



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial nos estabelecimentos educacionais da Rede Municipal de Ensino.

a- especificação do produto/serviço

A prestação de serviços de vigilância/segurança patrimonial envolve a alocação, pela CONTRATADA, de 02 vigilantes por estabelecimento de ensino indicado na tabela supra, cada qual devidamente habilitado, com capacidade profissional, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente, bem como, capacitados para as seguintes ações, não obstante as medidas comuns aos préstimos propostos.

2.1 - Assumir o posto de trabalho no horário previamente estabelecido, sem se ausentar do mesmo, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e comportamento cortês para com alunos, profissionais da educação, pais e demais entes participantes das rotinas escolares.

2.2 - Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, incluindo-se irregularidades e atos atentatórios contra o patrimônio e a vida das pessoas vinculadas ao respectivo estabelecimento de ensino.

2.3 - Registrar em livro correspondente e controlar diariamente as ocorrências do estabelecimento de ensino em que estiver prestando seus serviços.

2.4 - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como aquelas que entender como oportunas, acionando-se as autoridades policiais quando necessário (*Telefone 153 para a Guarda Municipal e 190 para a Polícia Militar*).

2.5 - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, registrando-se o nome completo, RG / CPF e telefone para contato em sistema apartado do livro de registro de ocorrências, salvo quando se tratar de aluno devidamente matriculado no estabelecimento de ensino e enquanto estiver em período letivo.

2.6 - Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo e o tempo de permanência deste, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

2.7 - Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Secretaria Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 2.8 - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Estabelecimento de Ensino. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 2.9 - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria do Estabelecimento de Ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação.
- 2.10 - Auxiliar as equipes do respectivo Estabelecimento de Ensino na organização da entrada e saída dos alunos, promovendo as ações necessárias para o aprimoramento da segurança e fluidez destes procedimentos.
- 2.11 - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Estabelecimento de Ensino, devendo as situações serem registradas no livro de ocorrência e imediatamente informadas à Secretaria Municipal de Educação. Na entrada e saída de alunos, o vigilante deverá auxiliar na organização dos procedimentos (item 2.10), inclusive em relação aos pais e responsáveis.
- 2.12 - Proibir atividades comerciais junto ao Estabelecimento de Ensino, as quais impliquem em risco à segurança de alunos e profissionais da educação.
- 2.13 - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Diretoria do Estabelecimento de Ensino, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.
- 2.14 - Promover a inspeção contínua dos aparatos de segurança do estabelecimento de ensino, comunicando a Diretoria e a Secretaria Municipal de Educação quando observada qualquer defeito ou anomalia.
- 2.15 - Colaborar, nos casos de emergência, na evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 2.16 - Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada e prudente, visando averiguar a real situação.
- 2.17 - Os profissionais deverão assumir as funções em posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, adotando-se todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.18 - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria Municipal de Educação, com os devidos registros;
- 2.19 – Os profissionais precisam estar devidamente uniformizados e identificados, com roupas limpas e boa aparência.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

VIGÊNCIA:

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data do contrato, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, a critério do município de Birigui, até o limite disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8666/93.

É de responsabilidade da CONTRATADA aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões em até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho, nos moldes do §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8666/93.

b- locais de entrega e regras para recebimentos

Item	Unidade Escolar	Endereço	Período de Vigilância
1.	EM Profª Adelina Bernadette dos Santos Pacitti	R. Silvio Marcelino da Silva, 502	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
2.	EM Profª Darcy Garcia Gavira	R. José Vieira, 334	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
3.	EM Profº Dario Ângelo Tantin	Av. João Cernach, 2853	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
4.	EM Profª Dirce Spínola Najas	R. Santos Puertas Garcia, 390	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
5.	EM Dr. Gama	R. Santos Dumont, 1273	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
6.	EM Profª Geni Leite da Silva	R. Maria Dolores Nunes, 365	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
7.	EM Profª Izabel Branco	R. Antonio Fabrício, 200	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
8.	EM Profº José Sebastião Vasques Calçada	R. Leonora Fiorotto, 851	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
9.	EM Profª Leonor Chaim Cury	R. Ermando Zim, 1555	De segunda-feira a sexta-feira,



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

			das 7h:00min às 17h:30min
10.	EM Profº Luciano Augusto Canellas	R. Salvador Sanches, 150	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
11.	EM Profª Lucinda Araújo Pereira Gi- ampietro	R. Palmares, 346	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
12.	EM Profº Nayr Borges Penteado	R. Braz Sanches Arria- ga, 1638	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
13.	EM Roberto Clark	Pça. James Mellor, 196	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
14.	EM Profª Ruth Pintão Lot	R. Moacyr Galvão, 150	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
15.	EM Profª Terezinha Bombonatti	R. Osvaldo Bocca, 2400	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
16.	EM “Profº Yvonne Miragaia Peruz- zo”	R. Ernestino Bispo da Silva, 379	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
17.	EMEI Profº Oduvaldo Dossi	R. Bahia, 1573	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min
18.	CEI Ana Souto Trevisan	R. Eduardo Ibanhez, 366	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
19.	CEI Bella Clark Soares	R. Fioravante Zin, 100	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
20.	CEI Dionísia Miragaia Carmine	R. Canadá, 301	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
21.	CEI Enriqueta Terence	R. Profª Stella Affini Gajardoni, 1312	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
22.	CEI Fátima Hamud Nakad	R. Gino Trevisan, 229	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
23.	CEI Maria Bruder Camargo	Av. Benjamin Lot, 180	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
24.	CEI Profª Maria Cecília De Lima J. Maroni	R. Waldomiro Rotonda- ro, 2350	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
25.	CEI Pulcina Moutinho Gonçalves	R. Silvio Marcelino da	De segunda-feira a sexta-feira,



