



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial na unidade do Campo Limpo do Programa Descomplica SP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação dos serviços Vigilância e Segurança Patrimonial Desarmada, para as novas unidades do Descomplica SP da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

2. JUSTIFICATIVA

A pretendida contratação se justifica pela necessidade de segurança nas dependências de todas as áreas ocupadas pela unidade do Descomplica SP Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, assegurando a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitem em suas instalações, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.

3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

UNIDADE DESCOMPLICA	ENDEREÇO	ÁREA TOTAL	HORÁRIO DE FUNCIONAMENT O	PREVISÃO DE INÍCIO
Campo Limpo Provisória	Av. Giovanni Gronchi, nº 7143 4º andar Vila Andrade, São Paulo/SP CEP 05724-005	476,53 M²	2ª a 6ª 8h às 17h	Setembro 2023
Campo Limpo Definitiva	Av. Giovanni Gronchi, nº 7143 1º andar Vila Andrade, São Paulo/SP CEP 05724-005	1.169,1º M²	2ª a 6ª 8h às 17h	Sem previsão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

4. DOS SERVIÇOS

- 4.1. Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial com a finalidade de exercer preventivamente a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura dos postos determinados pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - Programa Descomplica SP e escalados para o endereço indicado no item 3. O objeto deverá ser executado em conformidade com a legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial.
- 4.2. Os serviços serão prestados pela Contratada nos Regimes de vigilância desarmada.
- 4.3. A escala corresponderá à jornada de 40 (quarenta e quatro) horas semanais – Diurno – de segunda a sexta feira
- 4.4. A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviços é “Posto/Dia”. Entende-se pela unidade de medida “Posto/Dia”, o trabalho de, 01 (um) Vigilante em 01 (uma) posição e local determinados, de acordo com a Escala definida para este posto.
- 4.5. **A quantidade a ser contratada é equivalente a 01 (um) Posto/Dia.**
- 4.6. Os equipamentos utilizados pelos vigilantes da Contratada deverão ser compatíveis com o Regime de Posto Vigilante Desarmado, de acordo com a lei específica.
- 4.7. Os serviços serão executados pelos funcionários da empresa Contratada com fiscalização da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, conforme estabelecido no item 5.1 – FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS.
- 4.8. A prestação dos serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, nos postos fixados pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, envolve a alocação, pela empresa Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portand4o obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes (CNV), nos termos da legislação vigente, os quais serão encaminhados para o endereço indicado anteriormente, no item 3., e deverão estar capacitados para:
 - a. Assumir o posto devidamente uniformizados, com aparência pessoal adequada e portando crachá com foto recente;
 - b. Comunicar imediatamente a Contratante, quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - c. Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- d. Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- e. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- f. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como aquelas entendidas como oportunas;
- g. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- h. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/97.
- i. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, quando for o caso;
- j. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante, não permitindo a saída de materiais sem a documentação pertinente;
- k. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- l. Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante;
- m. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante, bem como de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, quando for o caso;

- n. Proibir a aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato à Contratante;
 - o. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
 - p. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
 - q. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
 - r. Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, inclusive as áreas externas aos Postos Descomplica, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
 - s. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
 - t. Repassar para o(s) Vigilante(s) que está (ão) assumindo o(s) posto(s), quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações, se for o caso.
- 4.9.** A empresa Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 4.10.** As ações dos Vigilantes devem se restringir aos limites das instalações da Contratante, circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica;
- 4.11.** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à empresa Contratada aperfeiçoar a gestão de seus recursos humanos e materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante. A empresa Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

5. DA GESTÃO DO GERENCIAMENTO

5.1. Da Fiscalização

Em conformidade com a legislação vigente, e para assegurar o pleno cumprimento das obrigações contratuais, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Fiscal do contrato ou, na falta deste, pelos seus respectivos substitutos.

- a) O(A) Fiscal fará o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- b) O(A) Fiscal também executará mensalmente a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, e percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
- c) Finais de semana, feriados, pontos facultativos e pontes de feriado não serão considerados na medição dos serviços que não forem efetivamente prestados
- d) O(A) Fiscal poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério da Contratante, julgar inconveniente.
- e) O(A) Fiscal poderá fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.
- f) O(A) Fiscal poderá examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- g) O(A) Fiscal fará cumprir as penalidades previstas no Termo de Contrato, quando do não atendimento por parte da Contratada a quaisquer dos itens mencionados neste Termo de Referência e, posteriormente, no Termo de Contrato, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida, facultada a defesa prévia.

