



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



## CONTRATO Nº 21/2021

## ANEXO I – PLANILHA DE PREÇOS:

PLANILHA DE PREÇOS							
Item	Qtd postos (1)	Código BEC	Unidade	Descrição Resumida (*)	Qtd (dias) (2)	Preço unitário do posto (R\$) (3)	Total do posto para 180 dias (R\$) (4) = (1) x (2) x (3)
1	4	206890	Posto/dia	Posto Vigilante 12 Horas Diárias Diurno - Segunda a Domingo <b>VIGILANTE ARMADO</b>	180	298,76	215.107,20
2	4	206920	Posto/dia	Posto Vigilante 12 Horas Diárias Noturno - Segunda a Domingo <b>VIGILANTE ARMADO</b>	180	344,21	247.831,20
3	1	162477	Posto/dia	Posto Vigilante <b>MONITOR</b> 12 Horas Diárias Diurno - Segunda a Domingo <b>VIGILANTE DESARMADO</b>	180	302,70	54.486,00
4	1	206946	Posto/dia	Posto Vigilante <b>MONITOR</b> 12 Horas Diárias Noturno - Segunda a Domingo <b>VIGILANTE DESARMADO</b>	180	348,10	62.658,00
Preço Total Global (180 dias)							R\$ 580.082,40
Preço Total por Dia (Preço Total Global / 180)							R\$ 3.222,68

(\*) O posto de vigilante monitor (Diurno) será desarmado somente quando assumir o posto de monitoração (nos períodos em que não houver expediente). Durante os períodos em que houver expediente, este posto deverá ser armado nos termos do Memorial Descritivo – Anexo III deste instrumento.

## ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO:

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA: HEDGE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI

CONTRATO Nº: 21/2021

PROCESSO SEI Nº 0004647/2021-43

OBJETO: Prestação dos serviços de vigilância e de segurança patrimonial armada, com monitoramento e a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito dos prédios Sede e Anexos I e II do CONTRATANTE.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**CONTRATANTE****CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK** - Diretor Geral de Administração**E-MAIL INSTITUCIONAL:** cmalek@tce.sp.gov.br**E-MAIL PESSOAL:****Assinatura:****CONTRATADA****VANDERLEI ALVES DOS SANTOS** - Titular e Administrador**E-MAIL INSTITUCIONAL:** diretoria@hedgeseguranca.com.br**E-MAIL PESSOAL:** van\_derlei28@hotmail.com**Assinatura:****ANEXO III – MEMORIAL DESCRITIVO:****PARTE A - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS****1. DO OBJETO:**

1.1. O objeto contratado compreende a prestação de serviços de vigilância/segurança patrimonial armada, com monitoramento e a efetiva cobertura dos postos designados no âmbito dos prédios Sede e Anexos I e II do TCESP, sendo:

1.1.1. **04** (quatro) **postos diurnos de vigilância**, sendo **1** (um) de **vigilante líder**;

1.1.2. **04** (quatro) **postos noturnos de vigilância**, sendo **1** (um) de **vigilante líder**;

1.1.3. **01** (um) **posto diurno de vigilante/monitor** para as dependências da Diretoria de Tecnologia (conforme Parte B deste Memorial Descritivo);

1.1.4. **01** (um) **posto noturno de vigilante/monitor** para as dependências da Diretoria de Tecnologia (conforme Parte B deste Memorial Descritivo).

1.2. Os serviços serão executados nos prédios Sede e Anexos I e II deste Tribunal de Contas, cujos endereços se encontram ao final deste Memorial Descritivo do seguinte modo:

1.2.1. **01** (um) **posto diurno de Vigilante Líder**, compreendendo o seguinte horário de trabalho:

a) 12 horas diárias, das 7 às 19 horas, de segunda a domingo;

b) **A diferença de custo do vigilante líder em relação ao posto de vigilante deverá estar prevista no BDI.**

1.2.2. **04** (quatro) **postos de vigilância diurnos** sendo **01** (um) **posto de vigilante/monitor** para as dependências da Diretoria de Tecnologia (conforme Parte B deste Memorial Descritivo), compreendendo o seguinte horário de trabalho:

a) 12 horas diárias, das 7 às 19 horas, de segunda a domingo;

b) O vigilante monitor somente assumirá o posto de monitoração no DATACENTER, 1º andar do Anexo II, nos períodos em que não houver expediente;

c) No horário que houver expediente no Tribunal o vigilante monitor assumirá o posto de vigilância na Portaria do Anexo II.

1.2.3. **01** (um) **posto noturno de Vigilante Líder**, compreendendo o seguinte horário de trabalho:

a) 12 horas diárias, das 19 às 7 horas, de segunda a domingo;

b) **A diferença de custo do vigilante líder em relação ao posto de vigilante deverá estar prevista no BDI.**

1.2.4. **04** (quatro) **postos de vigilância noturno** sendo **01** (um) **posto de vigilante/monitor** para as dependências da Diretoria de Tecnologia (conforme Parte B deste Memorial Descritivo), compreendendo o seguinte horário de trabalho:

a) 12 horas diárias, das 19 às 7 horas, de segunda a domingo.

