



CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 39/2025

PROCESSO DE COMPRAS Nº 39/2025

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços, por empresa especializada, de vigilância e segurança patrimonial desarmada, nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim, mediante alocação de postos de trabalho, com fornecimento de equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, pelo período de 6 (seis) meses, consoante especificações, exigências e prazos constantes deste Termo de Referência.
- 1.2. A presente contratação será rescindida tão logo seja formalizado o novo ajuste em trâmite no Processo Administrativo nº 45/2025 da Câmara Municipal de Votorantim.

2. JUSTIFICATIVAS

- 2.1. A presente contratação tem o escopo de atender a necessidade de segurança das instalações e do público interno e externo da Câmara Municipal de Votorantim.
- 2.2. A fundamentação da presente contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

3. ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS POSTOS		Quantidade de Profissionais	Nº de Postos (a)	Meses (b)	Preço Mensal/Posto (c)	TOTAL (d)=(a)x(b)x(c)
	Regime	Escala					
1	Vigilante Desarmado	Posto 5x2 - Expediente	3	3	06	R\$	R\$
2	Vigilante Desarmado	Posto 12x36 - Diurno	2	1	06	R\$	R\$
3	Vigilante Desarmado	Posto 12x36 - Noturno	2	1	06	R\$	R\$
Valor total estimado da contratação para o período de 06 meses:							R\$
Valor total mensal:							R\$
Nos preços ofertados estão incluídos: 1) Sistema de Ronda Eletrônica com 4 pontos de ronda; 2) Adicional de periculosidade, de 30%, calculado sobre o salário base da categoria; 3) Gratificação de 5% aos vigilantes dos itens 2 e 3 (escala 12x36) para monitoramento de câmeras; 4) Gratificação de 12% ao Vigilante/Líder.							

3.1. VALOR DO SALÁRIO

- 3.1.1. Os valores salariais, adicionais, benefícios e demais direitos trabalhistas devidos aos empregados vinculados à execução do contrato deverão observar, obrigatoriamente, as disposições vigentes na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional correspondente, firmada entre o SESVESP – Sindicato das Empresas de Segurança Privada, Segurança Eletrônica e Cursos de Formação do Estado de São Paulo (CNPJ nº 53.821.401/0001-79), e o Sindicato da Categoria Profissional dos Trabalhadores e Empregados em Vigilância e Segurança Privada, Conexos e Similares de Sorocaba e Região (CNPJ nº 57.050.585/0001-71), bem como a legislação trabalhista aplicável, incluindo a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas legais pertinentes.
- 3.1.1.1. Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho/enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que

tenha base territorial no Estado de São Paulo.

3.2. DA JORNADA DE TRABALHO

3.2.1. A jornada de trabalho obedecerá aos turnos de trabalho a seguir:

3.2.1.1. Escala 12hx36h (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de descanso entre os turnos de serviço), com início às 6h e término às 18h do mesmo dia (diurna) e início às 18h de um dia e término às 6h do dia posterior (noturna). A seu critério, no interesse do serviço, a Câmara poderá alterar os horários de início e término dos plantões;

3.2.1.2. Escala 5x2 (expediente, sendo cinco dias trabalhados e dois dias de folga), em turnos que podem variar a critério da Diretoria Administrativa, normalmente entre 7h até as 22h ou da forma que melhor convier ao Contratante, visando atender às suas demandas, observado o limite de 8h diárias de trabalho.

3.2.2. Será cumprido o intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e/ou alimentação, conforme da CCT categoria.

3.2.3. A Câmara poderá alterar os turnos de trabalho para atender as necessidades do serviço, respeitando-se os limites de horas mensais de cada posto.

3.2.4. Em caso de eventual permanência do vigilante no posto de trabalho até sua substituição, o limite máximo é de 02 (duas) horas além da sua jornada, desde que ocorra o pagamento de hora extra nos termos da respectiva convenção coletiva de trabalho e legislação pertinente.

3.2.5. Ultrapassadas 02 (duas) horas extraordinárias, se não houver a rendição do posto por outro vigilante, o posto será considerado como descoberto nas demais horas.

3.2.6. Nos dias em que o horário de trabalho for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados na Escala 5x2 poderão obedecer ao horário de trabalho do Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, de acordo com as orientações do Fiscal do Contrato.

3.3. DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1. A prestação de serviço dos postos de trabalho ocorrerá na modalidade presencial, no seguinte endereço:

3.3.1.1. Boulevard Antônio Festa, nº 88, Centro, na cidade de Votorantim/Estado de São Paulo, CEP 18110-105.

3.3.1.2. Qualquer outro local de interesse da Câmara Municipal de Votorantim, no Município de Votorantim, designado pela Diretoria Administrativa em caráter transitório ou permanente.

3.3.1.2.1. No caso da designação prevista no item 3.3.1.2, a prestação poderá ser efetivada com o deslocamento de profissionais para o local indicado, a ser providenciado pelo Contratante.

3.3.2. Os serviços serão prestados ininterruptamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, das 6h às 18h (postos diurnos), das 18h às 6h (postos noturnos). Os postos de trabalho 5x2 serão distribuídos, conforme a necessidade, no período entre 7h até às 22h, respeitado o limite de 8h diárias e 44h semanais de trabalho.

3.3.3. Os postos de trabalho poderão ser remanejados a critério da Diretoria Administrativa da Câmara, e adequados, conforme sua necessidade.

3.3.4. Os serviços terão regime de dedicação exclusiva.

3.4. DA COBERTURA E DA SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS

3.4.1. No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

3.4.2. A Contratada, quando solicitado pelo Contratante, deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 2 (duas) horas, contado da solicitação de cobertura pelo Fiscal do Contrato.

3.4.2.1. A solicitação de cobertura do profissional será feita pelo Fiscal do Contrato por meio do endereço

eletrônico informado pela Contratada e o prazo de 2 (duas) horas do item 3.4.2 será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela Contratada. O *e-mail* será considerado recebido, após a confirmação de entrega automática, independentemente de confirmação de recebimento por parte da empresa.

- 3.4.2.2. Em qualquer hipótese, o posto vago só será preenchido após autorização do Fiscal do Contrato.
- 3.4.3. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional ocupante de posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao pactuado ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas da CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, sendo vedado, neste caso, o cumprimento de aviso prévio nas dependências do Contratante.
- 3.4.3.1. É vedado o retorno de empregados substituídos para cobertura de outros profissionais que estejam de licenças, dispensas ou suspensos.
- 3.4.4. A Contratada deve manter nas dependências do Contratante cadastro atualizado de profissionais aptos a substituir ou realizar coberturas eventuais e que tenham a qualificação mínima exigida para o posto, em quantidade suficiente para atender eventuais necessidades, como problemas de saúde, férias, licenças, substituições, entre outros casos.
- 3.4.4.1. O cadastro deverá ficar disponível a partir do 10º (décimo) dia útil do início da vigência contratual. O Fiscal do Contrato poderá verificar o cumprimento dessa obrigação a qualquer momento.
- 3.4.5. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura deverá ser a mesma prevista para a remuneração do posto, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal, sob pena de aplicação de sanção prevista no item 9 do Anexo I-VIII deste Termo de Referência e no contrato.
- 3.4.5.1. O pagamento devido ao profissional em cobertura deverá ser efetuado na mesma data que os demais.
- 3.4.6. A cobertura de profissional(ais) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada a glosa de valores, se for o caso, apenas do período que ficou sem cobertura, nos termos do disposto no item 3.4.1 deste Termo de Referência.
- 3.4.6.1. O relatório de coberturas deverá ser enviado mensalmente ao Fiscal do Contrato, até o 3º dia útil do mês subsequente ao período de referência, para fins de medição e elaboração, do Termo de Recebimento Definitivo - TRD dos serviços prestados pela Contratada naquele período, que será emitido pelo Gestor de Contratos da Câmara de Votorantim até o 5º dia útil do mês.
- 3.4.6.2. É facultado à Contratada encaminhar relatórios parciais em periodicidade semanal ou quinzenal, informando os dados referentes às coberturas de profissionais nos postos de trabalho registradas na semana/quinzena, desde que contenham, no mínimo, as informações descritas no subitem 3.4.6 e que o último relatório encaminhado, acerca do período de referência, não extrapole o prazo estipulado no subitem 3.4.6.1.

3.5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DOS POSTOS

- 3.5.1. A Contratada deverá disponibilizar, para alocação nos postos de trabalho, profissionais que atendam aos seguintes requisitos:
 - 3.5.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - 3.5.1.2. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
 - 3.5.1.3. Ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
 - 3.5.1.4. Apresentar certificado do curso de formação de vigilantes expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade, acompanhado do certificado de conclusão do curso de reciclagem profissional, se for o caso;
 - 3.5.1.5. Não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos e não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos dos arts. 93 e 94 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);
 - 3.5.1.6. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- 3.5.1.7.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.5.1.8.** Apresentar Certificado de conclusão de todas as etapas do ensino fundamental para os postos de vigilante;
- 3.5.1.9.** Apresentar Certificado de conclusão do ensino médio para os postos de preposto;
- 3.5.1.10.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos.
- 3.5.2.** Para os profissionais que já tiverem concluído, com aproveitamento, o respectivo curso de formação ou de aperfeiçoamento, por ocasião da entrada em vigor da Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, não será exigida a conclusão do ensino fundamental ou do ensino médio previstas nos itens 3.5.1.8 e 3.5.1.9 deste Termo de Referência, nos termos de §7º, art. 28 da referida lei.
- 3.5.3.** A Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados, acondicionada em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado: foto atualizada (anualmente), tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial, se houver, telefone celular, bem como os documentos relacionados no item **3.5.1.**

3.6. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.6.1. Das atribuições dos empregados em geral:

- 3.6.1.1.** Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do Fiscal do Contrato e/ou da Diretoria Administrativa, visando a conveniência e o bom andamento do serviço;
- 3.6.1.2.** Obedecer aos mesmos procedimentos de identificação para adentrar às dependências da Câmara Municipal de Votorantim, estando ou não em serviço;
- 3.6.1.3.** Cumprir rigorosamente as escalas de serviço e permanecer no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se somente quando autorizado pelo preposto, conforme o caso, ou pela fiscalização;
- 3.6.1.4.** Não permitir que pessoas alheias conheçam ou interfiram nos procedimentos de segurança;
- 3.6.1.5.** Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- 3.6.1.6.** Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 3.6.1.7.** Zelar pela preservação dos bens e patrimônio do Contratante e da Contratada sob sua responsabilidade;
- 3.6.1.8.** Auxiliar a brigada de incêndio a prestar primeiros socorros, quando possível, a quem precisar, informando o fato, de imediato, ao seu respectivo preposto para o acionamento da unidade competente;
- 3.6.1.9.** Colaborar com a Guarda Civil Municipal, Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos executores do sistema de segurança pública, especialmente quando houver distúrbios, greves e acidentes, ou qualquer outro tipo de sinistro;
- 3.6.1.10.** Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Contratante;
- 3.6.1.11.** Auxiliar a brigada de incêndio na prevenção e combate a princípios de incêndio;
- 3.6.1.12.** Trajar-se de acordo com as normas estabelecidas;
- 3.6.1.13.** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude dos serviços;
- 3.6.1.14.** Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- 3.6.1.15.** Portar sempre o rádio transceptor individual, fornecido pela Contratada, mantendo as baterias em bom estado de carga, devendo utilizar o equipamento de maneira racional e compatível para a transmissão de mensagens exclusivas do serviço, observando para tanto o código de conduta das comunicações via rádio;
- 3.6.1.16.** Realizar troca de serviço (quando um vigilante trabalha no lugar do outro) somente com prévia e expressa autorização do preposto, que consultará previamente o Fiscal do Contrato;
- 3.6.1.17.** Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações suspeitas;
- 3.6.1.18.** Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo Contratante;
- 3.6.1.19.** Realizar entradas e saídas das dependências do Contratante somente pelos locais previamente indicados;
- 3.6.1.20.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público

e aos servidores do Contratante com atenção e presteza;

- 3.6.1.21. Usar o telefone do Contratante somente a serviço, não aceitando interurbanos e ligações a cobrar;
- 3.6.1.22. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- 3.6.1.23. Manter limpas as guaritas e recepções, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades;
- 3.6.1.24. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
- 3.6.1.25. Verificar, diariamente, portas e janelas das dependências do Contratante, conferindo se estão devidamente fechadas ao final do expediente e, no caso dos finais de semana, no início e no término de cada plantão de 12 horas;
- 3.6.1.26. Realizar rondas periódicas durante o turno de serviço conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria Administrativa ou sob orientação do Fiscal do Contrato;
- 3.6.1.27. Colaborar nos casos de emergência ou necessidade de evacuação das instalações, visando a manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalho estabelecidos pela Diretoria Administrativa;
- 3.6.1.28. Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando devidamente autorizados via documentos ou então liberadas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato;
- 3.6.1.29. Não permitir o acesso de pessoa que se negue a ser identificada, salvo por decisão e/ou autorização expressa do Fiscal do Contrato ou autoridade hierarquicamente superior;
- 3.6.1.30. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- 3.6.1.31. Deixar iluminada, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações do Contratante, verificando, diariamente, se as demais luzes estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo Contratante;
- 3.6.1.32. Permitir que portadores de necessidades especiais, idosos, gestantes ou aqueles a quem a lei destina tratamento especial tenham preferência de trânsito no acesso às dependências do Contratante;
- 3.6.1.33. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.6.1.34. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
- 3.6.1.35. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Fiscal do Contrato ou a área administrativa da Contratante;
- 3.6.1.36. Estar em boa apresentação pessoal, respeitar as normas escritas e verbais afetas à área de segurança, respeitando a hierarquia da cadeia de comando da Contratante para cumprimento de ordens e reportagem de fatos e informações.
- 3.6.1.37. Não reportar fatos e informações a pessoas não afetas à área de administração do Contratante, preservando-se a segurança e sigilo das informações e a integridade das comunicações, sendo necessária autorização prévia da área de administrativa do Contratante para divulgação de quaisquer informações sensíveis.

3.6.2. Das Atribuições Específicas do Serviço de Vigilância Desarmada:

- 3.6.2.1. Adotar providências para impedir a colocação de cartazes ou faixas na área externa do prédio da Câmara Municipal de Votorantim, ofensivos ao Poder Legislativo, ou de qualquer natureza quando não autorizadas pela Diretoria Administrativa;
- 3.6.2.2. Abrir e fechar as dependências do prédio do Contratante, de acordo com as determinações do setor competente;
- 3.6.2.3. Controlar o acesso dos servidores, dos empregados e visitantes, identificando-os segundo as normas do Contratante;
- 3.6.2.4. Receber os jornais e revistas nos finais de semana e feriados, fazendo o registro em livro próprio;
- 3.6.2.5. Controlar diariamente o trânsito dos empregados das empresas que prestam serviços eventuais ao Contratante, identificando-os com crachá de serviço e recolhendo-os ao término dos trabalhos;

- 3.6.2.6.** Não permitir a saída de bens pertencentes ao Contratante sem a devida autorização da Diretoria Administrativa ou do Fiscal do Contrato, ou, no caso de bens de terceiros, sem o devido registro de entrada e saída;
- 3.6.2.7.** Zelar pela segurança e ordem nas Sessões Plenárias e Administrativas ou qualquer outro evento realizado nas dependências do Contratante;
- 3.6.2.8.** Acompanhar visitantes ou servidores quando solicitado e autorizado pela área administrativa do Contratante;
- 3.6.2.9.** Operar as máquinas de raio X e detectores de metais para triagem de pessoas e volumes nas recepções da Câmara;
- 3.6.2.10.** Acompanhar e operar os equipamentos destinados à vigilância eletrônica das instalações e imediações da Câmara, conforme orientações passadas pelo Fiscal do Contrato e pela Diretoria Administrativa;
- 3.6.2.11.** Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 3.6.2.12.** Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 3.6.2.13.** Comunicar à Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- 3.6.2.14.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 3.6.2.15.** Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 3.6.2.16.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entender como oportunas;
- 3.6.2.17.** Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 3.6.2.18.** Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997;
- 3.6.2.19.** Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 3.6.2.20.** Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- 3.6.2.21.** Colaborar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 3.6.2.22.** Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- 3.6.2.23.** Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 3.6.2.24.** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Contratante;
- 3.6.2.25.** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e a imediações que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 3.6.2.26.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 3.6.2.27.** Não se ausentar do posto;
- 3.6.2.28.** Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida do Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 3.6.2.29.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 3.6.2.30.** Repassar ao(s) Vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações

recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

3.6.3. Das Atribuições Específicas do Preposto:

- 3.6.3.1.** Realizar, via rádio, a passagem e assunção do serviço de todos os empregados da Contratada, de acordo com as instruções do Fiscal do Contrato ou da Diretoria Administrativa, não permitindo que qualquer empregado passe ou receba o serviço sem antes informar seu prefixo, seu posto, qual a operação realizada (passagem ou assunção do serviço) e se há ou não alteração no posto no momento da operação em questão;
- 3.6.3.2.** Verificar se o empregado está no posto e devidamente trajado, com crachá de identificação, atentando ainda, para os detalhes de higiene pessoal e de limpeza das vestes;
- 3.6.3.3.** Solucionar, imediatamente, junto à Contratada, as substituições dos faltosos, bem como solucionar eventuais problemas relativos a atrasos, dispensas médicas, férias e outros, observando-se o disposto no item 3.4.2 deste Termo de Referência;
- 3.6.3.4.** Orientar os empregados da Contratada de como proceder para manterem a ordem, a disciplina e o respeito;
- 3.6.3.5.** Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes, cuja entrega será de sua responsabilidade, após a conferência detalhada do Fiscal do Contrato, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições de uso;
- 3.6.3.6.** Informar-se das ocorrências registradas no plantão anterior;
- 3.6.3.7.** Registrar, em livro próprio, as ocorrências do seu turno de serviço;
- 3.6.3.8.** Permanecer sempre em condições de ser localizado por meio de rádio;
- 3.6.3.9.** Manter o rádio, sob sua responsabilidade, sempre operante, solicitando sua substituição imediata em caso de mau funcionamento, transmitindo, o aparelho, ao seu sucessor no final do turno de serviço;
- 3.6.3.10.** Acompanhar o funcionamento do sistema informatizado de portaria, comunicando, de imediato, qualquer falha observada;
- 3.6.3.11.** Prestar prontamente todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, no interesse da administração, ao Fiscal do Contrato ou à área administrativa da Contratante;
- 3.6.3.12.** Fornecer, quando solicitado, todos os livros e formulários de controle utilizados na execução dos serviços prestados nas dependências do Contratante;
- 3.6.3.13.** Empenhar-se para que não haja qualquer falha na execução do serviço;
- 3.6.3.14.** Atender os empregados da Contratada nas dependências do Contratante, sem a necessidade de locomoção a outros endereços, no que diz respeito à entrega de contracheques, vale- transporte, vale-alimentação, validação de atestados médicos e outras questões administrativas;
- 3.6.3.15.** Conduzir-se, sempre que necessário, aos postos de trabalho, quando de serviço;
- 3.6.3.16.** Prestar serviço exclusivamente ao Contratante durante os respectivos plantões;
- 3.6.3.17.** Solicitar ao preposto sanções disciplinares de acordo e proporcionalmente às transgressões, sendo elas: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão;
- 3.6.3.18.** Resolver, de imediato, as falhas na execução do serviço, comunicadas pelo Fiscal do Contrato ou pela área administrativa da Câmara;
- 3.6.3.19.** Administrar a elaboração das escalas de férias dos vigilantes, observando os critérios do Contratante;
- 3.6.3.20.** Zelar pelo fiel cumprimento do contrato firmado entre as partes, zelando pela manutenção da cadeia de comando hierárquico, a ordem e a disciplina, e o zelo pelo atendimento aos servidores e colaboradores do Contratante, atentando pelo cumprimento dos deveres e direitos dos vigilantes;
- 3.6.3.21.** Conhecer fielmente os termos do contrato firmado entre as partes;
- 3.6.3.22.** Operacionalizar a comunicação interna de expedientes administrativos à equipe de vigilantes, inclusive os expedientes do Contratante;
- 3.6.3.23.** Zelar pelo correto uso dos equipamentos da área de segurança nos postos, dando instruções e recomendações de praxe ou solicitadas pela área administrativa do Contratante;
- 3.6.3.24.** Conhecer os manuais técnicos, além do correto funcionamento e operação dos equipamentos de segurança da Contratante;
- 3.6.3.25.** Comunicar rapidamente ao Fiscal do Contrato, ou, na ausência deste, à área administrativa da Câmara,

as possíveis ocorrências;

- 3.6.3.26.** Acompanhar, fiscalizar e orientar o trabalho dos empregados designados para atuarem no monitoramento dos sistemas de CFTV.