5.2. Da Medição dos Serviços Prestados e da Condição do Pagamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- a) Até o 3º dia útil do mês subsequente à execução dos serviços a Contratada deverá entregar relatórios de medição dos serviços, contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços realizados e os respectivos valores apurados, incluindo material fornecido;
- b) A Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura com valor real ou correto;
- c) Serão considerados somente os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados;
- d) A contratante avaliará a medição de fornecimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento. Uma vez aprovada a medição, a Contratada deverá enviar a nota fiscal/fatura em até um dia útil a contar da aprovação expressa da Contratante.
- e) Se houver rejeição do relatório de medição, a Contratada deverá apresentar o documento corrigido em até um dia útil;
- f) O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data em que for atestada a medição correspondente. Em caso de irregularidade(s) na documentação fiscal entregue pela CONTRATADA, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação válida.
- g) A Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
 - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
 - Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
 - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- Comprovante de inexistência de pendências no CADIN Municipal, nos termos do Decreto nº 47.096/2006.
 - Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
 - Folha de Medição dos Serviços;
 - Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
 - Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
 - Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
 - Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
 - Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
 - Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida;
 - No pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.
- h) Serão aceitas como prova de regularidade certidões negativas, positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

7. DA GARANTIA

- a) A Contratada deverá prestar Garantia Contratual no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Instrumento Contratual, na forma do artigo 96, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a Portaria SF nº 76, de 22 de março de 2019, correspondente a 4% (quatro por cento) do valor contratado, observando os seguintes procedimentos.
- b) A garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 02 (dois) meses, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM. 7.1.2. Caso seja formalizado aditamentos ou apostilamentos contratuais que impliquem em atualização/alteração de valor, a garantia oferecida deverá ser atualizada no prazo de 15 (quinze) dias a contar da alteração.
- c) A Garantia prestada será devolvida quando do final de sua vigência caso a Contratada não tenha débitos a saldar com a Contratante.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa vencedora deverá apresentar certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

9. DA VISTORIA

- 9.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, com horário marcado.
- 9.2. As visitas poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.
- 9.3. O agendamento de vistoria técnica, caso a empresa opte por realizá-la, deverá ser realizado junto à Supervisão de Implantação do Descomplica SP, por meio do telefone e e-mail dos gestores indicados abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Nome: Nicolle C. M. Luna	
E-mail: nicolleluna@prefeitura.sp.gov.br	Telefone: (11) 2392-2044
Nome: Felipe Oliveira de Franca	
E-mail: fofranca@prefeitura.sp.gov.br	Telefone: 2075-2047