1.3. Para desempenho das funções os postos deverão ter vigilantes devidamente uniformizados: vigilante líder, vigilante monitor e vigilante.

1.4. Nenhum posto poderá ser desguarnecido até sua efetiva cobertura.

1.4.1. Em caso de eventual permanência do vigilante no posto de trabalho até sua substituição, o limite máximo é de 01 (uma) hora além da sua jornada, desde que tenha havido o pagamento dessa hora extra nos termos da respectiva Convenção Coletiva;

1.4.2. Ultrapassada 01 (uma) hora extraordinária, se não houver a renição do posto por outro vigilante, o posto será considerado como descoberto.

1.5. A prestação dos serviços de vigilância/segurança patrimonial, nos postos fixados por este Tribunal de Contas, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, apresentando a respectiva Carteira Nacional de Vigilante, nos termos da Lei nº 7.102/83 alterada pelas Leis Federais nºs 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória nº 2.184/01 e pela Lei Federal nº 11.718/08; regulamentada pelos Decretos nºs 89.056/83, e 1592/95, bem como pelas Portarias DPF nº 891/99 e DG/DPF nº 387/06 alterada pela Portaria DG/DPF nº 515/07, e capacitados para:

1.5.1. Assumir o posto, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada;

1.5.2. Comunicar imediatamente a Comissão de Fiscalização designada por este Tribunal de Contas, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização;

1.5.3. Comunicar à Comissão de Fiscalização deste Tribunal de Contas, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

1.5.4. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

1.5.5. Manter afixado no posto, em local visível, informações sobre o horário de atividade do posto e o quantitativo de vigilantes ocupantes;

1.5.6. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida deste Tribunal de Contas, bem como aquelas que entender oportunas;

1.5.7. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

1.5.8. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de empregados autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre as cancelas fechadas;

1.5.9. Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios deste Tribunal de Contas;

1.5.10. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

1.5.11. Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Comissão de Fiscalização deste Tribunal de Contas;

1.5.12. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Comissão de Fiscalização deste Tribunal de Contas;

1.5.13. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Comissão de Fiscalização;

1.5.14. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

1.5.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

1.5.16. Não se ausentar do posto, sem prévia comunicação para o Líder que providenciará substituição nos termos deste Memorial Descritivo;

1.5.17. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Comissão de Fiscalização deste Tribunal de Contas, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da ordem nas instalações, assim como o monitoramento do sistema de Segurança Eletrônica;

a) As rondas realizadas pelos vigilantes deverão cobrir todos os andares do prédio e não somente nos locais onde houver pontos eletrônicos de monitoramento.

1.5.18. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

1.5.19. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

1.5.20. É proibido ao vigilante efetuar manobras de veículos estacionados nas garagens a pedido dos funcionários do Tribunal;

1.5.21. O vigilante deverá iniciar ao procedimento de ligação das luminárias dos prédios Sede, Anexo I e II a partir das 05h45min horas da manhã, horário este que o pessoal da empresa de limpeza inicia seus trabalhos de segunda-feira a sábado;

1.5.22. O vigilante noturno deverá iniciar ao procedimento de desligamento das luminárias dos prédios Sede, Anexo I e II, após o fechamento das garagens, de segunda-feira a sexta-feira, e, aos sábados, após a limpeza dos prédios.

1.6. A Contratada deverá fornecer, instalar e manter um sistema eletrônico de controle de ronda, com 36 (trinta e seis) pontos de ronda (button) distribuídos conforme segue abaixo:

1.6.1. Prédio Anexo I: andares do 6º ao 1º, mezanino (auditório), biblioteca (térreo), 1º subsolo e 4º subsolo, totalizando 10 (dez) pontos;

1.6.2. Prédio Anexo II: andares 9º, 8º, 6º, 4º, 2º, 1º, térreo, 1º, 2º e 3º subsolos totalizando 10 (dez) pontos;

a) O ponto de ronda do 1º andar será marcado pelo vigilante desse posto fixo. No 1º andar permanecerá um bastão eletrônico que será utilizado pelo vigilante, de serviço nesse posto, para realizar a marcação da ronda eletrônica de acordo com os intervalos previstos.

1.6.3. Prédio Sede: andares do 18º ao 15º, 13º, 10º, 9º, 8º, 7º, 6º, 5º, 4º, 2º, 1º, térreo e Arquivo morto, totalizando 16 (dezesesseis) pontos;

1.6.4. Em relação aos horários, o vigilante deverá efetuar a marcação do ponto a cada 60 (sessenta) minutos, com margem de erro de 10 minutos, caso haja anotações de ocorrências.

a) Estes pontos somente serão utilizados no período noturno, feriados e finais de semana, haja vista a guarnição dos vigilantes nos postos das garagens durante horário de expediente.

