CONTRATO Nº «CRT», RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A) «SEC\_REQUISITANTE», E «**CONTRATADA**».

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) «**Nome\_Secretárioa**», «Dados\_Secretário», doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa «**CONTRATADA**», pessoa jurídica de direito privado, sediada na «END\_LOGRADOURO», «N\_COMPL», Bairro «BAIRRO», CEP: «CEP», no Município de «CIDADE», Estado de «ESTADO», cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº «CNPJ», com Inscrição Estadual registrada sob nº «IE», neste ato representado por seu «CARGO\_RESP\_LEGAL» Sr. «**NOME\_RESP\_LEGAL**», «NACIONALIDADE», «ESTADO\_CIVIL», «QUALIFICAÇÃO\_PROFISSIONAL», portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº «RG\_C\_UF\_EMISSOR», devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº «CPF», doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial com utilização de arma de menor potencial ofensivo, compreendendo o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais, monitoramento, fiscalização de portarias, rondas e proteção do patrimônio público, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições aqui estipuladas.

**1.2.** Objeto da contratação:

| Quantidade de postos | Cód.      | Descrição do Serviço     | Valor por posto 12x36 | Valor mensal | Valor para 12 meses |
|----------------------|-----------|--------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| 12                   | 12.3.4124 | Vigilância diurno        | R\$                   | R\$          | R\$                 |
| 14                   |           | Vigilância noturno       | R\$                   | R\$          | R\$                 |
| 1                    |           | Vigilância intermediário | R\$                   | R\$          | R\$                 |
| Total →              |           |                          |                       | R\$          | R\$                 |

**1.3.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.3.1.** O Termo de Referência;

**1.3.2.** O Edital da Licitação;

**1.3.3.** A Proposta da **CONTRATADA**;

**1.3.4.** Manual de boas-vindas para prestadores de serviço;

**1.3.4.1.** As cláusulas relativas a obras, serviços de engenharia e correlatas não se aplicam a este contrato.

**1.3.5.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1.** O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o disposto nos artigos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições que deram causa à contratação.

**2.1.1.** Este contrato poderá ser assinado:

**2.1.1.1.** Por meio de **assinatura digital qualificada**, caso em que o **termo inicial da vigência** (primeiro dia de vigência) corresponderá à data da assinatura deste instrumento, considerando-se, para tanto, o momento em que a última parte signatária formalizar sua assinatura eletrônica, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e demais normas regulamentares pertinentes; ou

**2.1.1.2.** Por meio de **assinatura física**, por ambas as partes, caso em que o **termo inicial da vigência** será a data constante ao final deste contrato.

**2.1.2.** O **termo final da vigência** (último dia de vigência) dar-se-á no mesmo dia do mês em que se iniciou a vigência, após o decurso do período estipulado no contrato, conforme especificado no item 2.1, ressalvada a possibilidade de prorrogação, observadas as formalidades legais e as condições ajustadas entre as partes.

**2.1.3.** A assinatura eletrônica, conforme regulamentação vigente, equipara-se à assinatura manuscrita para todos os efeitos legais, garantindo a validade, autenticidade e integridade deste instrumento.

**2.2.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**2.3.** Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

**3.1.** O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

**4.1.** Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, da execução dos serviços que constituem o objeto principal da contratação, especialmente a disponibilização e operação dos postos de vigilância patrimonial, controle de acesso, realização de rondas, supervisão operacional e demais atividades diretamente relacionadas à prestação dos serviços de segurança privada.

**4.2.** A vedação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja adequada execução exige atuação integrada, padronização dos procedimentos operacionais, supervisão centralizada, controle uniforme dos postos e responsabilização direta da **CONTRATADA**.

**4.3.** A execução direta dos serviços pela **CONTRATADA** é necessária, ainda, em razão das exigências legais e regulamentares específicas aplicáveis às empresas que exercem atividades de segurança privada, inclusive quanto às autorizações de funcionamento, qualificação dos profissionais, treinamento, utilização de equipamentos e fiscalização pelos órgãos competentes.

**4.4.** A subcontratação dos serviços de vigilância poderia comprometer a uniformidade da execução, dificultar a fiscalização contratual e a identificação das responsabilidades trabalhistas, previdenciárias, operacionais e administrativas, bem como prejudicar a aplicação dos critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

**4.5.** A **CONTRATADA** permanecerá integralmente responsável pelo fornecimento da mão de obra, supervisão, uniformes, equipamentos, materiais e demais recursos diretamente relacionados à execução dos serviços previstos neste Contrato, não podendo transferir a terceiros as obrigações essenciais assumidas perante a Administração.

**4.6.** A vedação prevista neste item não impede a contratação, pela **CONTRATADA**, de fornecedores ou prestadores de serviços meramente acessórios e instrumentais à sua



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

atividade empresarial, desde que tais atividades não correspondam à execução direta dos postos de vigilância ou de qualquer parcela de maior relevância do objeto e não impliquem transferência de responsabilidade contratual perante a Administração.

**4.7.** A utilização de terceiros para atividades acessórias, quando cabível, não estabelecerá qualquer vínculo entre esses terceiros e a **CONTRATANTE**, permanecendo a **CONTRATADA** única e integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.

### CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

**5.1.** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (....).

**5.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

### CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

**6.1.** Os serviços objeto deste Contrato serão medidos e recebidos mensalmente, após a verificação da efetiva cobertura dos postos de vigilância contratados, do cumprimento das jornadas e escalas estabelecidas, da conformidade da execução dos serviços, dos critérios previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR e das demais obrigações contratuais.

**6.2.** Os serviços executados em desconformidade com as especificações deste Contrato, bem como os postos não cobertos, parcialmente cobertos ou executados em desacordo com as obrigações contratuais, não serão considerados integralmente para fins de pagamento, devendo a **CONTRATADA** promover a regularização necessária, sem prejuízo:

**6.2.1.** do desconto correspondente aos serviços efetivamente não executados;

**6.2.2.** dos ajustes financeiros decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

de Resultados – IMR; e

**6.2.3.** da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando configurada infração contratual.

**6.3.** As notificações relacionadas à execução contratual ou à necessidade de complementação ou correção da documentação apresentada interromperão o procedimento de medição, recebimento ou pagamento exclusivamente quanto à parcela ou pendência afetada, retomando-se o respectivo processamento após sua regularização, observada a legislação aplicável.

**6.4.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 10 (dez) dias fora da dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Fiscalização e pelo Gestor do Contrato, observadas as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções legalmente aplicáveis.

### **6.5. DA MEDIÇÃO MENSAL**

**6.5.1.** O valor mensal devido à **CONTRATADA** estará sujeito aos ajustes decorrentes da avaliação de desempenho realizada por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, constante do Anexo B deste Contrato, observados os critérios, faixas de desempenho e fórmulas nele estabelecidos, sem prejuízo dos descontos relativos aos serviços efetivamente não executados.

**6.5.2.** Antes da emissão da Nota Fiscal, a **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação necessária à medição dos serviços, contendo, no mínimo:

**6.5.2.1.** relatório mensal dos postos efetivamente executados;

**6.5.2.2.** relação nominal dos vigilantes que atuaram em cada posto durante o período;

**6.5.2.3.** escalas de trabalho efetivamente cumpridas;

**6.5.2.4.** registros de faltas, atrasos, afastamentos e substituições ocorridos durante o período;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 6.5.2.5. relatório consolidado das ocorrências registradas;
- 6.5.2.6. relatório das rondas realizadas, quando aplicável;
- 6.5.2.7. relatório de supervisão dos postos;
- 6.5.2.8. informações necessárias à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR; e
- 6.5.2.9. demais documentos eventualmente solicitados pela Fiscalização, desde que relacionados à comprovação da execução contratual.