- 9.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 9.5. A vistoria tem a função de possibilitar aos interessados a avaliação das condições do objeto da licitação, não cabendo a licitante vencedora alegar desconhecimento das características do prédio e dos serviços a serem executados.
- 9.6. Caso a empresa considere a vistoria técnica desnecessária, deverá apresentar declaração de ciência das condições de infraestrutura da CONTRATANTE, de acordo com o ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- 10.1.1. A Contratada será responsável integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, cabendo também:
- 10.1.2. Dar início à execução dos serviços contratados na data estabelecida na ordem de serviços pela Contratante.
- 10.1.3. Dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas, bem como as disposições constantes de sua proposta de prestação de serviços.
- 10.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos causados aos funcionários ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.
- 10.1.5. Manter constante fiscalização dos serviços envolvidos, bem como a comprovação da regularidade dos contratos de trabalho dos profissionais designados para a sua realização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e encargos sociais sobre seus serviços e outros resultantes da execução do contrato.
- 10.1.7. Assumir toda e qualquer responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários em caso de acidente ou mal súbito.
- 10.1.8. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.
- 10.1.9. Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 10.1.10. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente a serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 10.1.11. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder a anotações e registros pertinentes a todos os profissionais que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas, que tratam sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por profissionais ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.
- 10.1.12. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 10.1.13. Cumprir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência e arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 10.1.14. A inadimplência da Contratada, em relação aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.
- 10.1.15. Manter durante toda a execução do contrato as mesmas condições de qualificação constantes da proposta para a presente contratação.
- 10.1.16. Fornecer mão de obra adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os profissionais para que estes assumam, diariamente, os postos devidamente uniformizados e portando crachás com fotografia recente.
- 10.1.17. Fornecer aos postos de serviço, livro para registro de ocorrências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10.1.18. Fornecer crachá de identificação do funcionário, com foto do profissional e logotipo da Contratada. O crachá será de uso diário e obrigatório nas dependências da Unidade. Além disso, deverá seguir os padrões de controle de acesso da Contratante.
- 10.1.19. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.
- 10.1.20. Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados mediante recibo individualizado, por categoria profissional (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, respectivos quantitativos e, impreterivelmente, assinada e datada por cada empregado na efetiva data de entrega de cada peça que forma o conjunto de uniforme). Após a entrega do uniforme, deverá ser enviada ao Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para fiscalização e controle do Gestor do Contrato, cópia dos recibos comprovando a entrega/recebimento do uniforme, juntamente com o original para conferência;
- 10.1.21. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato, além da incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os funcionários envolvidos na execução dos serviços;
- 10.1.22. Garantir a execução dos serviços contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se diretamente pelos serviços descritos neste documento de referência.
- 10.1.23. Não reproduzir ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços contratados, sem o consentimento, por escrito, da Contratante.
- 10.1.24. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.1.25. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, a Contratante poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10.1.26. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob o contrato.
- 10.1.27. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Contratante.
- 10.1.28. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, com suas carteiras de trabalho devidamente registradas e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 10.1.29. Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Termo de Referência.
- 10.1.30. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 10.1.31. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 10.1.32. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 10.1.33. Providenciar a pronta substituição de pessoal, com a mesma qualificação exigida para o posto, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido. As faltas não cobertas serão descontadas na fatura mensal.
- 10.1.34. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 10.1.35. Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio da Contratante.
- 10.1.36. Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado ao contrato, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho.
- 10.1.37. Qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.
- 10.1.38. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10.1.39. Fornecer obrigatoriamente aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços todos os benefícios estabelecidos na legislação vigente, bem como na Convenção Coletiva da categoria.
- 10.1.40. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante.
- 10.1.41. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 10.1.42. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019 ou a que vier a substituí-la.
- 10.1.43. A fusão, cisão, incorporação ou qualquer outra alteração comercial, fiscal ou social da Contratada só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.
- 10.1.44. A Contratada deverá elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, plano de eficiência para redução e racionalização de consumo de água e energia elétrica;
- 10.1.45. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.

10.2 DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

- 10.2.1. Garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se integralmente pelos serviços;
- 10.2.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 10.2.3. Iniciar a execução dos serviços na data indicada pela Contratada nas respectivas Ordens de Início dos Serviços, encaminhando os Vigilantes munidos de atestado de antecedentes criminais, com validade na data de apresentação;
- 10.2.4. Assegurar que todos os Vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
- 10.2.5. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 10.2.6. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10.2.7. Ter instrução mínima correspondente à quarta série do ensino fundamental;
- 10.2.8. Ter sido aprovado em curso de formação de Vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- 10.2.9. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- 10.2.10. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside, bem como do local em que foi realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal; da Justiça Estadual ou do Distrito Federal; da Justiça Militar Federal; da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
- 10.2.11. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares; 3.5.8. Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas. 3.6. Comprovar a formação técnica específica dos Vigilantes, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- 10.2.12. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem.
- 10.2.13. Disponibilizar Vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- 10.2.14. Efetuar a reposição de Vigilantes nos postos Descomplica, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 10.2.15. Comunicar os postos Descomplica, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a empresa Contratada deverá proceder conforme itens 3.5. e 3.6. deste item;
- 10.2.16. Assegurar que todo Vigilante que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Descomplica;
- 10.2.17. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.2.18. Instruir seus Vigilantes quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do posto Descomplica;
- 10.2.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 10.2.20. Manter controle de frequência/pontualidade de seus Vigilantes sob o contrato;
- 10.2.21. Propiciar aos Vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
- 10.2.22. Uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo obrigatoriamente:
- 10.2.23. Apito com cordão;
- 10.2.24. Emblema da empresa;
- 10.2.25. Plaqueta de identificação do Vigilante, autenticada pela empresa, com validade de 06 (seis) meses, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante – CNV e fotografia colorida em tamanho 3 x 4 e a data de validade;
- 10.2.26. Equipamentos e materiais necessários, tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas recarregáveis e livros de capa dura numerados tipograficamente para o registro de ocorrências.
- 10.2.27. Fornecer os respectivos acessórios, aos Vigilantes no momento da implantação dos postos, se for o caso, observada a legislação que regulamenta a matéria;
- 10.2.28. Indicar supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com a Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 10.2.29. O(s) supervisor (es) da empresa Contratada deverá(ão), obrigatoriamente, inspecionar os postos, no mínimo, 01(uma) vez por semana;
- 10.2.30. Fazer seguro de seus Vigilantes contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 10.2.31. Apresentar à Contratante, mensalmente, comprovantes do efetivo pagamento de salários, benefícios da categoria e encargos relativos ao INSS e FGTS, correspondentes aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da Contratante, por força do contrato a ser firmado, juntamente com as notas fiscais/faturas;
- 10.2.32. Em todos os postos de vigilância nos postos Descomplica, os Vigilantes deverão portar rádio transcomunicador, devidamente licenciado junto aos órgãos competentes, bem como disponibilizar, no mínimo, 01 (um) aparelho para uso da Administração do respectivo posto;
- 10.2.33. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 10.2.34. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