1.6.5. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao gestor do Contrato relatório contendo as informações das rondas realizadas em formato de arquivo eletrônico.

a) Nos períodos em que não houver expediente, o Vigilante Líder, deverá providenciar para que seja dado prosseguimento normal nas rondas eletrônicas.

1.7. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços, conforme previsão Contratual, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

1.8. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações deste Tribunal de Contas e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

1.9. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação deste Tribunal de Contas.

1.10. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

1.11. Os serviços de vigilância deverão ser prestados por vigilantes armados, exceto no caso dos vigilantes monitores.

## 2. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Os serviços contratados deverão ser executados nos seguintes locais:

2.1.1. Garagem Bittencourt Rodrigues: Rua Bittencourt Rodrigues, s/nº, Centro, São Paulo-SP;

2.1.2. Garagem Venceslau Brás: Rua Venceslau Brás, nº 183, Centro, São Paulo-SP;

2.1.3. Garagem 25 de Março: Rua 25 de Março, nº 69, Centro, São Paulo-SP;

2.1.4. Portaria Prédio Anexo II em horário de expediente;

2.1.5. 1º andar do Prédio Anexo II em horário que não houver expediente;

2.1.6. Prédios Sede e Anexo I: Avenida Rangel Pestana, nº 315, Centro, São Paulo-SP;

2.1.7. Prédio Anexo II: Rua Venceslau Brás, nº 183, Centro, São Paulo-SP.

### 3. DO VIGILANTE LÍDER:

3.1. O Vigilante Líder para desempenho de suas funções deverá preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Ser brasileiro;

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

3.1.3. Ter instrução de ensino médio ou superior;

3.1.4. Ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da legislação vigente. Possuir Carteira Nacional de Vigilantes (CNV), e caso necessário, ter o curso de reciclagem, todos dentro do prazo de validade;

3.1.5. Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

3.1.6. Não ter antecedentes criminais registrados; e

3.1.7. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

3.2. O Vigilante Líder deverá proceder à fiscalização e à orientação quanto ao fiel cumprimento dos itens 1.5 a 1.10, deste Memorial Descritivo, bem como desempenhar as seguintes funções:

3.2.1. Instruir seus vigilantes quanto às necessidades de acatar as orientações da Comissão de Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

3.2.2. Efetuar todos os procedimentos cabíveis quando detectada qualquer anormalidade;

3.2.3. Efetuar o controle de toda a equipe de trabalho, visando à manutenção da ordem, disciplina e respeito junto a todos os profissionais que executarão os serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

3.2.4. Advertir, quando necessário, ou até mesmo promover a substituição do profissional que não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;

3.2.5. Fazer o controle da frequência dos empregados que executarão os serviços, acompanhando diariamente com o documento necessário e seu correto preenchimento;

3.2.6. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro empregado que atenda aos requisitos técnicos exigidos. O Posto de Vigilante Monitor e Líder somente deverá ser substituído por vigilantes que atendam às exigências necessárias para o desempenho da função;

3.2.7. Realizar a distribuição e o rodízio dos postos, repassando aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;

3.2.8. Evitar o atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes deste Tribunal de Contas, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Gestor do Contrato;

3.2.9. Receber e providenciar as reivindicações e determinações do Gestor do Contrato quanto aos serviços, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

3.2.10. Toda reclamação ou orientação deverá ser sanada junto ao Gestor designado por este Tribunal de Contas;

3.2.11. Todo recolhimento ou substituição de empregado da empresa deverá ser comunicado ao Gestor designado por este Tribunal de Contas;

3.2.12. Todas as ocorrências deverão ser registradas no "Livro de Ocorrências" que ficara sob a responsabilidade do Líder, bem como deverá ser registrada no "Livro de Ocorrência" do posto onde ocorreu o fato.

## PARTE B - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA

### 1. DOS SERVIÇOS:

1.1. Os postos (diurno e noturno) deverão ser estabelecidos para vigiar as dependências do 1º andar do Departamento de Tecnologia da Informação, adjacências e monitorar as mensagens e os alertas dos sistemas de controle do DATACENTER com as características abaixo:

## 2. DA LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS:

2.1. O posicionamento do vigilante monitor será no Edifício Anexo II, nas instalações do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

2.2. No caso de alteração do leiaute das áreas do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), um novo posicionamento dos vigilantes será informado à Contratada.