6.5.3. Após a conferência da documentação, apuração dos serviços efetivamente executados e aplicação dos critérios previstos no IMR, o Gestor do Contrato comunicará à **CONTRATADA** o valor reconhecido para faturamento e autorizará a emissão da respectiva Nota Fiscal.

6.5.4. A Nota Fiscal deverá corresponder exclusivamente ao valor dos serviços reconhecidos pela Administração na medição mensal, consideradas as eventuais deduções decorrentes de serviços não executados e os ajustes previstos no IMR.

## 6.6. DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E FUNDIÁRIA

6.6.1. Por se tratar de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a **CONTRATADA** deverá comprovar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução do contrato.

6.6.2. A documentação para fins de fiscalização administrativa deverá contemplar, no mínimo, conforme aplicável:

- 6.6.2.1. folha de pagamento analítica referente aos empregados vinculados ao contrato, incluindo profissionais que tenham atuado temporariamente em substituição;
- 6.6.2.2. comprovante de pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, contendo elementos suficientes para identificação do empregado, do período e do valor pago;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 6.6.2.3.** comprovantes de pagamento ou disponibilização dos benefícios previstos na legislação e no instrumento coletivo de trabalho aplicável, incluindo vale-transporte, auxílio-alimentação, vale-refeição, cesta básica e demais benefícios, quando cabíveis;
- 6.6.2.4.** quando houver pagamento de décimo terceiro salário, férias ou outras verbas específicas, os respectivos demonstrativos e comprovantes de pagamento;
- 6.6.2.5.** comprovantes relativos às obrigações declaradas por meio do eSocial, referentes aos trabalhadores vinculados à execução contratual, quando solicitados pela Fiscalização;
- 6.6.2.6.** comprovante de transmissão ou declaração correspondente à DCTFWeb, acompanhado do respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF e comprovante de pagamento, quando aplicável;
- 6.6.2.7.** documentação comprobatória dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, emitida por meio do FGTS Digital, acompanhada da respectiva guia e comprovante de pagamento;
- 6.6.2.8.** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 6.6.2.9.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- 6.6.2.10.** Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa; e
- 6.6.2.11.** demais documentos legalmente exigíveis necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias decorrentes da execução contratual.
- 6.6.3.** Caso os sistemas, documentos ou guias indicados neste item venham a ser substituídos, alterados ou sucedidos durante a vigência contratual, serão aceitos os instrumentos oficialmente instituídos pelos órgãos competentes que cumpram a mesma finalidade de comprovação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

### 6.7. DOS BENEFÍCIOS E VERBAS TRABALHISTAS

**6.7.1.** A **CONTRATADA** deverá comprovar o pagamento ou disponibilização de todos os benefícios devidos aos profissionais vinculados ao contrato, de acordo com a legislação vigente e com a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável.

**6.7.2.** Caso algum empregado não utilize vale-transporte, a **CONTRATADA** deverá manter e apresentar, quando solicitado, documento que comprove a respectiva opção ou declaração do trabalhador, observada a legislação aplicável.

**6.7.3.** A Fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, a comprovação individualizada do pagamento de salários, benefícios, FGTS, contribuições previdenciárias e demais direitos dos empregados vinculados à execução contratual.

### 6.8. DAS SUBSTITUIÇÕES DE PROFISSIONAIS

**6.8.1.** Sempre que ocorrer substituição definitiva ou temporária de profissional, a **CONTRATADA** deverá atualizar a relação dos empregados vinculados à execução contratual e apresentar, quando solicitado, a documentação necessária à comprovação da regularidade trabalhista e da qualificação do substituto.

**6.8.2.** O empregado utilizado em substituição deverá estar regularmente registrado pela **CONTRATADA** e deverá receber todos os direitos trabalhistas, benefícios e vantagens previstos na legislação e no instrumento coletivo aplicável.

### 6.9. DA FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**6.9.1.** A Administração poderá realizar, a qualquer tempo, fiscalização individualizada quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias referentes aos trabalhadores empregados na execução do contrato.

**6.9.2.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à Fiscalização, quando solicitado, os documentos e informações necessários à verificação da regularidade das obrigações previstas neste Contrato.

**6.9.3.** A constatação de atraso ou inadimplemento de obrigação trabalhista, previdenciária ou fundiária deverá ser formalmente comunicada à **CONTRATADA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

para imediata regularização, sem prejuízo da adoção das demais medidas previstas na legislação e no contrato.

### 6.10. DO INADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

**6.10.1.** O inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao FGTS não transfere automaticamente à Administração a responsabilidade pelo respectivo pagamento, devendo ser observadas as hipóteses e os requisitos previstos na legislação aplicável.

**6.10.2.** Comprovado o inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual, a Administração poderá adotar as medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital e no contrato, inclusive, quando juridicamente cabível:

**6.10.2.1.** deduzir dos valores devidos à **CONTRATADA** os montantes correspondentes às obrigações inadimplidas;

**6.10.2.2.** efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato;

**6.10.2.3.** promover diretamente os recolhimentos previdenciários e fundiários pertinentes;

**6.10.2.4.** reter cautelarmente valores estritamente necessários à proteção dos direitos dos trabalhadores, observada a legislação aplicável;

**6.10.2.5.** aplicar as sanções administrativas cabíveis; e

**6.10.2.6.** adotar providências destinadas à extinção contratual, quando configuradas as hipóteses legais.

**6.10.3.** Para viabilizar as providências previstas no subitem anterior, a **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contado da notificação, toda documentação e informação solicitada pela Administração.

**6.10.4.** Quando necessária medida judicial para destinação de valores retidos ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

para proteção dos direitos dos trabalhadores, a Administração adotará as providências pertinentes perante o órgão competente, observadas as determinações legais e judiciais aplicáveis.

### 6.11. DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E VERBAS RESCISÓRIAS

**6.11.1.** Nos períodos em que ocorrer pagamento de décimo terceiro salário, férias, adicionais ou verbas rescisórias, a **CONTRATADA** deverá apresentar, quando exigido pela Fiscalização, a documentação comprobatória correspondente.

**6.11.2.** A comprovação deverá contemplar os empregados vinculados à execução contratual, permitindo a identificação dos trabalhadores, dos valores devidos e dos respectivos pagamentos e recolhimentos legais.

### 6.12. DAS INCONFORMIDADES DOCUMENTAIS

**6.12.1.** Havendo inconsistência na documentação apresentada, a Fiscalização solicitará sua correção ou complementação, fixando prazo compatível com a natureza da pendência.

**6.12.2.** A ausência de documentação necessária à comprovação da execução dos serviços ou do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

**6.12.3.** A apresentação de certidão vencida, documento incompleto ou informação inconsistente deverá ser regularizada pela **CONTRATADA** no prazo estabelecido pela Fiscalização.

### 6.13. DOS DESCONTOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS NÃO EXECUTADOS E DOS AJUSTES DE MEDIÇÃO

**6.13.1.** A ausência de profissional no posto, ainda que durante período parcial, sem substituição pela **CONTRATADA**, ensejará desconto proporcional ao período em que o posto permanecer descoberto.

**6.13.2.** O desconto previsto no subitem anterior corresponde à parcela do serviço



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

não executada e não possui natureza de sanção administrativa.

**6.13.3.** Sem prejuízo do desconto correspondente aos serviços não executados, poderão ser aplicados os ajustes de pagamento decorrentes do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, quando verificado descumprimento dos níveis de desempenho estabelecidos.

**6.13.4.** A aplicação de descontos ou ajustes de medição não impede a instauração de procedimento para aplicação de sanções administrativas quando a conduta da **CONTRATADA** caracterizar infração contratual.

### 6.14. DA NOTA FISCAL

**6.14.1.** A Nota Fiscal deverá ser emitida somente após a conclusão da medição mensal e autorização do Gestor do Contrato.

