



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7971/2023**

Necessidade da Administração: Contratação de Empresa Prestadora de Serviço de fornecimento de mão de obra de vigilância desarmada para as 31 (trinta e uma) escolas municipais de Sapucaia do Sul e na Secretaria Municipal de Educação.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Solicitação de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância desarmada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos a serem executados de forma contínua nas 31 (trinta e uma) escolas municipais de Sapucaia do Sul e na Secretaria Municipal de Educação.

**Descrição detalhada:**

Item	Descrição	UN
1	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE VIGILÂNCIA DESARMADA</b> , 33 profissionais que realizarão atividades de vigia e toda a rotina envolvida na área da segurança escolar nas escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação.	Un.

Item	Postos de Trabalho	Quant.
1	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 10 horas.	22
2	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Educação Infantil, pelo período de 12 horas.	06
3	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Ensino Básico com EJA Noturno pelo período de 15 horas.	05





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A escola ocupa um espaço central na formação de crianças e adolescentes. Além de ser o lugar onde esses estudantes passam boa parte de seus dias, ela também costuma marcar as primeiras experiências de socialização de muitos deles. Esse desenvolvimento humano tão importante só pode acontecer com sucesso e tranquilidade em uma escola segura. A segurança no ambiente escolar é fundamental para o bem-estar dos alunos, professores, funcionários, para a tranquilidade dos pais e responsáveis e para o sucesso na relação ensino/aprendizagem. Isso envolve a segurança no senso mais estrito da palavra, evitando a violência, a presença de pessoas estranhas e os acidentes, e também é fundamental pensar no bem-estar dos estudantes, seu acolhimento no ambiente educacional e sua liberdade para ter uma aprendizagem e um desenvolvimento saudável.

Em decorrência dos recentes casos de ataques a escolas no país e a suspeitas de ameaças, a segurança nas escolas foi apontada como ponto primordial de preocupação, por isso, apresentamos algumas ações e orientações em busca de soluções que sejam efetivas e de aplicação prática e imediata.

A responsabilidade para com a segurança de nossa comunidade educativa é um trabalho que não começou hoje, mas se tornou mais forte neste momento. Não há uma resposta única para enfrentar esse cenário. Cada escola possui uma estrutura distinta e isso requer medidas diferenciadas. Entretanto, nós precisamos encontrar maneiras de compartilhar rapidamente situações suspeitas ou de risco com quem realmente pode atuar nessa questão.

Justifica-se a contratação dos serviços abaixo especificados de forma a atender às necessidades da comunidade escolar referentes à segurança no ambiente escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino de Sapucaia do Sul durante seu período de permanência na escola.

Desta forma, considerando que os serviços são continuados para o desempenho regular das atividades praticadas no âmbito da Administração Pública (uma vez que objetivam a preservação do patrimônio público e a segurança dos servidores e públicos em geral), é inexorável





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

a implantação do efetivo de serviços de terceiros, notadamente no que tange à contratação objeto deste Termo de Referência.

**2.2.** O número de vigias desarmados indicado neste termo procede das 31 (trinta e uma) escolas municipais que atendem aos seus alunos nos turnos manhã, tarde e noite (nas escolas que ofertam a modalidade de ensino Educação de Jovens e Adultos), mais a Secretaria Municipal de Educação.

Observou-se também a jornada de trabalho desses profissionais com o período de funcionamento das escolas, onde temos 20 (vinte) escolas e a SMED das 8h às 17h, 5 (cinco) escolas das 8h às 22h e 6 (seis) escolas infantis das 7h às 18h.

E ainda, deve-se considerar as situações adversas que possam vir a ocorrer no dia a dia inviabilizando que um ou outro funcionário compareça ao local de trabalho, sendo assim faz se necessário ter um quadro de volantes para substituir aqueles que venham a faltar nas escolas.

Assim, segue o Termo de Referência para o prosseguimento do feito, uma vez demonstrado a necessidade da contratação dos serviços descritos no objeto deste Termo.

### **3. FORMA, PRAZO E LOCAL:**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de doze (12) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, uma vez que o objeto é de natureza continuada. O prazo de execução dos serviços será de doze (12) meses.