## 3. DA MONITORAÇÃO:

3.1. O horário demandado para a cobertura do posto do 1º andar do Anexo II será:

3.1.1. Diurno: das 07:00 às 19:00 horas, nos dias que não houver expediente; e

3.1.2. Noturno: das 19:00 às 07:00 horas, todos os dias da semana.

3.2. O responsável pelo posto deve:

3.2.1. Observar os alarmes na tela do software CMC (Sistema de hardware e software que envia os alertas do DATACENTER);

3.2.2. Observar as câmeras de vigilância;

3.2.3. Observar as mensagens de correio eletrônico (e-mail);

3.2.4. Verificar se o telefone fixo está funcionando;

3.2.5. Verificar se os sistemas de monitoração estão funcionando, inclusive as câmeras;

3.2.6. No início das atividades da monitoração pela Contratada será entregue um manual de procedimentos detalhando todas as atividades a serem executadas.

## 4. DA RONDA:

4.1. O responsável pelo posto do monitoramento deve:

4.1.1. Realizar rondas periódicas a cada 60 (sessenta) minutos, dentro do turno de trabalho, no ambiente do DATACENTER, observando avisos luminosos e/ou sonoros, que indiquem qualquer problema.

a) Caso seja identificado qualquer problema, este deve ser reportado imediatamente para um dos responsáveis pelo plantão.

b) Na impossibilidade deste contato, deverá ser acionada a manutenção, conforme procedimento detalhado a ser fornecido.

c) Nenhuma intervenção nos equipamentos deve ser feita pelo vigilante.

4.1.2. Será disponibilizada uma chave para a porta de acesso ao hall do DATACENTER, que permanecerá na posse do vigilante;

4.1.3. As entradas no hall do DATACENTER serão auditadas pela Diretoria de Tecnologia (DTEC).

## 5. DO CADERNO DE OCORRÊNCIAS:

5.1. Durante a execução dos serviços deverá ser utilizado Caderno de Ocorrências, em especial, para:

5.1.1. Anotar todas as situações ou "ocorrências anormais", com, no mínimo, as seguintes informações:

a) Horário da ocorrência;

b) Descrição do evento;

c) Nome das pessoas envolvidas, com RG, empresa e forma de contato (telefone, e-mail).

5.1.2. Solicitar nome e RG de todas as pessoas que adentrarem as dependências do 1º andar do Edifício Anexo II, nos períodos fora do expediente normal de trabalho, que não tenham sido previamente autorizadas, registrando as informações no Caderno de Ocorrências, juntamente com o horário de entrada e saída;

a) Os vigilantes receberão relação das pessoas com acesso autorizado, nos horários fora do expediente normal de trabalho. Acessos não autorizados devem ser registrados e comunicados a um dos plantonistas imediatamente;

b) Os vigilantes devem controlar a permanência de funcionários nos andares, após o término do expediente.

5.2. Todo material que entrar nas dependências da DTEC deve ser relacionado e registrado no Caderno de Ocorrências ou em folhas avulsas. Neste último caso, as relações de material devem ser encaminhadas para o Gabinete da DTEC no primeiro dia útil subsequente.

5.3. Para conferência das informações, o Caderno de Ocorrência pode ser solicitado a qualquer momento pelo titular da DTEC ou por qualquer um dos membros da Comissão de Fiscalização do Contrato.

## **6. DA ESTRUTURA DE SUPORTE AO POSTO (FORNECIDA PELO DTI):**

6.1. Será disponibilizada pelo DTI a seguinte estrutura de suporte ao posto:

6.1.1. Mesa com gavetas com chave e cadeira;

6.1.2. Um microcomputador com acesso aos sistemas e às câmeras de monitoração;

6.1.3. Usuário e senha para acesso aos sistemas e às câmeras de monitoração;

6.1.3. Conta de correio eletrônico para receber as mensagens de alerta;

6.1.4. Ramal fixo com possibilidade de realização de ligações para celulares e interurbanos para telefones pré-determinados;

a) As ligações executadas por este ramal serão passíveis de monitoração.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ANORMALIDADE:**

7.1. Na ocorrência de qualquer anormalidade, seja informada pelos sistemas de monitoração ou qualquer outro evento, o vigilante deverá proceder conforme manual de procedimento a ser fornecido, acionando o plantonista conforme escala a ser informada.

## **PARTE C – DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:**

### **1. DAS REGRAS GERAIS:**

1.1. A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de vigilância/segurança patrimonial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

1.1.1. Desempenho profissional;

1.1.2. Desempenho das atividades;

1.1.3. Gerenciamento.

### **2. DOS CRITÉRIOS:**

2.1. No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

**2.1.1. DOS CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:**

<b>Realizado</b>	<b>Parcialmente Realizado</b>	<b>Não Realizado</b>
<b>3 (três) pontos</b>	<b>1 (um) ponto</b>	<b>0 (zero) ponto</b>

**2.2. DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES:**

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

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

2.2.3. Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Comissão de Fiscalização. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

**3. DA COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS:****3.1. Do Desempenho Profissional:**

<b>Item</b>	<b>Percentual de ponderação</b>
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**3.2. Do Desempenho das Atividades:**

<b>Item</b>	<b>Percentual de ponderação</b>
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos, Acessórios e Veículos	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**3.3. Do Gerenciamento:**

<b>Item</b>	<b>Percentual de ponderação</b>
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**4. DAS PENALIDADES:**

4.1. **Advertência:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer advertência por escrito, após considerações da Comissão de Fiscalização e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

4.2. **Multa:** na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a CONTRATADA poderá sofrer as penalidades previstas na Resolução TCE-SP nº 06/2020, a qual consta como Anexo V deste Contrato.