**6.14.2.** A Nota Fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação do contrato, período de execução, objeto faturado e demais elementos exigidos pela Administração.

**6.14.3.** Caso a Nota Fiscal apresente erro, inconsistência ou divergência em relação à medição aprovada, a **CONTRATADA** deverá promover sua correção ou substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da comunicação da Administração.

**6.14.4.** O prazo para pagamento será contado a partir da apresentação da Nota Fiscal regular e da documentação necessária, devidamente atestadas pela Administração.

### 6.15. DA PROPORCIONALIDADE DOS VALORES

**6.15.1.** Os valores proporcionais decorrentes do início ou término da execução contratual em período inferior ao mês completo, bem como os descontos relativos aos serviços não executados, serão apurados proporcionalmente ao período efetivamente prestado, considerando-se o valor do respectivo posto e sua jornada contratada.

**6.15.2.** Para períodos de ausência parcial do posto, a apuração deverá considerar o valor proporcional correspondente ao tempo em que o serviço deixou de ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

prestado, conforme metodologia definida na planilha de custos, no contrato e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

### 6.16. DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

**6.16.1.** A Administração efetuará as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções incidentes sobre os pagamentos, nos termos da legislação vigente.

**6.16.2.** A **CONTRATADA** deverá observar corretamente a legislação tributária aplicável à emissão da Nota Fiscal, sendo de sua responsabilidade a indicação das informações necessárias à realização das retenções legais pela **CONTRATANTE**.

**6.17.** As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**.

**6.18.** Por força da Instrução Normativa RFB nº 2043/2021, para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

**6.19.** Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a **CONTRATANTE** procederá à retenção do imposto de renda (IR).

**6.19.1.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

**6.19.2.** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

**6.19.3.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**6.20.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma, deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

**I** = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

**N** = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

**VP** = Valor da Parcela em atraso

## CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO

**7.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da **CONTRATADA** e demonstração analítica da variação dos custos contratuais, abrangendo os custos de mão de obra e os custos decorrentes do mercado, inclusive insumos, materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços, observados os requisitos desta cláusula e o artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.1.1.** Para a primeira repactuação, será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**7.1.1.1.** para os custos de mão de obra, da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

qual a proposta estiver vinculada;

**7.1.1.2.** para os custos decorrentes do mercado, da data de apresentação da proposta original.

**7.1.2.** Nas repactuações subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação da mesma parcela de custos, independentemente da data de sua formalização.

**7.1.3.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, podendo ocorrer em momentos distintos para os custos de mão de obra e os custos decorrentes do mercado, respeitada a anualidade de cada parcela.

**7.1.4.** Quando houver mais de uma categoria profissional abrangida pela contratação, a repactuação dos custos de mão de obra poderá ser realizada separadamente, conforme os instrumentos coletivos e as respectivas datas-base.

**7.2.** A solicitação de repactuação deverá ser formalmente encaminhada pela **CONTRATADA** e acompanhada da seguinte documentação, conforme a natureza dos custos envolvidos:

**7.2.1.** Cópia do novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa que fundamentar a alteração dos custos de mão de obra, quando aplicável;

**7.2.2.** Planilha de custos e formação de preços atualizada, com memória de cálculo e comparação com os valores anteriormente contratados, demonstrando os componentes alterados e suas repercussões sobre o preço contratual;

**7.2.3.** Justificativa que identifique os fatos geradores, as parcelas abrangidas e as datas pretendidas para início dos efeitos financeiros;

**7.2.4.** Para os custos decorrentes do mercado, documentos que comprovem a variação efetiva dos custos, tais como notas fiscais, cotações, tabelas de fabricantes, tarifas públicas ou outros elementos idôneos, sujeitos à verificação pela Administração.

**7.3.** Comprovados os pressupostos legais e contratuais e a efetiva variação dos custos, a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

repactuação será assegurada à **CONTRATADA**, mediante decisão fundamentada do **CONTRATANTE**, não ficando seu reconhecimento condicionado a juízo de conveniência ou oportunidade nem à disponibilidade orçamentária ou financeira.

**7.4.** A repactuação será formalizada por apostilamento, nos termos do artigo 136, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo constar do termo aditivo quando realizada conjuntamente com a prorrogação contratual.

**7.5.** Na análise da repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que:

**7.5.1.1.** tratem de matéria não trabalhista;

**7.5.1.2.** estabeleçam pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da **CONTRATADA**;

**7.5.1.3.** estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

**7.5.1.4.** tratem de obrigações e direitos aplicáveis exclusivamente aos contratos com a Administração Pública.

**7.5.1.** Não será admitida a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei ou de instrumento coletivo aplicável, observadas as restrições do item 7.5.

**7.6.** A repactuação incidirá exclusivamente sobre os componentes cuja variação tenha sido comprovada, consideradas suas repercussões sobre os demais componentes da planilha, sem duplicidade de recomposição e preservadas as condições de formação do preço contratado.

**7.7.** O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo de 1 (um) mês, contado da apresentação da solicitação acompanhada da documentação necessária à demonstração da variação dos custos.

**7.7.1.** Caso seja necessária a complementação de documentos ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

esclarecimentos pela **CONTRATADA**, o prazo ficará suspenso a partir de sua notificação, retomando-se a contagem pelo período restante após o atendimento da solicitação.

**7.8.** A **CONTRATADA** deverá solicitar a repactuação durante a vigência contratual e antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação subsequente ao fato gerador, ou, caso não haja prorrogação, antes do encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito relativo às parcelas não requeridas nem expressamente ressalvadas.

**7.8.1.** Se o pedido estiver pendente de análise na ocasião da prorrogação, o termo aditivo deverá registrar expressamente essa circunstância e preservar o direito à apreciação da repactuação e aos efeitos financeiros eventualmente reconhecidos.

**7.8.2.** Caso o novo instrumento coletivo ainda não tenha sido formalizado na ocasião da prorrogação, a **CONTRATADA** deverá apresentar manifestação expressa de ressalva do direito à correspondente repactuação, que deverá constar do termo aditivo, e complementar o pedido após a disponibilização do instrumento.

**7.9.** Os efeitos financeiros da repactuação serão reconhecidos a partir da ocorrência do fato gerador que a fundamentar, observados os marcos de anualidade, a tempestividade do pedido e o período de efetiva execução dos serviços.

**7.9.1.** Para os custos de mão de obra, poderá ser reconhecida a retroatividade prevista no novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa, respeitados os requisitos desta cláusula.

**7.9.2.** Os efeitos financeiros alcançarão exclusivamente os componentes que motivaram a repactuação e as diferenças efetivamente apuradas, vedada a recomposição de períodos anteriores ao início da execução contratual.

**7.10.** A repactuação prevista nesta cláusula não prejudica o direito das partes ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro nas demais hipóteses legalmente admitidas.

## CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 8.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Contratos, são obrigações da **CONTRATANTE**:
- 8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Contrato;
- 8.4.** Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;
- 8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7.** Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;
- 8.8.** Aplicar a **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste contrato;
- 8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**;
- 8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1.** A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 01 (um) mês.

**8.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** Sem prejuízo das obrigações descritas no Contratos, são obrigações da **CONTRATADA**:

**9.2.** A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.3.** Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.5.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

- 9.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.
- 9.9.** Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.10.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.11.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.12.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.14.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.15.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;
- 9.16.** Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

**9.17.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**9.18.** Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**9.19.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**9.20.** Observar e seguir à risca, a todas as disposições contidas no Manual de boas-vindas para prestadores de serviço, anexo a este contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD**

**10.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

**10.1.1.** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**10.2.** A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**10.2.1.** A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

**10.2.2.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

**10.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o município de Hortolândia está exposto;

**10.4.** A **CONTRATADA** deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**10.4.1.** A **CONTRATADA** deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

**10.4.2.** A **CONTRATADA** deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**10.5.** A **CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

**10.5.1.** A **CONTRATADA** deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente contrato.

**10.6.** A **CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

**10.6.1.** Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**10.7.** A **CONTRATADA** deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

**10.8.** A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

**10.8.1.** A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**10.9.** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

**10.10.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

**10.11.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

**10.11.1.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o Capítulo VI, Seção III, da LGPD.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

**11.1.** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**11.2.** Caso seja utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter vigência mínima, contada da data de sua emissão, correspondente ao prazo de vigência previsto para o contrato acrescido de 90 (noventa) dias, permanecendo em vigor ainda que a **CONTRATADA** não efetue o pagamento do prêmio nas datas convencionadas.