**3.2.** O quadro completo de profissionais é de 33 (trinta e três) postos de trabalho, sendo 31 (trinta e um) postos de trabalho nas escolas municipais e 2 (dois) postos de trabalho na Secretaria Municipal de Educação (Tabela – Item 3.9). As propostas, portanto, deverão dimensionar esse quantitativo. Os vigias que ocupam os postos na Secretaria de Educação poderão ser deslocados para outros postos, por solicitação da mesma. Novos postos de trabalho podem ser solicitados pela Administração Municipal, conforme demanda ao longo do contrato e/ou ampliação do quadro das escolas, mediante necessidade. A ordem de serviço inicial será de 33 postos de trabalho, para início imediato.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**



**3.3.** Início dos Serviços: a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da ordem de serviço emitido pela gestora do contrato, obedecendo o calendário letivo (ANEXO A) da Secretaria de Educação (SMED) entrando em consonância com a descrição do item 3.1.



**3.4.** A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo e crachá para os funcionários que prestarão os serviços nas escolas, conforme previsto na Lei 7.102, Decreto N° 89.056 e Portaria N° 3.233/2012/DG/DPF.

**3.5.** A contratada é responsável pelo cumprimento de todos os dispositivos da legislação vigente, podendo sofrer as sanções civis e criminais previstas na Lei, em caso de descumprimento às normas vigentes.

**3.6.** Os vigias deverão exercer suas funções diariamente nos seus postos de trabalho, de segunda à sexta-feira e em alguns sábados e/ou feriados letivos e/ou festivos conforme solicitação das escolas ou da SMED.

**3.7.** Os serviços prestados pela contratada deverão atender cerca de 16.000 (dezesesseis mil) estudantes distribuídos nos três turnos, organizados de acordo com os horários abaixo:

EMEI (Escolas Municipais de Educação Infantil): 07h às 18h

EMEFs (Escolas Municipais de Ensino Fundamental) e EMEBs (Escolas Municipais de Ensino Básico): 07h às 18h

EMEFs e EMEBs com atendimento de EJA noturno: 07h às 22h

**3.8.** O período e os horários das jornadas diárias de trabalho de cada vigia estão descritos na tabela do item 3.9. Os horários de entrada dos vigias podem variar das 6h30 (EMEI) às 7h30 (EMEFs, EMEBs e EJA noturno), e de saída, das 17h18 às 22h (EMEI, EMEFs, EMEBs e EJA noturno), de acordo com o perfil de cada escola e escalonamento dos funcionários, respeitando a carga horária diária de trabalho e intervalo de descanso de uma hora. Os horários de entrada e





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

saída bem como de intervalo poderão sofrer alterações, conforme interesse da administração do município.

**3.9.** Os serviços serão prestados nos postos de trabalho, localizados nas escolas e na Secretaria de Educação, com as respectivas distribuições de profissionais, períodos e horários a seguir especificados:

POSTO	ESCOLA	ENDEREÇO	Nº DE VIGIA	PERÍODO	HORÁRIO
Posto 01	EMEF Afonso Guerreiro Lima	Rua Flores da Cunha, 34 – Bairro: Boa Vista – CEP: 93.230-170	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 02	EMEB Alberto Santos Dumont	Rua Ivoti, 93 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.222-090	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 03	EMEB Alberto Santos Dumont – anexo escola cívico-militar	Rua Silveira Martins, 662 – Bairro: Capão da Cruz – CEP: 93.226-230	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 04	EMEF Alfredo Adolfo Cassel	Av. Justino Camboim, 5981 – Bairro: Fazenda dos Prazeres – CEP: 93.224-000	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 05	EMEF Alfredo Juliano	Rua Waldemar da Rosa, 640 – Bairro: Lomba da Palmeira – CEP: 93.224-000	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 06	EMEF Dr. Júlio Casado	Rua Djalma Sassi, 523 – Bairro: Nova Sapucaia – CEP: 93.224-680	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 07	EMEF Francisco Greiss	Rua Luiz Pasteur, 4100 – Bairro: Walderez – CEP: 93.228-180	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 08	EMEF Getúlio Vargas	Rua Santa Luzia, 880 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.222-340	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 09	EMEF Hugo Gerdau	Rua Adelaide Correa, 50 - Bairro: Colonial – CEP: 93.212-020	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 10	EMEB João de Barro	Rua Trajano Proença de Abreu, 134 – Bairro: Nova Sapucaia – CEP: 93.228-300	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