## 5. DAS RESPONSABILIDADES:

5.1. A Comissão de Fiscalização é responsável pela(o):

- 5.1.1. Avaliação da CONTRATADA utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um);
- 5.1.2. Encaminhamento do relatório à CONTRATADA;
- 5.1.3. Aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- 5.1.4. Solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- 5.1.5. Emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 6. DA DESCRIÇÃO DO PROCESSO:

6.1. Cabe à Comissão de Fiscalização, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

6.2. No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização preencherá, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.3. Cabe à Comissão de Fiscalização, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para esta.

6.4. De posse dessa avaliação, a Comissão de Fiscalização deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas no item 4, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA.

6.5. Cabe à Comissão de Fiscalização encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, o Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

6.6. Cabe à Comissão de Fiscalização emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a CONTRATADA como segue:

Conceito Geral	Avaliação final acumulada	Aplicação de penalidade prevista no Item 4
Bom e Desempenho Recomendado	Superior a 75%	Não
Regular e Desempenho Recomendado	Superior a 75%	Sim
Ruim e Desempenho não Recomendado	Inferior a 75%	Sim

## 7. DOS ANEXOS DESTE MEMORIAL DESCRITIVO:

7.1. **ANEXO 1:** Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

7.2. **ANEXO 2:** Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.

7.3. **ANEXO 3:** Relatório das Instalações e Quadro Resumo.

### ANEXO 1 DO MEMORIAL DESCRITIVO Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços:

## Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial

Contrato nº:	Unidade:	Período:	Data:
<b>CONTRATADA:</b>			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do contrato:			
<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota</b>	<b>Subtotal</b>
	(a)	(b)	(c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
<b>Total</b>			
<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota</b>	<b>Subtotal</b>
	(a)	(b)	(c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos, Acessórios e Veículos	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
<b>Total</b>			
<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota</b>	<b>Subtotal</b>
	(a)	(b)	(c=a x b)
Periodicidade da Supervisão	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
<b>Total</b>			
<b>NOTA FINAL (somatória das notas totais para os Grupos 1, 2 e 3)</b>			
Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da CONTRATADA:

## ANEXO 2 DO MEMORIAL DESCRITIVO

Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância/ Segurança Patrimonial:

<b>Grupo 1</b>	<b>Desempenho Profissional - Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
<b>Cumprimento das atividades</b>	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alocar profissionais devidamente habilitados, portando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes;</li> <li>- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li> <li>- Comunicar imediatamente à Comissão de Fiscalização, qualquer anormalidade verificada;</li> <li>- Comunicar à Comissão de Fiscalização, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;</li> <li>- Registrar e controlar diariamente as ocorrências;</li> <li>- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida;</li> <li>- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li> <li>- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;</li> <li>- Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do CONTRATANTE;</li> <li>- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE;</li> <li>- Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li> <li>- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE;</li> <li>- Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato à Comissão de Fiscalização;</li> <li>- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;</li> <li>- Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;</li> <li>- <u>Não se ausentar do posto;</u></li> <li>- Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Comissão de Fiscalização, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;</li> <li>- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li> <li>- Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.</li> </ul>
<b>Cobertura dos Postos nos horários determinados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobertura dos Postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;</li> <li>- O posto/dia será considerado não coberto quando constatado pela Comissão de Fiscalização a ausência de vigilante no local pré-estabelecido, quando da inspeção; vigilante indevidamente uniformizado e/ou não equipado conforme contrato; quando o vigilante, mesmo estando no local de trabalho, for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços; vigilante trabalhando mais do que as horas diárias permitidas por Lei e Acordo Coletivo;</li> <li>- Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li> </ul>
<b>Qualificação/ Atendimento ao Público/Postura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduta dos empregados da CONTRATADA com o cliente e com o público;</li> <li>- Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pela CONTRATADA, inclusive quanto à comprovação de formação técnica específica, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedidos por Instituição devidamente habilitada e reconhecida.</li> </ul>
<b>Uniformes e Identificação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li> <li>- Identificação dos vigilantes por meio da Carteira Nacional de Vigilantes;</li> <li>- Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li> </ul>
<b>Grupo 2</b>	<b>Desempenho das Atividades - Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
<b>Especificação Técnica dos Serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e nos seus anexos.</li> </ul>
<b>Equipamentos e Acessórios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;</li> <li>- Utilização de equipamentos de comunicação, lanternas recarregáveis, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências, armas, munições e respectivos acessórios;</li> <li>- Relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma".</li> </ul>
<b>Atendimento às Ocorrências</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do vigilante diante da situação;</li> <li>- Registro e controle diários das ocorrências do posto.</li> </ul>
<b>Grupo 3</b>	<b>Gerenciamento - Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
<b>Periodicidade da Supervisão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Execução de supervisão por parte da CONTRATADA e na periodicidade acordada;</li> <li>- Os supervisores da CONTRATADA deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01 vez por semana.</li> </ul>
<b>Gerenciamento das Atividades Operacionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração das atividades operacionais.</li> </ul>
<b>Atendimento às Solicitações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento às solicitações da Comissão de Fiscalização conforme condições estabelecidas no contrato.</li> </ul>
<b>Salários, Benefícios e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato.</li> </ul>