**11.2.1.** Na hipótese de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá promover a prorrogação ou a substituição da garantia, de modo que o prazo total de vigência da apólice permaneça, no mínimo, 90 (noventa) dias superior ao prazo total de vigência contratual.

**11.3.** A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**11.3.1.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.3.3. deste contrato.

**11.3.2.** Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do **CONTRATANTE** e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**11.3.3.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do **CONTRATANTE**, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**11.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**11.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**11.4.2.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e

**11.4.3.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

**11.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.4., observada a legislação que rege a matéria.

**11.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica, com correção monetária.

**11.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido 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 da Economia.

**11.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**11.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**11.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**11.11.** O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**11.11.1.** O emitente da garantia ofertada pela **CONTRATADA** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.11.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

**11.12.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**11.13.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**11.14.** A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**12.1.** As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.

**12.2.** A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.2.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.2.1.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.2.2.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.3.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.3.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.4.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.4.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.5.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

**13.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**13.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.5.3.** Indenizações e multas.

**13.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa, na dotação abaixo discriminada:

a. 05.01.04.122.0106.2.020.339039.01.1100000

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

**16.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.2.** A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14133/2021.

**16.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**17.1.** Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL**

**18.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 116788/2026, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de \_\_\_\_ nº \_\_\_\_/2026, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

**19.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam a presente, por si e seus sucessores, para todos os fins de direito.

---

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

«Nome\_Secretárioa»

---

«CONTRATADA»

«NOME\_RESP\_LEGAL»



# MANUAL DE BOAS-VINDAS PARA PRESTADORES DE SERVIÇO

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA E SUAS SUBCONTRATADAS

PALÁCIO DOS MIGRANTES  
PAÇO MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA



## Sumário

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO .....                                                               | 3  |
| ABREVIATURAS .....                                                             | 3  |
| DEFINIÇÕES .....                                                               | 4  |
| SEGURANÇA DO TRABALHO .....                                                    | 5  |
| Diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente.....                | 5  |
| ACESSOS E CONTROLES .....                                                      | 6  |
| Quanto a documentação.....                                                     | 6  |
| Quanto à Segurança.....                                                        | 6  |
| Acesso de veículos.....                                                        | 8  |
| AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO AOS SERVIÇOS .....                                     | 8  |
| Documentação Necessária.....                                                   | 8  |
| Documentação da Empresa Contratada e subcontratada .....                       | 8  |
| Documentação dos Funcionários .....                                            | 9  |
| RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....                                           | 11 |
| NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES .....                                               | 12 |
| DEVER DA CONTRATADA - ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS.....                         | 13 |
| PROIBIÇÃO GERAL .....                                                          | 13 |
| DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS .....                        | 14 |
| Referente a Execução da Obra.....                                              | 14 |
| Referente a situação Fiscal da Contratada: .....                               | 15 |
| Observações.....                                                               | 16 |
| DA SUBCONTRATAÇÃO.....                                                         | 16 |
| MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA AO MANUAL E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO .... | 17 |



## INTRODUÇÃO

Este manual foi desenvolvido para informar, orientar e auxiliar os Prestadores de Serviços no cumprimento das normas e procedimentos de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente do Município de Hortolândia, além dos procedimentos para o ateste dos serviços executados e processos de pagamento.

É responsabilidade do(s) Prestador(es) de Serviço(s) assegurar que os seus representantes, empregados ou subcontratados conheçam, entendam e cumpram com o disposto neste manual.

Todos os Prestadores de Serviços que optem atuar nos Prédios Públicos ou Obras e Serviços contratados pelo município de Hortolândia devem cumprir o fluxo do processo de contratação e prestação de serviço, que engloba as seguintes etapas:

- Encaminhar a documentação exigida para o Gestor do Contrato, antes das equipes participarem da integração;
- Integração de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, após aprovação da documentação;
- Dependendo do tipo de serviço a ser executado, o município poderá solicitar que o prestador de serviço preencha a Relação de Aspectos Ambientais e os respectivos impactos, tendo em vista a NBR 14001/2015, considerando ainda:
  - O potencial para causar dano ambiental;
  - O tamanho e frequência do aspecto;
  - A importância para as partes interessadas da organização;
  - Os requisitos da legislação ambiental relevante;

Esclarecimentos sobre este manual, todas as dúvidas relacionadas às obrigações e solicitações constantes neste documento devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, antes do início dos serviços.

## ABREVIATURAS

|             |                                               |
|-------------|-----------------------------------------------|
| <b>ASO</b>  | Atestado de Saúde Ocupacional                 |
| <b>CAT</b>  | Comunicação de Acidente do Trabalho           |
| <b>CREA</b> | Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura |



|                  |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CRM</b>       | Conselho Regional de Medicina                                      |
| <b>CTPS</b>      | Carteira de Trabalho e Previdência Social                          |
| <b>DDS</b>       | Diálogo Diário de Segurança                                        |
| <b>EPI</b>       | Equipamento de Proteção Individual                                 |
| <b>FDS</b>       | Ficha de Dados de Segurança - atual (NBR 14725_2023)               |
| <b>FISPQ</b>     | Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos              |
| <b>ISO 14001</b> | Sistema de Gestão Ambiental - requisitos com orientação para o uso |
| <b>MTE</b>       | Ministério do Trabalho e Emprego                                   |
| <b>NR</b>        | Norma Regulamentadora                                              |
| <b>PGR</b>       | Programa Gerenciamento de Risco                                    |
| <b>PCMSO</b>     | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional                   |
| <b>SESMT</b>     | Serviço Especializa em Engenharia Segurança e Medicina do Trabalho |

## DEFINIÇÕES

**Acidente** - Sob a ótica prevencionista, pode ser definido como uma ocorrência não programada ou inesperada, que interrompe ou interfere no processo normal de uma atividade, ocasionando lesões nas pessoas envolvidas e perda e danos em termos de processo de trabalho.

**Análise de Riscos** - Avaliação dos riscos existentes no ambiente de trabalho e quanto à sua forma de execução. São levantados os riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes. Após este levantamento são definidas e propostas recomendações de segurança para cada risco encontrado.

**Aspecto Ambiental** - elemento que retirado da natureza ou do processo, esgota recursos e interage com o meio ambiente no momento atual ou futuro;

**Impacto Ambiental** - alteração negativa ou positiva decorrentes da exploração ou alteração do meio ambiente natural ou artificial;

**Aspecto Ambiental Significativo** - elemento que retirado da natureza ou do processo, pode ter um ou mais impactos sobre o meio ambiente, atual ou futuro. Sendo que, o aspecto será tão ou mais significativo quanto o seu impacto sobre o meio ambiente;



**Gestor do Contrato** - Servidor efetivo do município de Hortolândia, responsável por administrar e supervisionar a execução de contratos, garantindo que todas as partes envolvidas cumpram com as obrigações e termos estabelecidos nos contratos, visando alcançar os objetivos acordados e minimizar riscos.

**Fiscal do Contrato** – Servidor do município de Hortolândia, profissional designado pela Administração para monitorar e supervisionar a execução de um contrato específico. Sua função é garantir que o contratado cumpra todas as cláusulas, especificações e obrigações estipuladas no contrato, assegurando a qualidade e a conformidade dos produtos ou serviços entregues.