3.7. FORMAS DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 3.7.1.** A comunicação entre a Câmara Municipal de Votorantim e a Contratada durante a execução do contrato, far-se-á, preferencialmente, por meio do preposto designado pela Contratada.

- 3.7.2.** Poderão ser utilizados para a comunicação:

- 3.7.2.1.** Ofícios;
- 3.7.2.2.** Mensagem eletrônica (e-mail, Whatsapp oficial, etc);
- 3.7.2.3.** Ordens de Serviço;
- 3.7.2.4.** Relatórios em geral;
- 3.7.2.5.** Termos de Recebimento;
- 3.7.2.6.** Cartas.

4. OBRIGAÇÕES

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1.1.** Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência.
- 4.1.2.** Acatar as recomendações efetuadas pela fiscalização do contrato.
- 4.1.3.** Comunicar imediatamente ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.
- 4.1.4.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 4.1.5.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes desta contratação.
 - 4.1.5.1.** A inadimplência da Contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 4.1.6.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, bem como pelos seus empregados, prepostos e/ou contratados, na execução do objeto deste Termo de Referência.
 - 4.1.6.1.** A Contratada terá direito ao contraditório e a ampla defesa, nos procedimentos administrativos para apuração de eventuais responsabilidades dos danos causados ao patrimônio, incluindo o cálculo do valor de seu ressarcimento.
 - 4.1.6.2.** A Contratada fica obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da notificação após conclusão de procedimento administrativo de apuração realizado pelo Contratante. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Contratante poderá descontar o valor correspondente na fatura daquele mês, sem prejuízo da sanção cabível.
- 4.1.7.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto.
 - 4.1.7.1.** Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a Contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar o Contratante e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, deverá ser descontado o valor correspondente aos prejuízos no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.
- 4.1.8.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) bem como da Resolução CD/ANPD nº

2/2022, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

- 4.1.8.1.** A Contratada deverá entregar à fiscalização do contrato, no início da vigência contratual, o Termo de Ciência - Anexo I-X e o Termo de Confidencialidade - Anexo I-XI, devidamente assinados pelos empregados alocados nos postos de trabalho e pelo representante da empresa, respectivamente, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.
- 4.1.9.** Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 4.1.9.1.** Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.
- 4.1.10.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e à legislação trabalhista.
- 4.1.11.** Apresentar ao Contratante, antes do efetivo início da execução dos serviços, toda a legislação federal e estadual atualizada existente que regulamente as atividades contratadas.
- 4.1.11.1.** Apresentar, no transcorrer da execução, tão logo tenha conhecimento, qualquer alteração na legislação que afete a execução dos serviços contratados.
- 4.1.11.2.** O acordo coletivo e/ou convenção coletiva da categoria, adotado pela Contratada, deverão ser fornecidos anualmente tão logo esteja protocolado e/ou homologado no órgão competente.
- 4.1.12.** Comprovar, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do início da vigência do contrato, possuir sede, filial e/ou instalações no Estado de São Paulo para contatos e soluções de pendências entre Contratante e Contratada.
- 4.1.13.** Recompôr, reconstituir ou consertar todo e qualquer elemento construtivo, instalação ou equipamento que venha a avariar no decorrer da execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação. Na impossibilidade de atendimento desse prazo, o mesmo poderá ser prorrogado, a critério da Administração, mediante aprovação de justificativa a ser apresentada pela Contratada, dentro desse prazo.
- 4.1.14.** Fornecer aos seus empregados, em atendimento ao estabelecido na NR 24 c/c o art. 157, inciso I da CLT, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados do início da vigência contratual, armários de aço individuais, (medidas aproximadas: 198 cm de altura total, 122 cm de largura e 40 cm de profundidade, com o pé de 10 cm e com oito portas cada móvel), com fechamento individual por chave ou por cadeado (inclusos), de modo a assegurar a troca diária do uniforme de todos os vigilantes.
- 4.1.14.1.** Os armários ficarão sob a responsabilidade da Contratada, em local a ser indicado pelo Contratante.
- 4.1.14.2.** Os armários deverão ser novos e de primeiro uso.
- 4.1.14.3.** Aos empregados da Contratada caberá a responsabilidade pela guarda, conservação e lavagem dos uniformes.
- 4.1.15.** Fornecer cursos de atualização profissional aos vigilantes, com rigorosa observância à regulamentação prescrita pela Polícia Federal e dentro dos prazos fixados na legislação vigente, sem prejuízo de outros cursos obrigatórios disciplinados por lei ou regulamentos para a carreira de vigilante.
- 4.1.15.1.** Os cursos de atualização deverão ser realizados às expensas da Contratada, sem ônus adicional ao Contratante, devendo estar contidos na taxa de administração/lucro.
- 4.1.16.** Encaminhar, juntamente com a fatura mensal, relatório sobre a origem e subscrição de quaisquer descontos facultativos ou obrigatórios incidentes sobre os salários dos empregados, se for o caso, sob pena de devolução dos valores e sanção contratual.
- 4.1.17.** A Contratada não poderá alegar falha na fiscalização do contrato por parte do Contratante, para eximir-se de qualquer obrigação ou responsabilidade contratual.
- 4.1.17.1.** A fiscalização do Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.
- 4.1.18. Quanto aos empregados:**
- 4.1.18.1.** Executar, por intermédio de seus empregados, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.

- 4.1.18.2.** Fazer com que seus empregados se submetam aos regulamentos de segurança e disciplina, durante o período de permanência nas dependências do Contratante.
- 4.1.18.3.** Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e previstas na legislação, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais, tais como:
- a) salários;
 - b) seguros de acidentes;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-alimentação;
 - f) vales-transporte;
 - g) adicionais noturnos;
 - h) outros que porventura sejam exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho ou que venham a ser criados.
- 4.1.18.3.1.** O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.
- 4.1.18.4.** Manter rigoroso controle de frequência de seus empregados de **forma eletrônica/informatizada**.
- 4.1.18.4.1.** O controle de frequência adotado pela Contratada deverá permitir a verificação da frequência dos postos de trabalho, especialmente contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, com escopo de subsidiar o procedimento de atesto das despesas da Contratada, para fins de liquidação.
- 4.1.18.4.2.** A Contratada poderá optar pela instalação de sistema de controle de frequência, observando a instalação de equipamentos suficientes para a demanda dos profissionais e de acesso às dependências, atendidas as normas trabalhistas aplicáveis, inclusive acordos e convenções coletivas sobre o assunto, se houver, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. A instalação do sistema não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados nos postos de trabalho.
- 4.1.18.4.3.** O controle de frequência adotado pela Contratada não impede que o Contratante utilize, paralelamente, meios eletrônicos próprios para acompanhar o funcionamento dos postos de trabalho.
- 4.1.18.4.4.** No caso de incorreção no registro de frequência do trabalhador, em face de esquecimento, registro duplicado ou erro do sistema, **a Contratada receberá da fiscalização técnica solicitação de ajuste**, por meio do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE REGISTRO DE PONTO, conforme modelo constante do Anexo I-VI deste Termo de Referência.
- 4.1.18.4.5.** O Formulário de que trata o item anterior, deve ser apresentado à fiscalização técnica do contrato em até 1 (um) dia útil, após a ocorrência da inconsistência no registro, e deve conter todas as informações constantes do formulário.
- 4.1.19.** Informar os postos de trabalho que eventualmente venham a funcionar após as 22 horas, os quais deverão ser remunerados com acréscimo do adicional noturno.
- 4.1.20.** Acatar as mudanças de horários dos postos de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço da Câmara Municipal de Votorantim, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.
- 4.1.21.** Orientar todos os profissionais dos postos de trabalho a:
- a) não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto de forma a prejudicar a execução das tarefas diárias;
 - b) utilizar o telefone, computador ou outro recurso qualquer da Câmara Municipal de Votorantim exclusivamente para o serviço;
 - c) apresentar-se devidamente asseados e com boa apresentação pessoal, respeitando as normas internas da Câmara Municipal de Votorantim de apresentação, segurança e disciplina;
 - d) portar em lugar visível o crachá de identificação;
 - e) sempre utilizar o uniforme no padrão definido no Anexo I-IV deste Termo de Referência e os

Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso;

- f) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da Câmara Municipal de Votorantim, inclusive no intervalo de almoço;
 - g) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da prestação do serviço, **observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**, bem como da Resolução CD/ANPD nº 2/2022.
- 4.1.22. Manter os empregados, quando em horário de trabalho nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim, nos respectivos postos de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás.
 - 4.1.23. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em instituição financeira reconhecida pelo BACEN, os salários, bem como adicional noturno, adicional de periculosidade e demais benefícios devidos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, inclusive aos profissionais em cobertura.
 - 4.1.24. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente, salvo se de forma diversa dispor a convenção coletiva da categoria, na proporção que fizer jus o empregado.
 - 4.1.25. Fornecer, de forma antecipada ao mês de prestação dos serviços e em pagamento único, o vale-transporte e o vale-alimentação, na forma da legislação e/ou da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. O vale-alimentação será reajustado, anualmente, conforme o valor estabelecido para a categoria. O vale-transporte deverá ser reajustado conforme elevação no valor da passagem do transporte coletivo.
 - 4.1.26. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada somente a quantidade de vale-transporte e vale-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.
 - 4.1.26.1. No primeiro mês de vigência contratual, assim como na contratação de novos profissionais, a Contratada deverá fornecer os vales-alimentação e vales-transporte em quantidade suficiente para o deslocamento dos trabalhadores ao local do serviço, **antes da data de início da prestação de serviços**.
 - 4.1.27. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.
 - 4.1.28. Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente.
 - 4.1.29. Apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao Contratante, para ciência, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados, observando-se o seguinte:
 - a) o plano de férias deverá ser elaborado de forma que seja preservado número suficiente de profissionais necessários ao bom andamento dos serviços;
 - b) o Fiscal do Contrato notificará a Contratada se houver necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do período da fruição do benefício;
 - c) os postos de trabalho sem cobertura de profissionais não serão faturados;
 - 4.1.30. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencido e compatíveis com o efetivo declarado, na forma da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal designado, conforme disposto no §3º, inciso II do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
 - 4.1.31. Orientar os seus empregados sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto Caixa Econômica Federal, garantindo meios para o acompanhamento online ou o liberando para comparecimento à agência quando necessário para exercer o direito.
 - 4.1.32. Disponibilizar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do início da vigência do contrato, o acesso de seus empregados, via internet, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.
 - 4.1.33. Apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do início da vigência do contrato, comprovante de cadastramento de seus empregados no PIS/PASEP.