Obrigações Trabalhistas	Documentos	Início da prestação	Alteração quadro de empregados	Comprovação anual	Comprovação mensal
	Contrato trabalho	x	x		
	Cursos formação vigilante e curso de reciclagem (*)	x	x	x	
	Convenção Acordo Sentenças Normativas	x		x	
	Registro empregado (livro com numero do registro e da CTPS)	x	x		
	RAIS	x		x	
	Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, adicional de risco, auxílio-funeral, seguro de vida contribuição sindical)	x			x
	<b>(*) a cada 2 anos</b>				
	<p>Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob o contrato, e substituição por outro, a CONTRATADA se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na CONTRATADA;</li> <li>- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;</li> <li>- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li> <li>- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;</li> <li>- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li> </ul>				

### ANEXO 3 DO MEMORIAL DESCRITIVO

#### Relatório das Instalações e Quadro Resumo:

#### 1. RELATÓRIO DAS INSTALAÇÕES:

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final (soma das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
<b>Avaliação Global</b>				

#### 2. QUADRO RESUMO:

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
<b>Total</b>													

**ANEXO IV – ORDEM DE SERVIÇO GP Nº 02/2001:**

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, PODER LEGISLATIVO, EM 30/05/2001, PÁG. 35.

TCA - 29.863/026/00

**Regulamenta**, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, o parágrafo 2º do artigo 71 da Lei Federal 8666/93, com a redação determinada pela Lei nº 9032, de 28.04.95.

**O Presidente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**, no uso das atribuições legais conferidas pelo artigo 2º, inciso XXIII da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, c/c o artigo 24 do Regimento Interno;

**Considerando** o disposto no artigo 23 da Lei nº 9711, de 20.11.98, que alterou a redação do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91;

**Considerando** as normas do Decreto nº 3.048, de 06.05.99, que "Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências", especialmente aquelas previstas em seu artigo 219 e §§;

**Considerando** o dever imposto por tais normas à Administração; e

**Considerando**, finalmente, caber à Administração exigir do contratado a comprovação do adimplemento das obrigações previdenciárias relativas ao objeto da avença, de modo a prevenir eventual responsabilidade solidária que, quanto a estas, lhe possa recair;

**RESOLVE**

**Regulamentar** o artigo 71, § 2º da Lei Federal nº 8666/93, com a redação determinada pela Lei 9032/95, nos rigorosos termos que seguem, aplicáveis aos contratos em que este Tribunal figurar como **CONTRATANTE**.

**Art. 1º** - Por força do contido no artigo 31 e §§ da Lei nº 9711/95, c/c o artigo 219, § 3º do Decreto 3048/99, este Tribunal deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação dos serviços ali enumerados, para recolhimento, no prazo legal e regulamentar, em nome da Empresa **CONTRATADA**.

**Art. 2º** - Não se emitirá atestado de realização dos serviços sem prévia verificação, pelo Gestor do Contrato, do efetivo cumprimento das regras desta Ordem de Serviço.

**Parágrafo Único** – O atestado a que se refere o caput será assinado por todos os membros da Comissão de Fiscalização do Contrato, incluído o gestor.

**Art. 3º** - A **CONTRATADA** deverá apresentar para a Comissão de Fiscalização:

I- Cópia autenticada da carteira de trabalho, devidamente registrada, dos empregados que prestam serviços vinculados ao contrato.

II- Inscrição dos empregados e respectivos recolhimentos mensais previdenciários.

III- Comprovante dos recolhimentos regulares do FGTS.