**Emergência** - Evento inesperado e crítico que proporciona uma situação de perigo e que necessite de ação imediata para tratá-la.

**Integração** – Processo de orientação referente a cuidados, normas e procedimentos. Tem validade de 01 ano.

**Prestador de Serviço / Contratada** – Pessoa Física (autônomo) ou Jurídica contratada para a prestação de serviços ou execução de Obras.

**Representante do Prestador de Serviço / PREPOSTO** – Pessoa Física legalmente vinculada ao Prestador de Serviço e por ele designada para administrar os empregados ou subcontratados.

**Equipamento de Proteção Individual – EPI** - todo equipamento de uso pessoal que tem por finalidade proteger o trabalhador de lesões que possam ser provocadas por agentes físicos, químicos, mecânicos ou biológicos, porventura presentes no ambiente de trabalho.

## SEGURANÇA DO TRABALHO

### Diretrizes de saúde, segurança do trabalho e meio ambiente

O compromisso do Município de Hortolândia é proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os profissionais e empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) que estejam desempenhando atividades para a empresa.

Para cumprir este compromisso, o Município de Hortolândia tem como objetivo estabelecer um sistema eficaz de gestão de Prestador(es) de Serviço(s), em cumprimento às exigências legais e para a proteção da integridade física das pessoas, meio ambiente e dos ativos. Nenhuma situação de emergência, produção ou resultados podem justificar a falta de segurança das pessoas.

O(s) Prestador(es) de Serviço têm a responsabilidade primária com a saúde, segurança e meio ambiente, bem como, pela prevenção de danos nas instalações. O(s) Prestador(es) de Serviço(s) e Contratadas deverão adotar ações disciplinares para os empregados ou subcontratados que não sigam as determinações deste manual.



## ACESSOS E CONTROLES

### Quanto a documentação

A contratada deve relacionar, os funcionários em ordem alfabética de nome, função e os respectivos números de matrícula interna ou registro interno, CPF, o nome do representante do prestador de serviço, que responde pela qualidade e segurança dos serviços e que será o elo de ligação entre o Gestor e o Fiscal do Contrato e as contratadas.

#### **Exemplo:**

| Ord. | FUNCIONÁRIO           | MATR. | CPF           | CARGO E OU FUNÇÃO         | SETOR      | CONTRATO | REPRESENTANTE                |
|------|-----------------------|-------|---------------|---------------------------|------------|----------|------------------------------|
| 1    | DANIEL LUCAS DE JESUS | 111   | 300.200.100-0 | ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO | MANUTENÇÃO | 111/2024 | MATEUS TIAGO DE JESUS SANTOS |
| n    | DANIEL LUCAS DE JESUS | 111   | 300.200.100-0 | ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO | MANUTENÇÃO | 111/2024 | MATEUS TIAGO DE JESUS SANTOS |

Toda e qualquer alteração no quadro de funcionários designados a prestar serviços nas dependências dos prédios públicos ou em canteiros de obras, deverá ser comunicada pela contratada que deverá atualizar os dados na relação de funcionários bem como enviar a documentação exigida aos gestores do contrato.

Todos os funcionários da contratada devem ser de maior idade, identificados através de Uniforme com a logomarca da prestadora de serviços e crachá de identificação.

Os empregados ou subcontratados do(s) Prestador(es) de Serviço(s) devem portar, além de apresentar sua identificação funcional quando solicitada. Em caso de recusa, o representante e o Prestador de Serviço serão comunicados para que sejam tomadas providências.

A circulação dos empregados da contratada fica restrita às áreas em que estejam atuando, sendo proibida a presença e circulação em outras áreas, a não ser que estas deem acesso aos locais de trabalho e ao uso de sanitários.

Locais de trabalho e/ou veículos utilizados na prestação dos serviços deverão portar Check list semanal ou quinzenal de inspeção e estão sujeitos a inspeção e/ou auditoria sem aviso prévio.

### Quanto à Segurança

Funcionários da contratada e subcontratadas, em qualquer nível, devem colaborar para com o atendimento da legislação de segurança do trabalho em vigor - Normas Regulamentadoras - NRs, garantindo a segurança nas suas atividades, bem como acessar os locais de trabalho e /ou o canteiro de obra somente quando utilizando:



- **Calçado de Segurança** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Óculos de Segurança** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Vestimenta** - portar logomarca da empresa e estar conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- **Crachás** - contendo dados do empregador e dados do funcionário devidamente atualizados - podendo portar cartão ou autorização funcional no verso constando vencimento do ASO (cartão funcional) e equipamentos e máquinas liberados;
- **Capacete** - conforme os riscos da atividade local (PGR) e áreas adjacentes;
- Ter recebido treinamento de integração e Ordem de Serviço (NR01), dando conhecimento dos riscos das atividades/função.
- Ter disponível a ficha individual de controle de entrega dos EPI's devidamente assinada pelo colaborador e atualizada mensalmente."

O acesso ao Canteiro de Obras ou locais da prestação de Serviços para os funcionários de prestadores de serviços esporádicos (manutenção, calibração, etc) será autorizado somente mediante verificação da vestimenta adequada e prévio aviso aos responsáveis pelo acesso.

O(s) Prestador(es) de Serviço(s) / Contratadas são responsáveis pela manutenção da segurança no local de sua atividade, certificando-se de que todos os seus empregados e seus subcontratados, em qualquer nível, cumpram os regulamentos disciplinares e de segurança em vigor e será responsabilizada por danos pessoais e materiais decorrentes de erros, falhas, negligência, imperícia ou imprudência no seu cumprimento.

A guarda e segurança dos veículos, materiais, equipamentos próprios e bens patrimoniais utilizados pelo(s) Prestador(es) de Serviço(s), é de exclusiva responsabilidade do(s) Prestador(es) de Serviço(s). O município não será responsabilizado por roubos ou danos causados à propriedade do(s) Prestador(es) de Serviço(s), de seus empregados, veículos ou suas partes ou a terceiros. Caso ocorram casos como estes, o representante do Prestador de serviço deverá realizar um registro e notificar o gestor do contrato. Para todos os prestadores de serviço o acesso em horários diferentes do horário de expediente do Município de Hortolândia, deverá ser previamente autorizado, junto ao gestor do contrato e comunicado pelo mesmo, do contrário o acesso será vetado.



## Acesso de veículos

O acesso de qualquer veículo deve ter prévia autorização do Município, mediante identificação prévia do condutor do veículo.

### Exemplo:

| Ord. | NOME COMPLETO                | Documento C.P.F. | VEÍCULO           | COR    | PLACAS   |
|------|------------------------------|------------------|-------------------|--------|----------|
| 1    | DANIEL LUCAS DE JESUS SANTOS | 300.200.100-0    | CHEVROLET MONTANA | BRANCA | JPD 9177 |
| n    | DANIEL LUCAS DE JESUS SANTOS | 300.200.100-0    | CHEVROLET MONTANA | PRATA  | KPD 9178 |

É vetado o transporte de pessoas em carrocerias abertas de caminhões ou camionetes, bem como o tráfego de veículos destinados ao transporte de passageiros com efetivo acima de sua capacidade.

Os veículos transportando cargas perigosas ou controladas conforme lei, somente serão autorizados nas portarias mediante liberação do Município na portaria.

Os veículos, máquinas ou equipamentos pesados (caminhão, carreta, ônibus, etc.) ou para movimentação de pessoas ou materiais, obrigatoriamente, terão que possuir sinalizador sonoro de marcha à ré.

Os veículos deverão transitar com o farol baixo ou pisca alerta ligado nas dependências dos prédios públicos e respeitando os limites de velocidade estabelecidos, sendo a velocidade máxima 20 km nas áreas internas.

## AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO AOS SERVIÇOS

### Documentação Necessária

Antes da emissão da Ordem de Serviços, a contratada deverá fornecer os documentos abaixo listados para prévia análise do Gestor e Fiscal do Contrato.

#### Documentação da Empresa Contratada e subcontratada

- Cartão do CNPJ;
- Ficha cadastral da Inscrição Municipal na Prefeitura da base do Prestador de Serviço;
- Ficha cadastral de Inscrição Estadual (no caso de empresas que vendem materiais aplicados ao serviço);
- Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou declaração de Firma Individual;
- Termo de opção pelo Simples (no caso de empresas de pequeno porte e microempresa);



- Guia da Previdência Social;
- GFIP - Guia de Recolhimento de FGTS e informações a Previdência Social;
- PGR - Elaborado sob responsabilidade da empresa;
- ART - Para de execução dos serviços e para projetos sob responsabilidade da empresa;
- Indicação formal de Preposto;
- PCMSO E ASOs dos funcionários a serem alocados nas obras;
- Certificados de capacitação e qualificação do pessoal, em conformidade com as NRs - normas regulamentadoras do MTE;
- Certificados de inspeção de eslingas, estropos, correntes e acessórios, quando do uso de munck e guindastes;
- Plano de movimentação e içamento de cargas - plano de rigging, quando do uso de munck e guindastes;
- Modelo de análise preliminar de riscos (apr) e bloqueio de energias perigosas ( loto, libra e outros) usado pela empresa;
- Modelo de autorização ou liberação de trabalho em altura (nr 35) usado pela empresa;
- Modelo de permissão de entrada e trabalho (pet) e bloqueio de energias perigosas ( loto, libra e outros) - NR 33 - usado pela empresa.
- A empresa deve implementar a NR 4, estabelecendo um SESMT adequado ao seu porte e grau de risco, para garantir a segurança e saúde dos trabalhadores.

**Nota:** Empresas contratadas devem elaborar o seu PGR e PCMSO, com base no reconhecimento e/ou avaliação e monitoramento dos riscos presentes no local de trabalho onde a atividade é realizada. O PGR e o PCMSO devem apresentar somente as funções que serão desempenhadas pela contratada dentro do escopo e objeto contratado.

### **Documentação dos Funcionários**

- Cópia da ficha de registro de funcionário;
- Cópia CTPS, parte foto, verso e contrato de trabalho onde consta função atual;
- ASO (Indicar no ASO os exames complementares que o funcionário realizou e a aptidão para a função ou atividade a exercer);
- Ficha de controle de entrega de EPI;
- Documentos comprobatórios de qualificação profissional;
- Documentos comprobatórios de NRs: 01, 06, 07, 10, 11,12,17, 18, 19, 20, 21, 33, 35 e outras pertinentes a complexibilidade do contrato/serviço;



**Para as funções mencionadas abaixo é necessário a apresentação dos seguintes documentos (adicionais).**

**Canteiro de Obras / Áreas de vivência**

A empresa deve implementar as diretrizes do item 18.5 da NR 18, garantindo a organização e a segurança do canteiro de obras conforme os requisitos estabelecidos.

**Eletricista / ajudante de manutenção elétrica**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 10 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia do certificado de curso reconhecido pelo sistema oficial de ensino para profissionais qualificados e habilitados,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. \* *vide validade e ASO*

**Operador de máquinas e equipamentos de guindar e/ou transportar materiais ou pessoas**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 11 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador; \* *vide validade e ASO*

**Operador de máquinas de construção (retroescavadeiras, escavadeiras, carregadeiras, moto niveladoras, etc)**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 11 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cópia C.N.H. – Carteira Nacional de Habilitação,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador; \* *vide validade e ASO*

**Trabalhos em espaços confinados**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 33 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino,
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. \* *vide validade e ASO*



### **Trabalhos em altura (local com altura maior ou igual a 2 metros)**

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 35 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível.\* *vide validade e ASO*

### **Trabalhos com Plataforma de Trabalho Aéreo – PTA**

#### ***Plataforma Elevatória Móvel de Trabalho (PEMT) - nova NR 18***

- Cópia do certificado de curso/treinamento operacional e de segurança com PEMT;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível. O cartão receberá um “SELO” que terá validade de um ano e para revalidação o empregado deverá passar por exame de saúde completo e reciclagem do treinamento. \* *vide validade e ASO*

### **Trabalhos com inflamáveis e combustíveis**

Trabalhos com inflamáveis e combustíveis ou em áreas que possuem estes produtos:

- Cópia dos Cursos para atendimento às exigências da NR 20 realizado por centros de treinamentos reconhecidos pelo sistema oficial de ensino;
- Cartão de identificação com o nome e a fotografia, em lugar visível.\* *vide validade e ASO*<sup>1</sup>

## **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- Realizar a análise preliminar dos riscos de suas atividades.
- Adotar as medidas de segurança apontadas na análise de riscos de suas atividades.
- Informar os trabalhadores sobre os riscos das atividades e das medidas de prevenção.
- Fornecer e exigir o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual e que são: óculos de segurança, calçado de segurança, protetor auricular, luvas, capacete e outros necessários conforme risco ou descrição na Autorização de trabalho, sem os quais não será permitida a entrada ou permanência nas dependências das obras do Município de Hortolândia. O cinto de segurança com talabartes em Y é obrigatório sempre que for

---

\* *Validade e ASO: O cartão terá validade de um ano e para a revalidação, o empregado deverá passar por exame de saúde completo por conta do empregador, conforme o PCMSO.*



realizado trabalho a mais de 2 metros de altura e/ou a mais de 1,20 metros de profundidade. Substituir os EPI's danificados ou vencidos. O EPI só poderá ser utilizado com a indicação do CA válido e dentro da sua vida útil, estipulada pelo fabricante.

- Fornecer ferramentas adequadas a cada função, bem como, providenciar equipamentos como furadeiras, lixadeiras, etc., necessários à execução da obra ou serviço, incluindo aqueles equipamentos necessários para monitoramento, resgate e salvamento, conforme o tipo de serviço visando o pleno atendimento das Normas Regulamentadoras.”
- Armazenar as ferramentas, máquinas e equipamentos em recipientes e locais apropriados, bem como mantê-los em perfeitas condições de uso.
- Guardar, conservar e proteger contra furto ou roubo suas ferramentas, máquinas e equipamentos.

## NA OCORRÊNCIA DE ACIDENTES

As empresas contratadas deverão manter no canteiro de obras um Plano de Atendimento Emergencial (PAE), elaborado com base nos riscos identificados no contrato em execução. Este plano deve ser continuamente atualizado e estar acessível a todos os trabalhadores e envolvidos na obra, garantindo uma resposta rápida e eficaz em caso de incidentes ou emergências. Adicionalmente, o plano deve ser incluído nos Diálogos Diários de Segurança (DDS) e nas integrações dos funcionários, assegurando que todos estejam cientes das medidas de segurança e procedimentos de emergência desde o início de suas atividades. A implementação e a manutenção do plano são essenciais para assegurar a segurança e a integridade de todos os presentes no local de trabalho.

Na ocorrência de acidentes com seus funcionários, cabe à contratada as seguintes providências:

**Atendimento de Primeiros Socorros:** A contratada deve prestar imediato atendimento de primeiros socorros ao funcionário acidentado, com o objetivo de estabilizar a condição de saúde e minimizar danos adicionais, conforme o PAE.

**Comunicação e Notificação:** A contratada deve comunicar imediatamente o acidente ao órgão responsável pela segurança e saúde no trabalho (por exemplo, o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) e notificar o Gestor e Fiscal do Contrato sobre o ocorrido.

**Encaminhamento Médico:** Caso necessário, a contratada deve providenciar o encaminhamento do funcionário acidentado para atendimento médico especializado em uma unidade de saúde adequada.