Posto 11	EMEF José Plácido de Castro	Rua Taquara, 480 – Bairro: Walderez – CEP: 93.228-280	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 12	EMEF Júlio Ströher	Rua Vereador Atalibio T. Figueiredo, 04 – Bairro: Paraíso – CEP: 93.220-754	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 13	EMEF Justino Camboim	Rua Porto Alegre, 113 – Bairro: Camboim – CEP: 93.224-270	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 14	EMEF Lourdes Fontoura da Silva	Rua Brasília, 176 – Bairro: Ipiranga – CEP: 93.230-420	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 15	EMEF Marechal Bitencourt	Rua Major Souza Lima, 222 – Bairro: São José – CEP: 93.218-240	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 16	EMEF Otaviano Silveira	Rua Sebastião Fant, 245 – Bairro: Fortuna – CEP 93.212-420	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 17	EMEF Padre Réus	Rua Santa Terezinha, 25 – Bairro: Capão da Cruz – CEP: 93.226-220	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 22h
Posto 18	EMEF Prefeito João Freitas Filho	Avenida Justino Camboim, 505 – Bairro: Camboim – CEP: 93.224-000	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 19	EMEF Prefeito Walmir dos Santos Martins	Avenida dos Sabiás, 339 – Bairro: Vargas – Loteamento Colina Verde – CEP: 93.222-730	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 20	EMEF Primo Vacchi	Rua Pedro Zucolotto – s/nº - Bairro: São Jorge – CEP: 93.212-660	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 21	EMEF Profª Aurialícia Chaxim Bes	Rua das Dálias, 63 – Bairro: Passo de Sapucaia – Loteamento Novo Horizonte – CEP: 93.234-090	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 22	EMEF Profª Mª da Glória Gonçalves da Silva	Rua Osvaldo Dias, 463 – Bairro: Ipiranga – CEP: 93.230-530	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 23	EMEF Profª Rosane Amaral Dias	Rua Leopoldo Johann, 20 – Bairro: Pasqualini – CEP: 93.224-490	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 24	EMEF Tiradentes	Avenida 25 de julho, 533 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.200-300	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

Posto 25	EMEF Vanessa Ceconet	Avenida João Pereira de Vargas, 2843 – Bairro: Nova Sapucaia – CEP: 93.230-210	01	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30
Posto 26	EMEI Dalila da Silveira Oliveira	R: Balduino Menezes dos Santos, 11, Bairro: Ipiranga - CEP: 93.230-526	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 27	EMEI Hugo Gerdau	Rua Panambi, 115 – Bairro: Fortuna – CEP: 93.212-650	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 28	EMEI Izabel Cristina Souza da Costa	Rua Anjo Gabriel, 105 - Bairro: Pasqualini – CEP: 93.224-484	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 29	EMEI Mara Mattos	Av. Alfredo Scharlau, 506 – Bairro: COHAB – CEP: 93.212-480	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 30	EMEI Professora Simone Serafim	Rua Edison Passos, 246- Bairro: Camboim– CEP: 93224-420	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 31	EMEI Romana Gonçalves Alves	Rua São Caetano, 119 – Bairro: Vila Vargas – CEP: 93.222-430	01	Segunda a sexta	Das 6:30 às 18:30
Posto 32	Secretaria Municipal de Educação - SMED	R. Estância Velha, 510 - Centro, Sapucaia do Sul - RS, 93210-640	02	Segunda a sexta	Das 7:30 às 17:30

Poderão ocorrer durante a vigência do Contrato acréscimos, supressões ou modificações de postos e/ou endereços dos locais de prestação de serviços.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada em prestação de serviço, fornecendo mão de obra para vigilância desarmada, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos a serem executados de forma contínua nas escolas municipais de Sapucaia do Sul.

Para isso, foi realizado levantamento de dados, um estudo dos horários de funcionamento das escolas do Município de Sapucaia do Sul e elaborado uma proposta para contratação de vigias visando a segurança, prevenindo a violência, evitando a presença de pessoas estranhas e os





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

acidentes, contribuindo diretamente com o bem estar de nossos educandos, bem como dos educadores e funcionários, o que de fato é visto como benefício para a comunidade escolar de Sapucaia do Sul.

**4.2.** A Contratada fica obrigada a manter a garantia dos serviços exigida neste Termo por no mínimo 12 (doze) meses, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar à Contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas nos serviços.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.1.** Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário que a empresa contratada:

5.1.1. conte com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que os cargos exigem e que estão determinadas neste Termo de Referência;

5.1.2. Comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível na área de segurança e/ou vigilância, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como os requisitos/documentos solicitados no presente edital para fins de contratação da empresa licitante.

**5.2.** Os profissionais a serem empregados no serviço objeto deste termo devem ser vigilantes, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código 5174.