- 4.1.34.** Oferecer todos os meios necessários a seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 4.1.35.** Apresentar no **primeiro** mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação:
- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, podendo ser a versão digital;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - d) declaração de não optante pelo vale-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;
 - e) documento contendo informações sobre os dados bancários vinculados ao CNPJ do credor na apresentação do primeiro faturamento. Eventuais mudanças no domicílio bancário deverão ser comunicadas previamente à unidade de execução orçamentária e financeira.
- 4.1.36.** Entregar, quando solicitado pelo Contratante, mediante prévia autorização de cada funcionário envolvido, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da solicitação, a informação do gênero de cada profissional, para fins de elaboração de dados estatísticos relevantes para a promoção da igualdade de gênero na Câmara, alinhado ao ODS 5 (igualdade de gênero) da Agenda 2030, da ONU.
- 4.1.37.** Entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante;
 - a.1) cumpre à Fiscalização Administrativa do contrato comunicar à Receita Federal do Brasil e/ou ao Ministério do Trabalho e Emprego qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) e/ou no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores;
 - b) cópia dos contracheques dos profissionais alocados nos postos de trabalho relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia dos recibos dos depósitos bancários que comprovem o pagamento dos salários.
- 4.1.38.** Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do último dia da prestação dos serviços:
- a) comprovante de pagamento das verbas rescisórias e termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, devidamente homologados, quando exigido pelo sindicato da categoria;
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, devidamente quitadas;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 4.1.39. Quanto ao preposto:**
- 4.1.39.1.** Informar, no momento da formalização do contrato, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Câmara Municipal de Votorantim, bem como manter esses dados atualizados durante toda a execução contratual, conforme Anexo I-III e observado o disposto no item 3.7 deste Termo de Referência.
- 4.1.39.1.1.** Poderá ser indicado para função de preposto, profissionais alocados nos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.
- 4.1.39.1.2.** O indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo, visando agilizar os contatos com os representantes da administração durante a execução do contrato, bem como atender aos profissionais alocados nos postos de trabalho, nas dependências do Contratante e ficará responsável, dentre outras coisas, por:
- a) entregar os contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, aplicação de advertências que deverá ser justificada e anotada no livro diário, bem como entregar os relatórios solicitados pelo Fiscal do Contrato;
 - b) acompanhar todos os assuntos relativos ao pessoal alocado nos respectivos postos de trabalho;

- c) receber toda comunicação do Contratante em relação a Contratada e para todos os outros atos administrativos necessários;
 - e) aplicar as sanções disciplinares de acordo e proporcionalmente às transgressões, por escrito, aos empregados da Contratada que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer ato contrário às determinações do Contratante ou aos interesses legítimos deste, comunicando, imediatamente, o fato à Diretoria Administrativa;
 - f) promover a solução pacífica dos conflitos e questões apresentadas pelos empregados da Contratada, dando-lhes, dentro de prazo razoável, a devida resposta aos pleitos formulados;
 - g) fazer o controle das folhas de ponto dos empregados da Contratada acompanhando, diariamente seu correto preenchimento, conferência e encaminhamento à Contratada;
 - h) manter o controle de tabela de folgas devidas, tabelas de remanejamentos e revezamentos nos postos, trocas de plantões, e outros lançamentos necessários.
- 4.1.39.1.3.** O preposto deverá, ainda, cumprir com as obrigações elencadas no Anexo I-III deste Termo de Referência.
- 4.1.39.1.4.** O preposto precisará permanecer nas dependências da Câmara durante o horário de expediente desta e deverá comparecer, sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, sendo que em situações emergenciais de pronto atendimento, o prazo será de 2 (duas) horas.
- 4.1.40.** Fornecer os uniformes aos profissionais ocupantes dos postos de vigilância desarmada, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I-IV deste Termo de Referência.
- 4.1.41.** Orientar seus funcionários acerca da necessidade de observar os protocolos sanitários definidos pelo Contratante.
- 4.1.41.1.** Fornecer máscaras N95 aos seus funcionários, em quantidade suficiente, para ingresso e permanência nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim, **quando houver a exigência do uso por parte da Câmara.**
- 4.1.41.2.** Afastar os funcionários que apresentarem sintomas de doenças infectocontagiosas, sem prejuízo da prestação dos serviços.
- 4.1.42.** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 4.1.43.** Acatar as exigências do Contratante no que se relacionem à execução dos serviços, horários de turnos e rondas, procedendo, quando for o caso, a imediata correção das deficiências constatadas pela Contratada ou pela fiscalização.
- 4.1.44.** Fornecer os materiais e equipamentos abaixo, constantes da tabela do Anexo I-V deste Termo de Referência, com durabilidade de, no mínimo, 12 (doze) meses:
- a) lanterna com dínamo (sem utilização de pilhas) de tipo utilitário, resistente à água e a pequenas quedas, de dimensões e potência adequadas à execução do serviço;
 - b) bastão retrátil de polímero, com suporte para cintura, em dimensões adequadas ao posto;
 - c) Rádio Transmissor (equipamentos de intercomunicação);
 - d) apito de metal, com cordão para fixação no uniforme.
- 4.1.45.** Promover, ao término do contrato de prestação dos serviços, a retirada de seus materiais e equipamentos, devendo entregar as instalações nas mesmas condições quando do início da execução dos serviços.
- 4.1.46.** Cooperar para que seus empregados participem de treinamentos a serem ministrados por Brigada de Incêndio na Câmara Municipal de Votorantim, a fim conhecerem os sistemas preventivos de incêndio quanto ao seu funcionamento e operação: “sprinklers”, CO2, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme, e qualquer outro sistema de que a Câmara Municipal de Votorantim vier a dispor para evitar sinistros e auxiliar os brigadistas e os demais funcionários, em situações de primeiros socorros e combate a incêndio, bem como pela Diretoria Administrativa para conhecimento dos protocolos internos de segurança.
- 4.1.47.** Manter, durante toda a vigência do contrato, caso a empresa possua 100 (cem) ou mais empregados, a

reserva de cargos para beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, declaração de que cumpre as exigências.

- 4.1.48. Comparecer, sempre que convocada, às reuniões solicitadas pelo Contratante, assumindo todo ônus do não comparecimento.
- 4.1.49. Cumprir as todas as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e do contrato.

4.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 4.2.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 4.2.2. Acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.
- 4.2.3. Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências previstas em normativo da Câmara Municipal de Votorantim.
- 4.2.4. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.
- 4.2.5. Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços entre a fiscalização e a Contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato. O teor da reunião deve ser lavrada em ata a ser assinada pelos participantes.
- 4.2.6. Disponibilizar local apropriado para a instalação de armários individuais para os empregados.
- 4.2.7. Efetuar o pagamento à Contratada, segundo as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. RECEBIMENTO

- 5.1.1. O recebimento dos serviços prestados, pertinentes a cada mês de execução contratual, será realizado por meio dos Termos de Recebimento Provisório - TRP e Definitivo - TRD - Anexos I-I e I-II deste Termo de Referência, emitidos, respectivamente, pelo fiscal e gestor do contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.
 - 5.1.1.1. Ficará suspenso o prazo para emissão dos Termos de Recebimento nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos.
- 5.1.2. O TRP será emitido com fundamento no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, e compreenderá a Lista de Verificação - Anexo I-I deste Termo de Referência.
- 5.1.3. O TRD compreenderá a verificação da conformidade do objeto aos termos contratuais, com fundamento no trabalho feito pelo gestor ou pelo fiscal técnico e na verificação dos outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito, por meio das análises e conclusões dos quesitos previstos na Lista de Verificação, Anexo I-II deste Termo de Referência.
- 5.1.4. O TRD contemplará também:
 - a) conferência do quantitativo de serviços prestados com elaboração de relatório de medição pela Fiscalização Técnica;
 - b) evidências de que a Contratada deixou de empregar os materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade e/ou quantidade inferior à demandada;
 - b.1) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e/ou quantidade, deverá estar indicada no TRD a parcela incontroversa, a qual deve ser liberada para pagamento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;
 - c) emissão de termo recebimento definitivo dos serviços prestados a partir da documentação apresentada.
- 5.1.5. Após a emissão do TRD, a fiscalização técnica solicitará que a Contratada emita a nota fiscal ou fatura de acordo com o objeto contratual recebido.