**Registro do Acidente:** É responsabilidade da contratada realizar o registro detalhado do acidente, incluindo data, hora, local, circunstâncias e lesões sofridas pelo funcionário, abertura de CAT (COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO) no prazo legal de 1 (um) dia.

Caso o empregador não emita a CAT ou atrase a emissão da CAT, haverá penalidades de acordo com o Artigo 336 do Decreto 3.048/99, isto é, multa pecuniária que pode variar entre o salário mínimo e o máximo de contribuição. Em caso de reincidência, a multa será elevada em duas vezes.

**Investigação e Análise de Causas:** Deve ser realizada uma investigação detalhada para identificar as causas do acidente e implementar medidas corretivas para prevenir futuras ocorrências.

**Manutenção de Documentação:** A contratada deve manter toda a documentação relacionada ao acidente, incluindo registros médicos, relatórios de investigação e comunicações feitas com a empresa contratante por período acima de 5 (cinco) anos.

**Cooperação com Autoridades e Seguradoras:** Se necessário, a contratada deve cooperar com autoridades competentes e companhias de seguros para facilitar a investigação e o processo de indenização, conforme previsto em legislação aplicável.

## DEVER DA CONTRATADA - ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS

- Manter a organização e limpeza do local de trabalho, dispondo os materiais de maneira adequada, organizada e seletiva conforme Resolução CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001.
- Cumprir todas as normas legais, técnicas e ou ISO-NBR vigentes no país, sobre saúde, segurança do trabalho e meio ambiente, respondendo pelos atos praticados por seus empregados e subcontratados, decorrentes da não observância das referidas normas.
- Comunicar imediatamente o Gestor do Contrato sobre qualquer condição que coloque em risco a saúde, a segurança das pessoas e/ou o meio ambiente.
- Informar mudanças que afetem a saúde, a segurança e o meio ambiente em suas respectivas atividades.
- Realizar a gestão e controle rigorosos da respectiva documentação de seus empregados.

## PROIBIÇÃO GERAL

Algumas ações que são terminantemente proibidas na execução dos contratos firmados com o Município de Hortolândia. O desrespeito a essa proibição é considerado uma infração, podendo gerar o rompimento do contrato com o(s) Prestador(es) de Serviço(s) sem qualquer ônus ao Município que, contudo poderá, por mera liberalidade, optar por prosseguir com o contrato,



advertindo o Prestador de Serviço, mas, em qualquer um dos casos, sem prejuízo de seu direito de ressarcimento de eventuais perdas e danos.

- Proibido portar ou consumir substâncias intoxicantes ou bebidas alcoólicas no interior dos prédios públicos e canteiros de obras ou adentrar a planta sob efeito destas;
- Proibido a ocorrência de insultos, brigas ou desordens;
- Proibido trajar camiseta sem mangas ou bermudas, calçados abertos, tênis, sandálias;
- É proibido o uso de adornos como anéis, correntes, pulseiras, relógios, brincos, piercings e qualquer outro acessório que possa comprometer a segurança durante o trabalho.
- Proibido o acesso de veículos sem autorização prévia;
- Proibido executar trabalho sem o uso dos EPIS corretos para a atividade que se destina;

## **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Para aferição dos serviços executados, a contratada deverá apresentar juntamente com a planilha de medição e relatório fotográfico, os documentos a seguir:

### **Referente a Execução da Obra.**

- Declaração de Segurança do Trabalho - indicando o responsável pela segurança no local da obra;
- Documentos comprovando registro em carteira de trabalho dos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados no período medido;
- Cópia da folha de pagamento de salário dos empregados (nela devendo conter a individualização de todos os pagamentos que estiverem sendo efetuados, especialmente horas extras, intervalo destinado à refeição e descanso, adicional de insalubridade, adicional noturno, adicional de periculosidade), no período medido;
- Comprovante de controle de entrega de EPI's;
- Indicação do sindicato dos empregados envolvidos nos serviços e a data-base da categoria;
- Documento atestando o cumprimento da convenção coletiva de trabalho;
- Cópia dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho (TCRT) devidamente homologados pelo sindicato da categoria dos empregados demitidos durante a execução dos serviços contratados (anualmente na data da Convenção);
- Documento comprovando o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's);



- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato no período medido;
- Cópia dos cartões de ponto no período medido;
- Diário de obra devidamente assinado.
- Relatório de participação dos empregados nos DDS - diálogo diário de segurança e meio ambiente.
- Relatório de inspeção de segurança, pelo menos mensal, bem como realizar e fornecer Relatório Mensal de Segurança, informando o cumprimento das normas e procedimentos, incluindo:
  - Assuntos de DDS; treinamentos e capacitações; atendimento do cronograma do PCMSO e do Plano de Ação do PGR;
  - Inspeções e notificações de segurança, por ocasião de descumprimento de normas e procedimentos, por parte de empregados próprios ou subcontratados (quando houver);
  - Regularidade das áreas de vivência e alojamento, quando for o caso. Inclusive de alojamento fora da obra (externo).

### Referente a situação Fiscal da Contratada:

- Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros - INSS;
- Certificado de regularidade do FGTS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- **FGTS:** a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); d) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- **INSS:** a) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos emitido pela Conectividade Social (GFIP); b) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; c) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela



Internet; d) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); e) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

**Obs:** A empresa contratada deve providenciar e entregar todos os documentos acima mencionados para dar início ao processo de aferição das medições da obra pública. A regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, **incluindo-se as obrigações previstas no art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

***Ressaltamos a importância de acertar previamente a forma de envio dos documentos com o fiscal do contrato.***

### Observações

Caso algum dos documentos listados não se aplique à situação específica da contratação ou não seja passível de apresentação devido a circunstâncias particulares, a empresa contratada deverá providenciar uma declaração formal informando o motivo pelo qual o documento não está sendo apresentado. Esta declaração deve ser clara, detalhada e acompanhar a entrega dos demais documentos solicitados.

A apresentação desta declaração é fundamental para o processo de aferição das medições da obra pública, garantindo transparência e clareza quanto à ausência de documentos específicos e as razões subjacentes a essa omissão.

**A Autorização para Emissão da Nota Fiscal será enviada por e-mail após a validação realizada pelo fiscal do contrato, que atestará o envio dos documentos e a conformidade do serviço prestado com o estipulado no contrato.**

## DA SUBCONTRATAÇÃO

- Conforme cláusula contratual, será permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) dos serviços contratados, exceto os serviços indicados como parcelas de maior relevância e valor significativo para a comprovação da qualificação técnica, desde que precedida de autorização expressa e escrita do gestor e do fiscal do contrato, com relação aos serviços que poderão ser subcontratados, sendo que a subcontratação se dará sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais DA CONTRATADA.
- A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação jurídica, fiscal e qualificação técnica exigidas da CONTRATADA referente à parcela do objeto que ser-lhe-á repassada sendo a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.



- A CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo com as empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

## MANIFESTAÇÃO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA AO MANUAL E COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Ciente do manual fornecido pela contratante, Município de Hortolândia, expresso anuência a todo o conteúdo nele tratado.

Declaramos, de forma inequívoca, nosso entendimento sobre as diretrizes, normas, procedimentos e demais informações contidas no referido manual. Reconhecemos a importância desses documentos como guia para o adequado cumprimento das obrigações assumidas neste contrato.

Além disso, comprometemo-nos a cumprir rigorosamente com todas as disposições estabelecidas no manual, zelando pela sua aplicação eficaz em todas as etapas do projeto. Estamos cientes da responsabilidade que recai sobre nós e estamos empenhados em agir de acordo com os mais altos padrões de qualidade, segurança e ética.

Hortolândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ;

Contratada: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_.