**5.3. Da Documentação:** Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

5.3.1. Cartão CNPJ, Certidões de regularidade fiscal (CNDs municipal, estadual, federal, trabalhista INSS, FGTS, Falência e concordata e declaração de que não emprega menores.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

5.3.2. A empresa contratada deverá possuir autorização de funcionamento e certificado de segurança, conforme regulamentação da Portaria N° 387/2006 - DG/DPF;

5.3.3. Comprovação de capacidade técnica operacional, através da apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.

## **6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**6.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**6.2.** No prazo de até 5 dias corridos a partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**6.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, de modo que, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**6.4.** No prazo de até 10 dias corridos do término do mês, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**6.5.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, vide relatório indicado no item 6.4.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

**6.6.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado.

**6.7.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;  
Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

**6.9.** O recebimento Definitivo se dará após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

**6.10.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**6.11.** Os serviços poderão ser suspensos, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor e Contrato, quando couber.

**6.12.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMED	Maurício Reis Bastos	Diretor Geral	93500

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMED	Djoidy Iara Richter Felipin	Secretária Municipal da Educação	5371

7.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de má conduta.

7.2. A contratada sujeitar-se-á a fiscalização dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

Sapucaia do Sul, em todos os aspectos inerentes a execução do objeto contratado.

7.3. A equipe do SMED e/ou a equipe diretiva das escolas emitirá atestado de não conformidade sempre que constatar irregularidades no serviço prestado.

7.4. Para cada notificação será contabilizado 01 (um) ponto e a cada 10 (dez) pontos a escola e a Secretaria Municipal de Educação emitirão uma advertência.

7.5. A contratada deverá comunicar imediatamente à SMED qualquer ocorrência anormal ou acidente envolvendo os funcionários.

7.6. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do município ou de terceiros, por empregados ou prepostos da contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última.

7.7. A contratada deverá prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços.

7.8. A contratada deverá participar das reuniões para as quais seja convocada pela SMED, enviando representante legal, com poderes específicos para prestar informações e justificativas.

7.9. A contratada deverá adequar, por determinação da Administração Municipal, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou princípio de segurança, respeito e ética.

7.10. Havendo transgressão de quaisquer itens constantes neste Edital, a contratada estará sujeita às penalidades aplicadas pela Administração Municipal.

7.11. A empresa deve possuir o registro e o atestado de capacidade técnica em vigência/portaria, e, empresa pública ou privada com no mínimo 6 meses de atuação, e 50% dos postos licitados.

## **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**

o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_; Pregão Eletrônico nº: \_\_\_\_/2023;

A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda à sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

Se durante a vigência da respectiva licitação houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos serviços prestados pela empresa vencedora, no Termo de Fiscalização.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 2.344.954,44 (dois milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

Item	Descrição	Quant. Postos (mês)	Média do Valor Mensal.	Média do Valor Total
1	restação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Ensino Básico e Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 10 horas.	22	R\$ 117.447,25	R\$ 1.409.366,64
2	Prestação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Educação Infantil, pelo período de 12 horas.	06	R\$ 38.437,28	R\$ 461.247,12
3	restação de serviço de vigia, orgânico, diurno, desarmados, nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Escolas Municipais de Ensino Básico com EJA Noturno pelo período de 15 horas.	05	R\$ 39.528,34	R\$ 474.340,20

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4820 de 05 de agosto de 2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Sapucaia do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa de preço foi realizada com base no Portal de Compras Públicas - Contratação emergencial, Portal de Compras Públicas - Ata Capão da Canoas - Segura Cooperativa, Banco de preços - Eficiente Soluções - PR, Portal de Compras Públicas - Camaquã e Banco de preços.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**

## **11. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA**

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de doze (12) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, (uma vez que o objeto é de natureza continuada).

**11.1.** A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da ordem de serviço emitido pela gestora do contrato, e de acordo com calendário letivo (ANEXO A) da Secretaria de Educação (SMED).

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:

**12.1.** Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

**12.2.** Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

**12.3.** Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

**12.4.** Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

**12.5.** Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**

**13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Todos os serviços descritos neste termo de referência serão executados nas escolas municipais listadas na tabela do item 3.9, podendo ser indicada pela SMED a inclusão de novas unidades durante a execução do contrato, além de datas diferenciadas do calendário na ocorrência de passeios, eventos escolares e outros.

**13.1.** Na seleção, a contratada deverá dar ampla divulgação nos meios de comunicação da abertura das vagas para contratação.

**13.2.** O gerenciamento da mão de obra utilizada será de inteira e integral responsabilidade da contratada, respeitando a legislação vigente, incluindo legislação trabalhista, excluindo vínculo empregatício desses profissionais com a Administração Municipal.