IV- Comprovantes de:

- a) EPI's – Equipamento de proteção individual
- b) Saúde Ocupacional
- c) Seguro de Vida
- d) Uniforme de Empresa

**Art. 4º** - No caso de contratação envolvendo execução de obras:

I- Incumbe à **CONTRATADA**, juntamente com a Comissão Técnica de Fiscalização, providenciar:

- a) inscrição da obra no posto do INSS, e informação sobre o valor para obtenção da CND – Certidão Negativa de Débitos da obra **CONTRATADA**.
- b) Cadastro da obra e Alvará de Construção junto à Municipalidade.
- c) Custo previsto do ISS – Imposto sobre Serviço

II- A **CONTRATADA** providenciará, durante a execução contratual, comprovantes de:

- a) Recolhimento de caução, ou, no caso de aditamento, sua complementação, quando exigida a garantia.
- b) Recolhimentos de seguros de Riscos de Engenharia, de Vida e outros previstos contratualmente.
- c) Recolhimento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (para projetos, obras, etc.).
- d) Recolhimento mensal do ISS para fins de "Habite-se".

**Parágrafo Único** – Somente se emitirá Termo de Recebimento Definitivo da obra mediante obtenção e apresentação, pela **CONTRATADA**, da CND e do Habite-se.

**Art. 5º** - Os instrumentos convocatórios deverão, doravante, obrigatoriamente, fazer menção a esta Ordem de Serviço para que dela tenham ciência os interessados em contratar com o Tribunal.

**Art. 6º** - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo das disposições constantes das Ordens de Serviço 1/83 e 1/89, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO V – RESOLUÇÃO TCE-SP Nº 06/2020:**

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, PODER LEGISLATIVO, EM 19/09/20, PÁG. 26.

TC-A Nº 16.529/026/93 - SEI Nº 009648/2020-01

Fixa regras destinadas a regulamentar a aplicação de sanções e as hipóteses de rescisão contratual, além de definir competências na condução dos processos administrativos sancionatórios, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, constantes do inciso II do artigo 3º e artigo 8º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, bem como do artigo 251 do Regimento Interno, e na conformidade do previsto na alínea “a” do inciso IV do artigo 114 deste mesmo diploma legal:

**Considerando** a competência para expedir normas destinadas à realização de seus procedimentos licitatórios;

**Considerando** a necessidade de regulamentar a aplicação de penalidades em casos de descumprimento de obrigações por seus fornecedores;

**Considerando** o que dispõem os artigos 77, 78, 79, 80, 81, 86, 87, 88, 109 e 115 da Lei nº 8.666/93, bem como os artigos 7º e 9º da Lei nº 10.520/02;

**Considerando** as competências atribuídas na Resolução nº 4/97, alterada pelas Resoluções nº 7/97 e nº 02/2018;

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Este instrumento visa regulamentar a aplicação de sanções e as hipóteses de rescisão contratual, além de definir competências na condução dos processos administrativos sancionatórios inerentes aos procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia, bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação e outros que tratem do estabelecimento de obrigações entre este Tribunal de Contas e terceiros.

**Art. 2º.** Nos casos de inexecução parcial ou total do contrato ou de descumprimento de quaisquer obrigações por parte das contratadas ou de quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal de Contas, respeitados o contraditório e a ampla defesa e mediante instauração de procedimento administrativo sancionatório, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, nos termos, respectivamente, dos incisos I a IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

§ 1º - Em se tratando de pregão, a penalidade prevista no inciso III poderá ser de até 5 anos, nos termos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, aplicando-se, ainda, subsidiariamente, as normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, nos termos do artigo 9º daquele diploma legal.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III, IV e § 1º deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem embargo da hipótese prevista no § 6º do artigo 7º desta Resolução.

§ 3º - O valor correspondente à multa aplicada deverá ser descontado dos montantes retidos preventivamente nos termos do artigo 4º e, quando houver, da caução prestada, nesta ordem.

§ 4º - Havendo mais de uma modalidade de garantia da execução contratual, a caução em dinheiro será executada preferencialmente às outras modalidades.

**Art. 3º.** As sanções previstas nesta Resolução serão aplicadas na seguinte conformidade:

I – os casos de descumprimento contratual de natureza leve e de menor potencial ofensivo, nos quais a contratada (ainda que tenha adotado medidas corretivas) mereça ser repreendida e/ou alertada de que a reincidência implicará penalidade de maior gravame, ensejarão advertência;

II - o atraso injustificado na execução do contrato de prestação de serviços, na execução de obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “a”;

c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no inciso III, cumulativamente a este.

III – a inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, relacionadas quer à entrega do objeto, quer à de documentos exigidos no edital, submeterá a contratada:

a) aplicação de multa correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

IV – a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Tribunal de Contas caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

a) multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato; ou,

b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos. Caso a modalidade adotada tenha sido o pregão, aplicar-se-á o disposto no §1º do artigo 2º desta Resolução.

V – a entrega de documentação falsa, o retardamento imotivado da execução contratual, o comportamento inidôneo e a fraude, trabalhista ou fiscal, implicarão a emissão da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a quem lhe der causa, observado o disposto no inciso IV e §3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - O atraso de que trata o inciso II será contado a partir do primeiro dia útil de expediente deste Tribunal de Contas, subsequente ao término do prazo estabelecido para entrega do material, execução da obra ou do serviço, até o dia anterior à sua efetivação.