reduzindo essa responsabilidade, da fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

- 10.2.35. Indenizar a Contratante por todo e qualquer dano ocasionado por seus funcionários no desempenho de suas funções, assumindo, desde já, inteira responsabilidade por esses eventos, podendo a Contratante, a seu critério, respeitado o contraditório e ampla defesa, descontar os respectivos valores das faturas devidas à empresa Contratada;
- 10.2.36. Cumprir rigorosamente com as condições, cláusulas e obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente à Categoria Profissional vigente, quando aplicável, em especial quanto ao convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale-refeição, cesta básica e percentual de hora extra, entre outros, se previsto;
- 10.2.37. O fornecimento da cesta básica é obrigatório.
- 10.2.38. Fornecer vale-transporte nos termos da legislação vigente;
- 10.2.39. Responsabilizar-se pelo pagamento de salário nunca inferior ao piso salarial da categoria, vigente na data do efetivo pagamento;
- 10.2.40. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas, que tratam sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;
- 10.2.41. Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança, expedidos pelo Departamento de Polícia Federal – DPF, nos termos da legislação vigente e apresentar à Contratante, sempre que solicitada.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

11.1. A Contratante obriga-se a:

- 11.1.1. Efetivar à Contratada, nos prazos previstos, os pagamentos que lhe for devido, em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento;
- 11.1.2. Adotar as providências de sua competência, destinadas a remover dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste contrato, bem como fornecer à Contratada todos os dados e elementos, incluindo projeto e quantitativos, necessários à execução do objeto do contrato, considerada a sua natureza;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

- 11.1.3. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 11.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 11.1.5. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 11.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 11.1.7. Comunicar imediatamente por escrito à Contratada qualquer irregularidade observada no decorrer da execução do serviço;
- 11.1.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12. PRAZO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 12.1. O contrato terá duração de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/21, contados da data da Ordem de Início emitida e encaminhada à Contratada.
- 12.2. O prazo mencionado poderá ser prorrogado por igual ou inferior(es) e sucessivo(s) períodos, a critério da Administração Pública, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência está em conformidade com as condições de mercado existentes, e contém as especificações necessárias para o certame licitatório. Ainda foram consideradas as necessidades reais da Administração e seguidas às orientações da legislação vigente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

Declaramos, sob as penas da lei, ter vistoriado minuciosamente o local para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação _____ (modalidade licitatória) nº ____/20__, tomando conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletado informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

ou

Declaramos, sob as penas da lei, que optamos RENUNCIAR a vistoria técnica aos locais e instalações para prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação _____ (modalidade licitatória) nº ____/20__, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão. Declaramos que nos foi oferecido acesso às dependências do local do serviço através de cláusula expressa no Termo de Referência, motivo pelo qual não poderemos alegar desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar.

São Paulo, __ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) representante legal