**13.3.** A contratada deverá observar como critérios mínimos de escolaridade o Ensino Médio completo e experiência comprovada na área de no mínimo seis meses para a contratação dos vigias escolares.

**13.4.** A contratada deverá arcar com todos os custos dos funcionários contratados, conforme legislação trabalhista.

**13.5.** A contratada deverá disponibilizar 2 (dois) aparelhos de rádio comunicador para cada posto de trabalho. Um será utilizado pelo vigia e o outro pela direção da escola.

**13.6.** A contratada deverá disponibilizar o uniforme completo para os funcionários que prestarão os serviços nas escolas.

**13.7.** Nenhum funcionário deverá iniciar a jornada de trabalho sem que tenha recebido o *kit* completo de uniforme.

**13.8.** A contratada deverá efetuar a reposição dos uniformes dos vigias sempre que houver solicitação da SMED.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**

**13.9. O Quadro Funcional** mediante comunicação por escrito da Administração Municipal, a contratada deverá afastar imediatamente quaisquer empregados cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, correndo por conta única e exclusiva da contratada quaisquer ônus legais, trabalhistas e previdenciários, bem como qualquer despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser imediatamente substituídos por outros de categoria profissional idêntica.

13.9.1. Caso haja necessidade de troca e/ou reposição de mão de obra, a contratada deverá realizar as substituições necessárias sem prejuízo do serviço, no prazo máximo de até duas horas a contar da comunicação ao responsável da contratada, não podendo este suprimir de uma escola com o quadro funcional completo, para substituir em outra faltante;

13.9.2. Caso o funcionário não compareça ao posto de trabalho, a contratada deverá possuir funcionários em número suficiente para suprir as faltas acima mencionadas, sem ônus para a Administração Municipal. O número de funcionários especificado neste edital não contempla funcionários volantes e/ou substitutos. A empresa deve arcar com todas as substituições necessárias por faltas;

13.9.3. A contratada deverá informar imediatamente ou em até 24 horas à SMED, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para a execução dos serviços – demissões, contratações, substituições, trocas de local de trabalho, etc;

**13.10.** Os afastamentos decorrentes de troca e/ou reposição, licença, atrasos e faltas de funcionários que não forem devidamente substituídos pela empresa serão descontados para efeitos do pagamento mensal dos serviços prestados, de acordo com informação das escolas na planilha de efetividade.

**13.11.** A contratada deverá apresentar à fiscalização do Contrato no fechamento de cada mês e sempre que solicitado o quadro de funcionários atualizado, contendo a relação com o nome completo, o número da carteira de identidade e da carteira de trabalho, escola de lotação, devendo anexar cópias da carteira de trabalho dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao seu quadro funcional.





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Educação**

**13.12. Do Exame de Saúde:** a contratada deverá obrigatoriamente enviar cópias atualizadas dos exames médicos admissionais e demissionais de cada um dos seus funcionários para a SMED.

**13.13. Supervisão:** a contratada deverá ter um Supervisor que se responsabilizará pela correta prestação do serviço contratado sem ônus para o município.

13.13.1. Todas as Unidades Escolares deverão ser visitadas pelos Supervisores designados pela contratada no mínimo semanalmente;

13.13.2. As visitas técnicas deverão ser feitas com veículo devidamente identificado pela empresa;

13.13.3. A carga horária do supervisor deverá ser cumprida integralmente no exercício das funções contratadas com o município;

13.13.4. Os horários das jornadas diárias de trabalho de cada supervisor podem variar das 7h às 11h, e de saída, das 16h às 20h, de acordo com o perfil de cada escola e escalonamento dos funcionários, respeitando a carga horária diária de trabalho e intervalo de descanso de uma hora se for o caso. Os horários de entrada e saída bem como de intervalo poderão sofrer alterações, conforme interesse da administração do município.

**13.14. Das Atribuições e Rotina do Vigia:**

13.14.1. Cumprir a jornada de trabalho de acordo com a necessidade de horário de cada posto de trabalho;

13.14.2. Seguir as orientações vindas da SMED;

13.14.3. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;

13.14.4. Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;

13.14.5. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;

13.14.6. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

13.14.7. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;

13.14.8. Receber e transmitir mensagens;

13.14.9. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;

13.14.10. Orientar aos usuários sobre o uso de crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar;

13.14.11. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;

13.14.12. Realizar duas rondas por turno nas dependências da escola nas seguintes condições:

13.14.13. As rondas consistem na vistoria em todas as dependências da escola (pátio, muros, salas de aulas, laboratórios, salas administrativas, cozinha, depósitos e demais ambientes);

13.14.14. Os horários das rondas serão definidos pela administração;

13.14.15. Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes às rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada.