- 5.1.6.** A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Contratante, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.
- 5.1.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá da Contratada a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.2. PAGAMENTO

- 5.2.1.** A Contratada deverá entregar o faturamento com toda documentação exigida para liquidação e pagamento, em até 5 (cinco) dias úteis contados do Recebimento Definitivo dos serviços.
- 5.2.1.1.** A Contratada deverá apresentar as notas fiscais e faturas correspondentes aos serviços prestados, em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita a seguir:
- a)** relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados;
 - b)** documentação que comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos empregados vinculados ao respectivo contrato;
 - b.1)** relatórios da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWeb e Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF devidamente quitada, referente à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, ou outros que venham a substituí-los;
 - b.2)** documentos gerados pelo FGTS Digital, a saber: Relação de Trabalhadores e GFD - Guia do FGTS Digital devidamente quitada, referente à competência anterior à da prestação dos serviços ou da mesma competência, se já decorrido o prazo para sua quitação, ou outros que venham a substituí-los;
 - c)** resumo discriminado do faturamento por cada posto de trabalho ocupado, indicando salários, encargos, LDI e demais componentes do valor, com a devida adequação à execução mensal (inclusive quanto ao número de dias úteis efetivos), baseado no modelo da proposta apresentado quando da contratação, acrescidos das informações relativas a postos descobertos e respectivos reflexos nos valores faturados;
 - d)** quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
 - e)** quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;
 - f)** cópias dos comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome, data da entrega, quantidade, valores unitários e totais dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;
 - g)** cópia das folhas de pagamento de todos profissionais contratados, inclusive das coberturas, e ou contracheques do mês faturado;
 - h)** cópias dos depósitos bancários referentes aos pagamentos dos salários dos profissionais relativos ao mês faturado;
 - i)** caso haja previsão na convenção coletiva de trabalho da categoria, apresentar também os comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde, auxílio funeral e/ou seguro de vida dos trabalhadores, bem como outras rubricas integrantes do preço contratual, observando as exigências previstas na referida convenção;
 - j)** relatório sobre a origem e subscrição de quaisquer descontos facultativos ou obrigatórios incidentes sobre os salários dos empregados, se for o caso, sob pena de devolução dos valores e sanção contratual.
- 5.2.1.2.** Caso não haja comprovação quanto às alíneas f, g, h e i, em sua integralidade, a Câmara Municipal de Votorantim poderá realizar o sobrestamento proporcional à verba não comprovada, em face da responsabilidade subsidiária trabalhista do Contratante, até ser sanada a pendência por parte da Contratada.
- 5.2.1.3.** O CNPJ constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta e nota de empenho.
- 5.2.2.** No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos

meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

- 5.2.3. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, excetuando-se caso as verbas inadimplidas já tenham sido sobrestadas cautelarmente pela Câmara Municipal de Votorantim, nos termos do item 5.2.1.2 deste Termo de Referência haja vista a possibilidade da implicação da responsabilidade subsidiária do Contratante, quanto àquelas obrigações (Súmula nº 331 do TST).
- 5.2.4. Por ocasião do faturamento mensal deverá ser computada apenas a quantidade de vales-transporte e vales-alimentação pelos dias efetivamente trabalhados.
- 5.2.5. Os serviços realizados entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte, serão remunerados com acréscimo do adicional noturno, nos termos do art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que deverá ser faturado juntamente com a respectiva jornada.
- 5.2.6. O Contratante reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação da quitação dos salários, encargos sociais, auxílio alimentação, transporte e demais custos trabalhistas, previdenciários e referentes ao recolhimento de FGTS incorridos pela Contratada durante a avença.
- 5.2.7. O atesto do objeto contratual executado se dará pelo Gestor de Contratos, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir o atesto e remeter o processo ao Departamento de Contabilidade para pagamento, a partir do recebimento do documento fiscal, acompanhado do Termo de Recebimento Definitivo - TRD e dos demais documentos exigidos em contrato para liquidação e pagamento da despesa.
 - 5.2.7.1. Para o atesto, o Gestor de Contratos deverá observar, no mínimo, os seguintes aspectos:
 - a) exigências previstas em normativo da Câmara Municipal de Votorantim que disponha sobre os processos de contratação no âmbito da Câmara;
 - b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada conjuntamente com TRD e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções; e
 - c) verificação da necessidade de adequação do pagamento considerando eventuais descontos previstos neste Termo de Referência.
 - 5.2.7.2. Ficará suspenso o prazo para emissão do atesto, pelo período definido pela fiscalização, nos casos em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos e documentos. Após o prazo estabelecido, caso a Contratada não sane as pendências, o gestor do contrato indicará a correspondente ressalva no atesto, e a liquidação poderá seguir com possibilidade de aplicação de glosas/sobrestamentos, até que haja os devidos esclarecimentos/comprovações.
 - 5.2.7.3. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pelo Gestor de Contratos, no que concerne à execução do objeto do contrato, em relação às demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que sejam escoimados os vícios detectados.
- 5.2.8. As notas fiscais e os documentos exigidos neste Termo de Referência, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente ao Fiscal e ao Gestor de Contratos.
- 5.2.9. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste tópico serão devolvidas à Contratada, não correndo, neste caso, o prazo para atesto pelo fiscal responsável, o qual inicia-se somente a partir da completa regularização.
- 5.2.10. O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente por meio da emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da Contratada, em até 10 (dez) dias úteis **após a atestação** da nota fiscal pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, observada a ordem cronológica estabelecida na Lei nº 14.133/2021.
 - 5.2.10.1. Sobre faturamentos complementares ou não emitidos no momento previsto, entregues posteriormente, não se aplica o prazo limite estabelecido neste item, sendo tratados junto com a liquidação de despesa do faturamento mensal seguinte.
 - 5.2.10.2. O pagamento a ser efetuado em favor da Contratada, em conta corrente previamente informada, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.
 - 5.2.10.3. A Contratante realizará consulta on-line nos sítios oficiais, com fins de verificar a regularidade da Contratada perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de

Serviço e a Justiça Trabalhista.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1.1.** O contrato terá vigência a partir da ordem de início dos serviços e duração de 06 (seis) meses.
- 6.1.2.** A contratação será rescindida quando da formalização do novo ajuste em trâmite no Processo Administrativo nº 45/2025.

6.2. PRAZO PARA INICIAR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.2.1.** A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do início da vigência contratual.

6.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.3.1.** A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM prima pela realização de contratações sustentáveis. Nesse sentido, foram previstos neste Termo de Referência critérios de sustentabilidade, que requerem da Contratada:

- a) obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) fornecer aos empregados alocados nos postos de trabalho os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, se for o caso, e fiscalizar seu uso, especialmente quanto ao que consta na Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego;
- c) definir, sob orientação do Contratante, rotinas periódicas de execução de atividades para a orientação e a ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas pela Câmara Municipal de Votorantim.

- 6.3.2.** A Contratada deverá:

- a) Elaborar e apresentar à fiscalização técnica o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados do início da vigência do contrato, com o objetivo de promover e preservar a saúde dos seus trabalhadores, sob pena de notificação aos órgãos competentes pela fiscalização;
- b) Priorizar o emprego de mão de obra de origem local para execução dos serviços;
- c) Adotar as normas federais e estaduais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações da Câmara Municipal de Votorantim que versem sobre a matéria;
- d) Promover aos ocupantes de postos as regras ergonômicas dispostas na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17);
- e) Atender às orientações do Contratante sobre o uso racional de recursos que impactem o meio ambiente e aplicar, no que for cabível, os normativos que regulamentam questões sustentáveis, tais como a Lei Federal nº 12.305/10, Acórdão TCU 1056/2017- Plenário - Auditoria Operacional, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

- 6.3.3.** A Contratada deve apresentar, sempre que possível, os documentos resultantes da prestação de serviços em formato eletrônico.

- 6.3.4.** Comprovar, como condição para participação na licitação, não possuir inscrição no cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo (Portaria Interministerial MTPS/MM/IRDH nº 4/2016).

- 6.3.4.1.** A comprovação desse critério será efetuada a partir da consulta ao Cadastro acima mencionado, no sítio eletrônico (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf), no qual consta lista emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

- 6.3.5.** Comprovar, como condição para contratação, não ter sido condenada, a licitante e seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; no art. 149 do Código Penal; no Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e nas Convenções nºs 29

e 105 da Organização Internacional do Trabalho.

- 6.3.5.1.** Deverá ser apresentada Certidão Judicial de Distribuição ("nada consta" ou "certidão negativa") da esfera criminal e da Justiça Comum (Federal e Estadual), da licitante e de seus dirigentes.
- 6.3.6.** Reservar, no mínimo 5% (cinco por cento) dos postos previstos nesta contratação, para mulheres em condições de vulnerabilidade, desde que atendida a qualificação profissional necessária, nos termos do art. 25, § 9º, I, da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução CNJ nº 497, de 14 de abril 2023.
- 6.3.7.** Em face da natureza dos serviços a serem contratados envolverem diretamente a **segurança** dos Senhores Vereadores e outras autoridades, bem como de servidores, colaboradores e visitantes desta Câmara, e ainda, dos requisitos descritos no item 3.5 deste Termo de Referência, que deverão ser preenchidos pelos profissionais que ocuparão os postos de trabalho, **não** será reservado o percentual de postos de que trata o inciso II do §9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. SUBCONTRATAÇÃO

- 6.4.1.** É vedado transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

ANEXO I-I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (TRP)

LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS				
Contratada:				
Contrato:				
Objeto: Prestação de serviços, por empresa especializada, de vigilância e segurança patrimonial desarmada, nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim, mediante alocação de postos de trabalho, com fornecimento de equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, pelo período de 6 (seis) meses, consoante especificações, exigências e prazos constantes do Termo de Referência.				
Mês de referência:				
Relatório de Medição nº:				
Fiscal:				
ITEM	CRITÉRIOS DE CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	A prestação dos serviços pela Contratada ocorreu de acordo com o estipulado no Termo de Referência?			
2	Foi disponibilizado para a prestação dos serviços o quantitativo de profissionais previstos para cada posto de trabalho, conforme Termo de Referência?			
3	Houve a ausência de prestação de serviços no período por falta de cobertura?			
4	Houve falta no período?			
5	Houve troca de plantão sem a devida autorização?			
6	A Contratada providenciou a aplicação de advertências e/ou suspensão nos casos de inassiduidade habitual/jornada incompleta?			
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
PARECER DA FISCALIZAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO				
Efetuada a análise de conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência, a fiscalização decide por:				
LISTA DE VERIFICAÇÃO - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS				
	RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO, RESSALVADAS EVENTUAIS OCORRÊNCIAS DESCRITAS NESTE DOCUMENTO.			
	NÃO RECEBER PROVISORIAMENTE O OBJETO.			