§ 2º - Configurada a prática de ilícito durante o certame ou execução contratual (inciso V), será encaminhada nota de conhecimento ao Ministério Público Estadual.

**Art. 4º.** Caracterizado o atraso injustificado da obrigação ou a inexecução parcial, o Tribunal de Contas reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 1º - Caso o Tribunal de Contas decida pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada corrigido pelo IPC-FIPE.

§ 2º - Poderá o Tribunal de Contas converter a multa aplicada em advertência, caso o valor afigure-se ínfimo, assim considerados aqueles inferiores a 10 (dez) UFESPs.

**Art. 5º.** O pedido de prorrogação para a execução do objeto deve ser apresentado, com as devidas justificativas, dentro dos prazos fixados pela Administração, em edital, contrato ou documento equivalente.

**Art. 6º.** O material não aceito e/ou o serviço executado em desacordo com o estipulado deverá ser substituído ou corrigido dentro do prazo fixado, contado do recebimento da comunicação da recusa.

Parágrafo único – A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas na presente Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

**Art. 7º.** As competências para condução do procedimento administrativo, configuração da infração, notificação da contratada e aplicação de sanções são definidas na seguinte conformidade:

I – a instauração do procedimento administrativo sancionatório se dá mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), sem embargo da possibilidade de instauração, de ofício, por este;

II – uma vez instaurado o procedimento administrativo, o DGA notificará os responsáveis para apresentação de defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos e para os fins do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, a qual deverá ser submetida, devidamente instruída, ao Gabinete Técnico da Presidência (GTP) para fins de avaliação do seu processamento;

III – rejeitada a defesa, o DGA aplicará a sanção nos termos da legislação vigente;

IV – da decisão que aplicar penalidade cabe recurso à autoridade sancionadora, no prazo de 5 dias úteis a contar da intimação do ato; a qual poderá reconsiderar sua decisão, em idêntico prazo, ou fazê-lo subir à Presidência, devidamente instruído, para apreciação e julgamento;

V – na contagem dos prazos para defesa prévia e recurso, sempre em dias úteis, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do término, somente iniciando ou vencendo em dias de expediente do Tribunal de Contas.

§ 1º – a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, cominada ou não com outras penalidades, observará as disposições contidas no inciso IV e § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e será de competência exclusiva do Presidente do Tribunal de Contas, a quem o procedimento administrativo instaurado deverá ser encaminhado devidamente instruído pelo DGA, cabendo recurso ao Tribunal Pleno;

§ 2º - A intimação dos atos referidos nos incisos II (defesa prévia), III (aplicação de sanção) e IV (julgamento do recurso) deste artigo será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(is) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação, por meio do(s) endereço(s) eletrônico(s) nele indicado(s), o(s) qual(is) deve(m) ser mantido(s) atualizado(s) para os fins a que se destina(m).

§ 3º - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

§ 4º - O recurso de que trata o inciso IV deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir apenas o efeito devolutivo, exclusivamente para a penalidade que envolver a interrupção ou suspensão da execução contratual.

§ 5º - Nos casos de aceitação da defesa prévia, de juízo de retratação pela autoridade sancionadora ou de provimento do recurso, dar-se-á continuidade à execução contratual, mesmo na hipótese em que eventualmente a mesma tenha sido suspensa ou interrompida preventivamente.

§ 6º - Independentemente da instauração de procedimento administrativo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa dos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando presentes indícios de que sua continuidade possa acarretar encargo, prejuízo ou dano que supere o direito do contratado permanecer na execução.

§ 7º - Quando as sanções previstas no artigo 2º não forem aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Contas, a ele será dada ciência do apenamento, após transcorrido o prazo sem a interposição de recurso e antes da fase de execução da decisão.

**Art. 8º.** Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para a cobrança judicial.

**Art. 9º.** Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP e, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais.

**Art. 10.** As disposições contidas na presente Resolução não impedem que a Presidência do Tribunal de Contas decida pela rescisão do contrato, quando verificadas as hipóteses contidas nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, tampouco pelo ajuizamento de ações de ressarcimento na esfera civil.

**Art. 11.** A presente Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos ou os instrumentos equivalentes.

**Art. 12.** Infrutífera a intimação a que se refere o § 2º do artigo 7º, sua repetição será efetuada por meio do DOE, por 03 (três) vezes consecutivas.

**Art. 13.** Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente mediante a aplicação das regras dispostas em norma geral, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

**Art. 14.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções nº 05/93 e 03/08, bem como outras disposições regulamentares a ela contrárias.



Documento assinado eletronicamente por **Vanderlei Alves dos Santos, Titular e Administrador**, em 20/04/2021, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK, Diretor Técnico de Departamento**, em 23/04/2021, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tce.sp.gov.br/validar/>, informando o código verificador **0330021** e o código CRC **E56125C1**.