13.14.16. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

13.14.17. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;

13.14.18. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;

13.14.19. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;

13.14.20. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para o serviço;

13.14.21. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;

13.14.22. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

13.14.23. Não abandonar o posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;

13.14.24. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

13.14.25. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato;

13.14.26. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

13.14.27. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

13.14.28. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;

13.14.29. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;

13.14.30. Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Acesso às Dependências;

13.14.31. Comunicar à Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;

13.14.32. Comunicar à Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

13.14.33. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Samu, Direção Geral, Gerências e outros de interesse;

13.14.34. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;

13.14.35. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;

13.14.36. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente,





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**

deverá levar consigo o rádio comunicador;

13.14.37. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

13.14.38. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.

13.14.39. Executar outras atividades pertinentes a sua função, conforme as orientações da SMED;

13.14.40. A descrição das atribuições elencadas é de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao serviço contratado, a fim de garantir a ótima execução do contrato.

#### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá das dotações orçamentárias

Dotação 301 (MDE)	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ	SUBELEMENTO 33390397700000000000
Dotação 531 (SALÁRIO EDUCAÇÃO)	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ	SUBELEMENTO 33390397700000000000

Sapucaia do Sul, 17 de Abril de 2023.

Responsável pela elaboração do TR  
Fiscal de contrato  
Mauricio Reis Bastos  
Mat. 93.500



Assinado eletronicamente por:  
MAURICIO REIS BASTOS  
007.633.480-58  
20/04/2023 12:06:30

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

---

**Fiscal de contrato**  
**Mauricio Reis Bastos**





**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Mat. 93.500**  
**Secretaria Municipal de Educação**



Assinado eletronicamente por:  
 DJOIDY IARA RICHTER FELIPIN  
 596.622.800-06  
 20/04/2023 13:13:30

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Djoidy Iara Richter Felipin,**  
**Mat. 5371 - Portaria nº 013/2021**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**ANEXO A**

**Secretaria Municipal de Educação**  
**Sapucaia do Sul**

**Calendário Escolar - 2023 - Ens. Fund e Ed. Inf. - Proposta com pontes**

Janeiro							Fevereiro							Março							Abril						
D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
29	30	31					26	27	28												30						
Dias Letivos: 08 01/02 - Retorno da Eq. Diretiva, Func. e Abandonantes 02/02 - Retorno da Eq. Pedagógica 06/02 - Abertura do Ano Letivo - Retorno dos ProfPs 09/02 - Planejamento Prof. e org. do Ano Letivo - Escola 13 e 14/02 - Formação SMED 15/02 - Início do ano letivo 20 e 21/02 - Dias não letivos							Dias Letivos: 22 29/03 - Formação nas escolas (não letivo)							Dias Letivos: 18													
Maio							Junho							Julho							Agosto						
D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb
	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			
28	29	30	31				28	29	30	31				30	31												
Dias Letivos: 21 03/05 - Formação nas escolas (não letivo)							Dias Letivos: 20 ou 21 09/06 - Possibilidade de ponte a ser pago em 03, 17, 24/06, 01 ou 08/07 para escolas com EJA, ou ainda em 15/07 para escolas sem EJA							Dias Letivos: 15 ou 16 1ª Sem.: 105 Dias Letivos 22 a 30/07 - Necesso Escolar 31/07 - Formação nas escolas (não letivo)							Dias Letivos: 23						
Setembro							Outubro							Novembro							Dezembro						
D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb	D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	Sáb
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
Dias Letivos: 21 16/09 - Compensando o dia 13/10 - Festejos da Semana Farroupilha e entrega de boletins 2º trimestre							Dias Letivos: 20 13/10 - Feriado ponte compensado em 16/09 21/10 - Compensando ponte do dia 03/11 - Festa da Criança 30/10 - Formação nas escolas (não letivo)							Dias Letivos: 19 09/11 - Feriado ponte, compensado em 21/10							Dias Letivos: 13 2ª Sem.: 96 Dias Letivos 10/12 - Término do Ano Letivo 21/12 - Entrega de Doc. e Encerramento Prof. 22/12 - Entrega de Doc. e Encerramento Equipe Dir. Ped. e Funcionários Total de Dias Letivos: 201						

Legenda   201 Dias Letivos   Feriados