ANEXO I-II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (TRD)

LISTA DE VERIFICAÇÃO – RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS
--

Contratada: CNPJ:				
Contrato:				
Objeto: Prestação de serviços, por empresa especializada, de vigilância e segurança patrimonial desarmada, nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim, mediante alocação de postos de trabalho, com fornecimento de equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, pelo período de 6 (seis) meses, consoante especificações, exigências e prazos constantes do Termo de Referência.				
Vigência:				
Mês de referência:				
Gestor de Contratos:				
ITEM	QUESTIONAMENTOS	SIM	NÃO	N/A
DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL				
1	Foram fornecidos os documentos que indicam o atendimento às qualificações técnicas mínimas dos prestadores de serviços, conforme exigido no Termo de Referência ou no contrato?			
2	Ocorreu a entrega dos uniformes dos postos de vigilância desarmada, conforme estabelecido no Termo de Referência?			
3	Foram entregues os materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços?			
4	Foram fornecidos os demais documentos previstos no Contrato?			
DOS PROCEDIMENTOS CONTÍNUOS				
5	Foi fornecido o plano de férias dos funcionários dentro do prazo previsto no contrato?			
5	O preposto cumpre suas obrigações contratuais?			
6	Atualiza-se a relação nominal dos prestadores de serviços, nos casos de alteração?			
7	As condições de segurança de trabalho estão sendo observadas?			
8	Foi efetuada a entrega dos equipamentos de proteção individual (EPI), uniformes, materiais e equipamentos que deveria ser feita no período? Caso não tenha sido, discriminar no relatório de ocorrências.			
9	Os prestadores de serviço exercem estritamente as atribuições previstas no Contrato (ausência de desvio funcional)?			
10	A substituição dos prestador do serviço, solicitada pela fiscalização, ocorreu no prazo estabelecido no Contrato?			
11	Foram entregues todos os documentos exigidos para efeito de pagamento no período?			
12	Ocorreu a entrega dos uniformes dos postos de vigilância armada, no período, conforme disposto no Termo de Referência?			
13	Os recursos financeiros para a aquisição dos uniformes dos postos de vigilância desarmada e de preposto, no período, foram repassados pela Contratada?			
Foi verificado se:				
14	Houve afastamento por motivo de doença?			
15	Houve a substituição solicitada pela fiscalização nos casos de afastamentos?			
16	Houve admissão/demissão de pessoal?			
17	As pendências apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
18	Observou-se no registro de ponto (folha por folha):			
19	O intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora para carga horária acima de 6h (CLT, art. 71, caput)?			
20	O intervalo entre jornadas de, no mínimo, 11 (onze) horas consecutivas (CLT, art. 66, caput)?			
21	A carga horária prevista em contrato para cada categoria?			
22	A concessão de descanso semanal (CLT, art. 67, caput)?			
LISTA DE VERIFICAÇÃO – RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS				
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS				
PARECER DA GESTÃO CONTRATUAL - RECEBIMENTO DEFINITIVO				
Os serviços foram devidamente prestados, conforme pactuado e nos termos do contrato em referência, ressalvadas eventuais ocorrências descritas neste documento e no Relatório de Medição XXXXXXXX, anexado.				

ANEXO I-III - DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO

DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO	
A empresa Nome da Empresa, com sede na Endereço da empresa, na cidade de Cidade, (UF), CNPJ nº 000.000.000/0000-0, neste ato representada pelo seu Cargo do Representante, Senhor(a) Nome do Representante portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Representante, CPF nº CPF do Representante, DESIGNA, o(a) Senhor(a) Nome do Colaborador, portador(a) da Carteira de Identidade nº Identidade do Colaborado, CPF nº CPF do Colaborador, para atuar como preposto no âmbito do Contrato com a CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM (Contrato nº xx/2025; Processo 39/2025)	
O preposto designado representará a empresa perante a Câmara, zelará pela boa execução do objeto contratual, exercendo os seguintes poderes e deveres:	
a)	Ser acessível ao Contratante, por intermédio do e-mail e dos números de telefone fixo e celular informados neste formulário.
b)	Manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os profissionais alocados nos postos de trabalho quanto à forma de agir com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso.
c)	Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito.
d)	Observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo a correção das falhas verificadas.
e)	Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais.
f)	Providenciar a substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Termo de Referência.
g)	Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado.
h)	Verificar se os funcionários da Contratada encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for caso, e com apresentação compatível com o serviço.
i)	Participar da reunião inaugural com a fiscalização antes do início efetivo da prestação dos serviços.
A comunicação entre o preposto e a Câmara Municipal de Votorantim será realizada diretamente ou por meio dos telefones fixo (DDD) 00000-0000 e celular (DDD) 0000-0000 ou do e-mail email@email.com.br. A Nome da Empresa compromete-se a manter atualizados, durante toda fase de execução da contratação, os contatos de telefone e e-mail para comunicação com a Câmara Municipal de Votorantim.	

ANEXO I-IV - UNIFORMES

1. A Contratada obriga-se a:
 - a) Fornecer uniformes novos e de primeiro uso aos profissionais alocados nos postos de trabalho de vigilância desarmada.
 - 1.1. O fornecimento dos uniformes, de que tratam a alínea "a", deverá ser realizado até 5 (cinco) dias úteis do início da vigência contratual.
 - 1.1.1. O fornecimento é obrigatório, ainda que os profissionais alocados nos postos possuam uniformes remanescentes de contratação anterior.
 - 1.1.2. Os custos com uniformes não poderão ser repassados aos profissionais alocados nos postos de trabalho.
 - 1.2. Não será permitida a alteração dos uniformes quanto aos modelos, cores, quantidades ou qualidade do material, devendo a Contratada orientar e fiscalizar o uso correto, bem como o padrão exigido dos uniformes por seus empregados.
2. Os uniformes dos postos de vigilância desarmada estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante. As amostras deverão ser apresentadas ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do início da vigência contratual. A fiscalização terá um prazo de 1 (um) dia útil, contados do

recebimento, para avaliação das amostras, as quais, uma vez aprovadas, poderão ficar em seu poder até a entrega total dos uniformes. As amostras que não estiverem de acordo com as especificações deverão ser reapresentadas, para nova avaliação, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar da notificação encaminhada pelo Fiscal do Contrato, estando sujeita, a Contratada, às penalidades previstas em contrato em caso de nova reprovação.

3. Após a aprovação dos uniformes, antes do início da execução dos serviços, a Contratada deverá entregá-los completos aos profissionais alocados nos postos de trabalho de vigilância desarmada, mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada à Fiscalização Técnica do contrato.
- 3.1. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada.
- 3.2. No caso de entrega de uniformes com defeito, ou tamanho diferente do solicitado, a Contratada deverá substituí-los no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação pelo Fiscal do Contrato.

4. Da Quantidade:

Os profissionais alocados nos postos de trabalho farão jus a 1 (um) conjunto completo de uniforme, na forma descrita no item 1.1 deste Anexo.

Cada conjunto de uniforme será composto das seguintes peças e nas respectivas quantidades:

4.1. Vigilante Desarmado (Masculino e Feminino):

- a) bota tática: 1 (um) par;
- b) calça: 2 (duas) unidades;
- c) camisa: 3 (três) unidades;
- d) jaqueta: 1 (uma) unidade;
- e) boné: 2 (duas) unidades;
- f) meia tática: 6 (seis) pares iguais;

5. Das Especificações:

Os uniformes deverão obedecer o padrão abaixo relacionado, não havendo óbice em pequenas diferenças de especificação, desde que o padrão seja igual ou superior.

5.1. Vigilante Desarmado (Masculino e Feminino):

a) Bota Tática: cor preta; cabedal - couro e lona; montagem - ensacado (strobel); palmilha - antimicrobicos; solado - borracha antiderrapante; fechamento - frontal com cadarços; taloneira - preto; altura média do cano - 25 cm; garantia mínima de 6 meses contra defeito de fabricação.

b) Calça: fabricada em tecido Rip Stop profissional, 67% poliéster 33% algodão. A calça tática Cargo deve possuir: 02 Bolsos faca frontais; 02 Bolsos laterais com lapela e fechamento com velcro; 02 Bolsos traseiros chapados com lapela e fechamento com velcro; reforço na parte traseira; fechamento do cós com botão e zíper; estilo e cor que obedecem à regulamentação da Polícia Federal, de acordo com modelo da Contratada aprovado pela Polícia Federal.

c) Camisa: tecido: terbrim; alças: 01 alça de cada lado nos ombros na cor preta; logomarca: silhada em ambas as mangas; estilo e cor que obedecem à regulamentação da Polícia Federal, de acordo com modelo da Contratada aprovado pela Polícia Federal.

d) Jaqueta: de segurança confeccionada em tecido de poliéster com tratamento de impermeabilização; manga longa; com capuz; abertura frontal com fechamento em velcro e botão niquelado; ajuste no pulso através de punho em ribana de poliéster; revestimento interno em tecido de poliéster não impermeabilizado e matelassado com manta de proteção térmica de 150 g/m², devendo apresentar um perfeito caimento; estilo e cor que obedecem à regulamentação da Polícia Federal, de acordo com modelo da Contratada aprovado pela Polícia Federal.

e) Boné: boné em tecido misto; cor: preta; aba com alma em polietileno forrada no mesmo tecido da copa do boné, pespontada por seis carreiras paralelas que se iniciam a 1,5 cm da borda da aba; topo do boné: com detalhe costurado sobreposto ao cruzamento das costuras da união dos gomos, no topo da peça. Cada gomo possui um respirador bordado que se encontra horizontalmente centralizado e verticalmente posicionado a 9,5

cm de distância da borda inferior do boné; parte interna do boné: fita tipo viés em tecido de tela de algodão, com 1,2 cm de largura com as bordas dobradas, usada como acabamento, recobrimo as costuras da união dos gomos na parte interna do boné; parte traseira do boné: ajuste formado por duas tiras do mesmo tecido do boné presas uma de cada lado da abertura traseira, ajustadas por fecho de contato, obedecendo à regulamentação da Polícia Federal.

f) Meia tática: cor: preta; confeccionada em algodão (60 a 75%), poliéster (15 a 30%) e elastano e demais fibras (até 10%), com cano longo, para uso com bota ou coturno em atividades de alta intensidade (passando várias horas em pé e com constante movimentação), construída com propriedades capazes de dissipar a umidade gerada pelos pés.