Contrato: \_\_\_\_\_;

### ***Representantes da contratada:***

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_



# **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

## **DECRETO Nº 5.607, DE 31 DE MARÇO DE 2025**

**Define diretrizes quanto ao cumprimento obrigatório das normas técnicas para servidores e empregados municipais, empregados de empresas contratadas e prestadores de serviço da municipalidade de Hortolândia.**

**JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES**, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

### **D E C R E T A**

Art. 1º Todo servidor municipal ou empregado municipal, os empregados e equiparados a estes de empresas contratadas pela Prefeitura de Hortolândia e prestadores de serviço da Municipalidade de Hortolândia, pessoas físicas ou jurídicas subcontratadas, na execução de serviços em prédios e demais endereços públicos, devem cumprir as orientações de segurança pertinentes à execução de seu trabalho, previstas nas normas técnicas.

§ 1º Os empregados e equiparados a estes de empresas contratadas pela Prefeitura de Hortolândia e prestadores de serviço da Municipalidade de Hortolândia, ficam sujeitos às orientações de segurança emanadas pelo responsável técnico da empresa pelo qual foi contratado.

§ 2º Os servidores municipais ou empregados municipais ficam sujeitos às orientações de segurança emanadas pelos profissionais de Segurança e Medicina do Trabalho lotados na Divisão de Saúde Ocupacional, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

Art. 2º Para a execução de contrato de obras ou serviços, as empresas contratadas pela Municipalidade estão condicionadas a respeitarem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho de acordo com o tipo de serviço a ser executado e a seguirem as orientações do manual de boas vindas e obrigações para prestadores de serviço (terceiros) e seus anexos.

§ 1º As empresas contratadas pelo Município são responsáveis pela manutenção da segurança no local de sua atividade, certificando-se de que todos os seus empregados e seus subcontratados, em qualquer nível, cumpram os regulamentos disciplinares e de segurança.

§ 2º As empresas contratadas pelo Município ficam responsáveis por manter atualizados os documentos e programas de segurança exigidos pela



## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

legislação vigente, tais como Programa de Gerenciamento de Riscos, LTCAT, PCMSO, cópia da ficha funcional dos funcionários/funções, ASO constando apto para a função a ser exercida e cópias dos certificados dos cursos exigidos por Lei, tais como NR-35, NR-33, NR-10, dentre outros que se fizerem necessários.

§ 3º A empresa contratada deverá cumprir a obrigatoriedade de constituição e manutenção de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, nos moldes das normas técnicas, independente do local fixo de trabalho e de duração do contrato, sendo estes profissionais os responsáveis primários pela saúde e integridade física dos funcionários da empresa contratada. A lista e a qualificação desses profissionais especializados, bem como o número de registro no órgão competente, deverão ser apresentadas ao Contratante sempre que solicitado.

§ 4º No caso de a empresa contratada utilizar mão de obra subcontratada, a contratada direta é obrigada a exigir de sua terceirizada que cumpra o disposto no *caput* e nos parágrafos deste artigo.

Art. 3º As empresas contratadas pelo Município de Hortolândia para realização de obras ou de prestação de serviços em prédios públicos, deverão também cumprir as seguintes medidas de segurança:

I – realizar vistorias técnicas periódicas em obras e serviços a fim de verificar o cumprimento da legislação pertinente à segurança do trabalho, conforme a demanda e o grau de risco proveniente desses serviços;

II – corrigir as irregularidades identificadas pelos profissionais de segurança do trabalho com a maior brevidade possível, sob pena de interdição em caso de não atendimento ou de reincidência;

III – especificar e obrigar o uso adequado de EPI por todos os trabalhadores em função de risco específico da atividade executada;

IV – permitir a execução de trabalhos somente por profissional técnico qualificado e autorizado para a atividade que irá desempenhar;

V – proibir a entrada de pessoas portando bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, em estado de embriaguez ou exalando odor alcoólico nos locais onde estão sendo realizadas as obras ou serviços;

VI – todo equipamento rotativo utilizado em obras, tais como maquina, poli corte, esmeril, lixadeira, serra circular, furadeira, etc., deverá possuir a sua respectiva proteção, sendo proibido adulterar/modificar qualquer dispositivo de segurança;



## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

Art. 4º Em caso de constatação, pela contratante, de qualquer irregularidade relacionada às condições de trabalho que possam comprometer a saúde ou a integridade física de qualquer servidor, empregado, subcontratado ou terceiros, o serviço em execução poderá ser paralisado, bem como será emitida uma Notificação de Irregularidade, contendo o ocorrido e as providências cabíveis, com encaminhamento de duas vias, sendo uma para a empresa contratada e outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Parágrafo único. Na hipótese de averiguação, pela contratante, de situação de risco grave e iminente, a contratante possui autonomia para embargar a obra e interditar o serviço, máquina, equipamento ou local, sendo emitida uma declaração de embargo ou interdição, contendo o ocorrido e as providências cabíveis para liberação, com encaminhamento de duas vias, sendo uma para a empresa contratada e a outra para a Secretaria responsável pelo contrato de prestação de serviço.

Art. 5º Na execução de trabalhos em altura, em alta tensão, incluindo valas, em espaço confinado, com presença de explosivos e inflamáveis, construção civil pesada ou outras circunstâncias condicionadas a situações especiais de trabalho, a empresa prestadora de serviço deverá cumprir criteriosamente as exigências das normas técnicas, bem como eliminar ou controlar os novos riscos advindos do desenvolvimento das atividades, ainda que não previstos inicialmente.

Art. 6º Em caso de acidente grave ou fatal sofrido por servidor público, empregado público, funcionário contratado ou terceiro, o fato deve ser comunicado à contratante para que sejam adotadas as providências cabíveis, sob pena de sofrer as sanções previstas na lei, além da obrigatória emissão da CAT nos termos e prazo legal, independentemente da gravidade do acidente de trabalho ocorrido ou o surgimento de doença ocupacional.

Parágrafo único. A obra ou serviço em que ocorra acidente fatal deverá ser paralisado de imediato, bem como deve ser comunicado o ocorrido às autoridades competentes e ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 7º A fiscalização, as recomendações e as exigências da contratante, nos termos deste Decreto, não eximem as empresas contratadas ou subcontratadas e os prestadores de serviços de sua responsabilidade primária civil ou criminal, em caso de acidentes, erros, falhas, negligência, imprudência, imperícia ou de descumprimento de normas legais.

Art. 8º A empresa ou sua subcontratada ficará sujeita às sanções cabíveis previstas pelo não cumprimento deste Decreto.



## **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

Art. 9º As minutas de editais e de contratos de obras e prestação de serviços devem observar e incorporar as disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste Decreto aos convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, os quais estarão sujeitos à fiscalização dos órgãos municipais.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 31 de março de 2025.

IEDA  
MANZANO DE  
OLIVEIRA:2764  
9217809

Assinado de forma  
digital por IEDA  
MANZANO DE  
OLIVEIRA:27649217809  
Dados: 2025.04.01  
09:12:55 -03'00'

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA  
Secretária de Administração e Gestão de Pessoal

JOSE  
NAZARENO  
ZEZE  
GOMES:9855608  
8872

Assinado de forma  
digital por JOSE  
NAZARENO ZEZE  
GOMES:98556088872  
Dados: 2025.04.01  
10:46:35 -03'00'

JOSÉ NAZARENO ZEZE GOMES  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

---

**ANEXO IV**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADO: «**CONTRATADA**»

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): «**CRT**»

OBJETO: \_\_\_\_\_

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 nº01/2020, 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:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

- 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.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: «Nome\_Secretária»

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: «Nome\_Secretária»

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**Pela contratada:**

Nome: «NOME\_RESP\_LEGAL»

Cargo: «CARGO\_RESP\_LEGAL»



**PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

---

CPF: «CPF»

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: «Nome\_Secretária»

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) 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 Notificação, será ele objeto de notificação específica.