ANEXO I-V - EQUIPAMENTOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Lanterna Dínamo tipo Utilitário (Sem pilhas)	3
Bastão retrátil de polímero	4
Rádio Transmissor	7
Apito de metal (com cordão)	7

ANEXO I-VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE REGISTRO DE PONTO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE REGISTRO DE PONTO

Senhor(a) Fiscal Técnico (a), solicito a Vossa Senhoria a regularização do registro de ponto dos serviços realizados pelo colaborador(a): _____, matrícula: _____, ocupante do posto de trabalho alocado na _____, pelo Contrato CMV nº ____/2025, conforme correção(ões) descrita(s) abaixo:

		DATA	HORÁRIO INÍCIO	HORÁRIO TÉRMINO	HORÁRIO INÍCIO	HORÁRIO TÉRMINO	MOTIVO(Obrigatório)

Votorantim-SP, ____/____/____.

Assinatura do(a) Colaborador(a)

Assinatura do(a) Titular da unidade de alocação do Posto

ANEXO I- VII - DECLARAÇÃO CÓDIGO DE ÉTICA

MODELO DE DECLARAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO QUANTO À OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, VINCULADO AO CONTRATO Nº _____/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO 39/2025

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, pelo presente _____ Termo, assumo perante a _____ empresa _____, o compromisso de observar as regras estabelecidas pelo Código de Ética dos Servidores da Câmara – RESOLUÇÃO Nº 9, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022, [disponível no endereço <https://leismunicipais.com.br/a/sp/v/votorantim/resolucao/2022/1/9/resolucao-n-9-2022-institui-o-codigo-de-etica-e-conduta-funcional-na-camara-municipal-de-votorantim-e-da-outras-providencias>](https://leismunicipais.com.br/a/sp/v/votorantim/resolucao/2022/1/9/resolucao-n-9-2022-institui-o-codigo-de-etica-e-conduta-funcional-na-camara-municipal-de-votorantim-e-da-outras-providencias).

Local e data:

Empresa:

Nome:

CPF:

RG:

Assinatura: _____

ANEXO I-VIII- SANÇÕES

1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a licitante ou Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. Ao responsável pela prática de quaisquer dos atos tipificados como infração administrativa, será aplicada sanção de:
- 2.1 advertência, na ocorrência de causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 2.2 multa, na ocorrência de quaisquer das infrações administrativas previstas no item 1 desta Cláusula;
 - 2.3 impedimento de licitar e contratar, na ocorrência das condutas previstas nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 desta Cláusula, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
 - 2.3.1 nesta hipótese, o responsável será impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos;
 - 2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na ocorrência das condutas previstas nos itens 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 e 1.12, bem como nos itens 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7 desta Cláusula, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
 - 2.4.1 nesta hipótese, o responsável será impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
3. Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir.
4. No caso de a Contratada, durante a execução do contrato, descumprir quaisquer dos itens estabelecidos na Tabela 3 será formalmente notificada pela fiscalização das violações contratuais praticadas.
- 4.1. O descumprimento de quaisquer dos itens estabelecidos na Tabela 3, antes de somar um total de 10 (dez) pontos previstos na Tabela 1, será apurado e contabilizado somente como pontos, garantido à Contratada o direito ao contraditório, no âmbito da Fiscalização contratual, **exceto nos casos previstos no item 6 desse Anexo**.
 - 4.1.1. A contagem de pontos contemplará todas as ocorrências observadas, de acordo com as situações previstas na Tabela 3, cumulativamente.
 - 4.1.2. A contagem de pontos não será reiniciada no transcorrer de toda a contratação, mesmo após cada prorrogação de vigência contratual, caso aplicável.
 - 4.2. Alcançado ou ultrapassado o total de 10 (dez) pontos de infração, caso a Contratada, durante a execução do contrato, venha a enquadrar-se novamente em qualquer das situações previstas na Tabela 3, estará configurado o descumprimento na execução do contrato, com a aplicação das sanções previstas na Tabela 2.
 - 4.2.1. Será aberto procedimento para apuração e aplicação das sanções constantes da Tabela 2, garantindo à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.
5. Nas situações de **descumprimento na execução do contrato**, inclusive as previstas no item 13 deste Anexo, em que a aplicação das multas ultrapasse 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, será configurada a inexecução parcial do contrato com a aplicação de multa compensatória de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, ensejando a rescisão contratual.
6. Caso a Contratada incorra nas situações classificadas com grau de infração igual a 7 poderá ser declarada a inexecução parcial com aplicação de multa de 15% do valor total contratado e a rescisão do contrato, **ao invés da aplicação da multa correspondente da Tabela 2 ou da contabilização dos pontos de infração da Tabela 1**, a depender do grau de responsabilidade da Contratada e da gravidade dos fatos.

TABELA 1

GRAU DE INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	0,5
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	10

TABELA 2

GRAU DE INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	ADVERTÊNCIA
2	Multa de R\$300,00
3	Multa de R\$500,00
4	Multa de R\$700,00
5	Multa de R\$900,00
6	Multa de R\$2.000,00
7	Multa de R\$5.000,00

TABELA 3 - INFRAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO	INCIDÊNCIA	LIMITE MÁXIMO DE OCORRÊNCIAS (semestral)
1	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1	Por item	-
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência do mesmo item formalmente notificada pela fiscalização do contrato.	2	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência por item
3	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme inadequado (sujo, danificado, etc). Considera-se ocorrência, cada notificação feita pela fiscalização independente da quantidade de empregados.	2	Por empregado e por dia	15 (quinze) ocorrências
4	Deixar de fornecer os uniformes aos empregados, na periodicidade definida no Anexo I-V deste Termo de Referência. Considera-se ocorrência, cada notificação feita pela fiscalização independente da quantidade de empregados.	5	Por ocorrência	05 (cinco) ocorrências
5	Permitir a ausência do empregado ou sua apresentação com trajes inadequados em decorrência de atraso no fornecimento do uniforme.	4	Por empregado e por dia	3 (três) dias
6	Deixar de entregar os uniformes na periodicidade definida no Anexo I-V do Termo de Referência, independente da quantidade de empregados. Considera-se ocorrência, cada notificação de atraso feita pela fiscalização independente da quantidade de empregados.	5	Por ocorrência	05 (cinco) ocorrências
7	Permitir a ausência do empregado ou sua apresentação com trajes inadequados em decorrência de entrega incompleta do uniforme.	4	Por empregado e por dia	3 (três) dias
8	Incorrer em nova reprovação das amostras de uniformes submetidos à avaliação da Fiscalização, após a primeira reprovação.	4	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência
9	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de forma a sempre respeitar as normas trabalhistas. Entende-se por ocorrência a ausência de registro ou registro em desacordo com o pactuado ou com os normativos trabalhistas, sem justificativa, ainda que a ocorrência se dê no mesmo mês, com o(s) mesmo(s) empregado(s) ou diverso(s). Cada registro descumprindo o estabelecido será considerado uma ocorrência.	4	Por ocorrência	10 (dez) ocorrências

ANEXO I – AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 39/2025

10	Deixar de substituir, injustificadamente, empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades da Administração, conforme item 3.4.3 do Termo de Referência. Entende-se por ocorrência cada não substituição injustificada de um ou mais empregado(s) no mesmo dia ou mês.	5	Por ocorrência	05 (cinco) ocorrências
11	Deixar de manter preposto durante a execução do contrato, nas condições especificadas.	3	Por dia	05 (cinco) dias
12	Manter empregado sem observância dos requisitos estabelecidos no contrato para execução dos serviços.	6	Por empregado	05 (cinco) ocorrências
13	Deixar de manter sigilo sobre assunto de interesse do Contratante. Entende-se por ocorrência o vazamento de informações em razão do trabalho.	7	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência
14	Causar danos materiais aos bens móveis e imóveis do Contratante, bem como deixar de reparar ou ressarcir o erário no prazo previsto em contrato. Entende-se por ocorrência o dano causado em cada bem móvel ou imóvel.	4	Por ocorrência	3 (três) ocorrências
15	Empregar, na execução dos serviços, pessoal que não esteja legalmente contratado nos termos da legislação vigente. Por empregado.	7	Por dia	3 (três) dias
16	Deixar de substituir, no prazo contratual e quando solicitado pelo fiscal técnico, o empregado que não comparecer ao serviço, reincidindo a penalidade a cada 2 (dois) dias sem substituição. Por empregado.	3	Por ocorrência	10 (dez) ocorrências
17	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	7	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência
18	Permitir situação que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	7	Por ocorrência	1 (uma) ocorrência
19	Deixar de acatar as recomendações, no prazo estipulado, efetuadas pela fiscalização do contrato, nos caso em que a Contratada for notificada a apresentar esclarecimentos.	4	Por dia	05 (cinco) dias
20	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento no Estado de São Paulo, conforme item 4.1.12 do Termo de Referência.	4	Por dia	10 (dez) dias
21	Deixar de apresentar, no prazo previsto em contrato, em normativos ou no pedido da fiscalização, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos encargos trabalhistas. Considera-se ocorrência, cada notificação de atraso feita pela fiscalização.	6	Por ocorrência	10 (dez) ocorrências
22	Deixar de apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, a relação de empregados e suas respectivas carteiras de trabalho, bem como os exames médicos admissionais, no prazo definido no contrato, conforme item 4.1.35 do deste Termo de Referência.	4	Por dia	15 (quinze) dias
23	Deixar de apresentar, quando da rescisão ou extinção do contrato, após o último mês da prestação dos serviços os documentos referentes às rescisões dos contratos de trabalho dos empregados conforme exigidos e no prazo definido no contrato, conforme item 4.1.38 do Termo de Referência.	5	Por dia	15 (quinze) dias
24	Deixar de fornecer aos seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. Considera-se ocorrência, cada notificação de atraso feita pela fiscalização por empregado.	5	Por empregado, a cada ocorrência	10 (dez) ocorrências
25	Deixar de providenciar a regularidade fiscal quando verificada irregularidades nas condições que ensejaram a habilitação em um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização. Considera-se ocorrência, cada notificação de atraso feita pela fiscalização.	2	Por ocorrência	3 (três) ocorrências
26	Deixar de comparecer, por meio do preposto, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos previstos, para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências.	2	Por ocorrência	3 (três) ocorrências

27	Deixar de cumprir o prazo previsto no Termo de Referência para a entrega dos armários. Considera-se ocorrência, cada notificação de atraso feita pela fiscalização.	3	Por ocorrência	3 (três) ocorrências
28	Deixar de apresentar, dentro do prazo estabelecido, cópia do ofício, contendo o comprovante de entrega e recebimento, que comunica à Receita Federal do Brasil a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra.	6	Por dia	15 (quinze) dias
29	Deixar de encaminhar juntamente com a fatura mensal, relatório sobre a origem e subscrição de quaisquer descontos facultativos ou obrigatórios incidentes sobre os salários dos empregados, se for o caso, sob pena de devolução dos valores e sanção contratual.	4	Por ocorrência	5 (cinco) ocorrências

7. Caso a Contratada não inicie a execução dos serviços no prazo e condições avençadas, estará configurado o retardamento da execução do contrato, com multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias. Configura-se não iniciar a execução dos serviços no prazo qualquer ação por parte da Contratada que impeça a alocação dos profissionais nos postos de trabalho, como, por exemplo, o fato de a Contratada não alocar nos prazos contratuais os profissionais. No 11º (décimo primeiro) dia a Administração poderá tomar as seguintes medidas:

7.1. Presente o interesse público, a Administração poderá aceitar a continuidade da execução dos serviços. Nesta hipótese, a multa prevista será de 0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento contratual.

7.2. A execução do contrato poderá ser recusada, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com a aplicação da multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste contrato.

8. Quando caracterizada a inexecução parcial, conforme a Tabela de Infrações acima será aplicada exclusivamente multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato e ensejará a sua rescisão.

9. No caso de a Contratada não pagar aos seus empregados, nos valores devidos, e/ou deixar de pagar nas datas avençadas, os salários (A), as férias (B), o 13º salário (C), o auxílio-transporte (D), o vale-alimentação (E), o FGTS (F), INSS (G) e/ou benefícios decorrentes de lei ou Convenção Coletiva de Trabalho (H) ficará sujeita à multa que será calculada aplicando-se a seguinte fórmula:

$$X = [10\% (A+B+C+D+E+F+G+H)] \times I/30 + R\$300,00$$

Onde:

A, B, C, D, E, F, G e H = Valor do item (verba trabalhista) inadimplido ou da diferença que deixou de ser paga (no caso de pagamento inferior ao devido);

I = Número de dias em atraso;

R\$300,00 = Valor fixo, a ser acrescido uma única vez por mês, mesmo no caso de mais de uma ocorrência dentro do mesmo mês.

10. A não observância do prazo para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato correspondente a 12 (doze) meses, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.1 Nos casos de atraso na apresentação da complementação da garantia contratual em decorrência do acréscimo contratual, da prorrogação ou da insuficiência da garantia, será aplicada multa de 0,08% (oito centésimos por cento), por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento), sobre o valor sem cobertura.

10.2. A Contratada deverá apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a comprovação de que informou à seguradora sobre alteração de obrigação contratual que requer nova cobertura pela garantia contratual apresentada, sob pena de aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor da garantia contratual, por ocorrência.

10.3 Caso seja extrapolado o limite máximo previsto no item 10 deste Capítulo, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) correspondente a 12 (doze) meses do contrato, com as consequências previstas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual.

11. Na aplicação das penalidades, a Autoridade Competente poderá considerar, além das previsões legais, contratuais e dos Princípios da Administração Pública, as seguintes circunstâncias:

- 11.1. a natureza e a gravidade da infração;
 - 11.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
 - 11.6 a vantagem auferida em virtude da infração;
 - 11.7 os antecedentes.
12. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, em caráter excepcional, sem efeito suspensivo, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do seu vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada, ficando a aceitação da justificativa a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.
13. A recusa da licitante vencedora em assinar o contrato ou aceitar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração será considerada como inexecução total da obrigação assumida, ensejando a aplicação das sanções previstas em lei e no Edital da Licitação e a imediata perda da garantia de proposta em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, quando for o caso.
14. As sanções serão registradas e publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.
15. O período de atraso será contado em dias corridos, salvo disposição em contrário.
16. As multas de mora e por inexecução parcial, quando aplicadas em razão de descumprimento contratual, não ultrapassarão o limite de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato.
17. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
18. Antes da aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a comissão responsável pela apuração da infração intimará a licitante ou Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observado o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
- 18.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, a licitante ou Contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
19. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
20. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
21. É admitida a reabilitação da licitante ou Contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
22. Da aplicação das sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar ou contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
23. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme art. 166, Parágrafo Único, da Lei nº 14.133/2021.
24. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de

reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

25. Fica estabelecido que as situações omissas serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do contrato, a legislação e as demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/2021, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

ANEXO I-IX - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1. Atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços realizados com mão de obra alocada por posto de trabalho, devendo ser comprovado o gerenciamento de, no mínimo, 2 (dois) postos de trabalho, por período não inferior a 3 (três) anos.
 - a) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
 - b) Para fins de comprovação do quantitativo mínimo de profissionais, é admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
 - c) Para fins de comprovação do prazo mínimo de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.
2. Alvará de autorização para funcionamento no Estado de São Paulo expedido pela Polícia Federal, juntamente com a respectiva revisão, em plena validade, conforme estabelece o art. 40 da Lei nº 14.967, de 9.9.2024.
3. Comprovação de comunicação à Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo, do início das atividades orgânicas de segurança pela licitante, nos termos do §1º do art. 40 da Lei nº 14.967, de 9.9.2024.

ANEXO I-X - TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA - EMPREGADO

**TERMO DE CIÊNCIA, VINCULADO AO CONTRATO
Nº __/2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE VOTORANTIME A EMPRESA_____.**

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pela _____, CPF nº _____, pelo presente Termo, assumo perante a empresa _____, o compromisso de manutenção de sigilo sobre as informações a que tenha acesso ou conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Votorantim em razão das atividades profissionais a serem realizadas em decorrência de meu contrato de trabalho com a empresa _____.

Comprometo-me a não divulgá-las ou comentá-las interna ou externamente e cumprir as condutas adequadas contra destruição, modificação, divulgação indevida e acesso indevido, seja acidental ou intencionalmente,

Estou ciente de que esse Termo se refere a todas as informações da Câmara de Votorantim – dados, processos, informações, documentos e materiais – seja qual for o meio através do qual seja apresentada ou compartilhada: escrita em papel ou nos sistemas eletrônicos, falada em conversas formais e informais, disseminada nos meios de comunicação internos como reuniões, televisão, etc., e da possibilidade de responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa por eventuais prejuízos que tenha dado causa, decorrentes da prestação dos serviços objeto do contrato.

Este compromisso terá vigência a partir de sua assinatura, permanecendo em vigor até (meses/anos) após o término do contrato, mantendo-se, da mesma forma, a obrigação de confidencialidade após o encerramento da vigência do contrato, inclusive em caso de rescisão contratual.

Declaro que a Câmara Municipal de Votorantim tem minha permissão prévia para acesso e monitoramento do ambiente de trabalho.

Local e data:

Empresa:

Nome:

CPF:

RG:

Assinatura: _____

ANEXO I-XI - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM TERMO DE CONFIDENCIALIDADE-CONTRATADA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO CMV Nº .../2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM E A EMPRESA ...

A Câmara Municipal de Votorantim, com sede no Boulevard Antônio Festa, nº 88, Centro, na cidade de Votorantim/Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 50.333.624/0001-07, neste ato representada por seu Presidente (...), nomeado conforme consta na “Ata da Sessão Para Eleição (Renovação) da Mesa Diretora (Biênio 2025/2026)”, realizada em (...) de 2025, portador da Matrícula Funcional nº (...) doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designada CONTRATADA, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme ...(atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos), tendo em vista o que consta no Processo nº 39/2025, têm justo e acordado celebrar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO CMV Nº .../2025, por meio do qual a CONTRATADA compromete-se a observar as disposições das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente Termo de Confidencialidade tem por objeto a necessária e adequada proteção às informações confidenciais a que a **CONTRATADA** tiver acesso na execução das atividades do Contrato nº ____/2025 contempladas especificamente no respectivo contrato.

Subcláusula primeira – A **CONTRATADA** reconhece que, em razão da prestação de serviços a CONTRATANTE, tem acesso às informações pertencentes a CONTRATANTE, descritas na Cláusula Segunda, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações controladas abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, a que a **CONTRATADA** tenha acesso ou conhecimento no âmbito da CONTRATANTE em razão das atividades profissionais a serem realizadas, entre outras que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha à ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado, incluindo-se, ainda, o presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula primeira – Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a **CONTRATADA** deverá entrar em contato com a CONTRATANTE e aguardar o retorno, mantendo sigilo quanto à informação até manifestação expressa da CONTRATANTE sobre a confidencialidade e permissão de acesso. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES

A **CONTRATADA** compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores,

consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços a CONTRATANTE, as informações controladas reveladas.

Subcláusula primeira – A **CONTRATADA** deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços a CONTRATANTE, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda – A **CONTRATADA** deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula terceira – A **CONTRATADA** obriga-se a informar imediatamente a CONTRATANTE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de Confidencialidade que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA, por ação ou omissão, ao pagamento de multa de acordo com os percentuais descritos a seguir, observada a natureza e gravidade da violação que deu causa à aplicação da multa, bem como as responsabilidades administrativa, civil e penal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, possibilitando inclusive a rescisão do Contrato nº ____/202__, firmado entre a Câmara e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

- 0,5% a 1% sobre o valor do contrato - para situações de baixa criticidade;
- 2,5% a 5% sobre o valor do contrato - para situações de criticidade média;
- 8% a 10% sobre o valor do contrato - para situações de criticidade alta.

CLÁUSULA QUINTA DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A **CONTRATADA** devolverá imediatamente a CONTRATANTE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, conforme este Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O presente termo, de natureza irrevogável e irretroatável, terá vigência a partir de sua assinatura, permanecendo em vigor até ____ (meses/anos) após o término do contrato, mantendo-se, da mesma forma, a obrigação de confidencialidade após o encerramento da vigência do contrato, bem como no caso de rescisão contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Termo de Confidencialidade, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pela CONTRATANTE.

Por estar de acordo, a **CONTRATADA**, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade, assinando-o eletronicamente.