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

		Silva, 450	das 6h:00min às 18h:00min
26.	CEI Rotary	R. Gerônimo de Souza Santos, 20	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
27.	CEI Anthero dos Santos	Av. Thomas Lopes Fernandes, 2662	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
28.	CEI Maria Devechio Migliorini	Av. José Agostinho Rossi, s/n	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
29.	CEI Aparecida Clauria Bearari Benasse	R. José dos Santos, 750	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
30.	Cei Carmen Najas Camargo	Av. das Rosas, 650	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
31.	Cei Dilma Guimarães Azevedo	R: José Estrada, 1508	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
32.	Cei Francisca Capriste Scarço	R: Tokuji Tokunaga, 850	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
33.	Cei Josefina Gonçalves Silva	Travessa Carlos Gomes, 03	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
34.	Cei Lar Nossa Senhora Das Graças	R: Lorena, 342	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
35.	Cei Dr. Onofre Assunção Dos Santos	R: João de Souza Suzano, 460	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
36.	CEI Solange Maria da Silva Franzói	R: SALOMÃO BENTO DA SILVA, 485	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
37.	CEI Nadima Jorge Abdo	R: ERNESTINO BISPO DA SILVA, 340	De segunda-feira a sexta-feira, das 6h:00min às 18h:00min
38.	EMEI Eliza de Moraes Chagas (Parque Mickey	R: Itororó, 188	De segunda-feira a sexta-feira, das 7h:00min às 17h:30min

c- especificação da garantia exigida



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

A garantia ofertada ao(s) objeto(s), salvo especificação diversa nele constante, será de no mínimo 90 (noventa) dias, e será complementar àquela legalmente prevista no Código de Defesa do Consumidor, devendo ser da própria licitante e conferida mediante termo escrito, não admitindo-se a garantia repassada por terceiros estranhos ao certame, sob pena de não recebimento dos serviços pela requisitante.

02 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O ambiente escolar é um local de construção de conhecimento e de formação de cidadãos onde alunos e professores passam grande parte de sua vida, por isso, é necessário que este espaço ofereça as condições adequadas de segurança para que as atividades educacionais sejam realizadas da melhor forma possível, contribuindo tanto com a qualidade da educação quanto a sadia qualidade de vida de seus usuários.

Cabe à Administração Pública zelar pelos bens móveis e/ou imóveis a ela pertencentes, bem como seus usuários, devendo utilizar de todos os meios viáveis e cabíveis, respeitando o Princípio da Legalidade para protegê-los.

Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado, sendo no caso da pretensa contratação, o atendimento escolar e as práticas pedagógicas da Educação Básica a atividade fim da Secretaria Municipal de Educação de Birigui) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos, visando a atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços continuados de vigilância e segurança patrimonial.

A terceirização desses serviços torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que a Secretaria Municipal de Educação não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial nos estabelecimentos educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Ressalta-se, que cada Unidade Escolar conta com um sistema de circuito fechado de TV (CFTV), composto de câmeras que registram todo o movimento da área de acesso e que, geralmente, é acompanhado em um centro de monitoramento instalado na empresa contratada para tal fim, contudo, as câmeras podem não intimidar ou impedir as ações de um possível invasor.

Cabe ressaltar que o município de Birigui/SP dispõe da Guarda Civil Municipal, cujo um dos seus atributos é a Ronda Escolar com o objetivo de viabilizar a segurança e a tranquilidade necessária ao bom funcionamento das Unidades Escolares. Porém, destaca-se que, apesar de atender o objetivo ao qual se propõe, o serviço prestado não atende em sua totalidade a necessidade das unidades escolares, uma vez que a presença do Guarda Municipal não se dá de forma contínua e sem interrupção como será a do vigilante contratado.

Ante ao todo exposto a contratação, justifica-se pela necessidade de atendimento imediato das demandas, com vigilância permanente, requerendo, assim, a presença do profissional nas dependências da unidade; ou seja, a vigilância deve ser ostensiva e manter plantão, comportando, assim, as mais diversas atividades requisitadas. Neste contexto entendemos que manter postos de vigilância no local evita invasões, depredações, ameaças, dentre outro ilícitos, além de controle efetivo dos frequentadores das Unidades Escolares, ou seja, manter os postos de vigilância se constitui em ação econômica e de salvaguarda de dinheiro público, no sentido do zelo ao patrimônio desta Secretaria Municipal de Educação, bem como, da preservação a integridade físicas de alunos, servidores e da comunidade escolar que frequente os prédios de ensino.

04 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A prestação de serviços de vigilância/segurança patrimonial envolve a alocação, pela CONTRATADA, de 02 (dois) vigilantes por estabelecimento de ensino indicado na tabela supra, cada qual devidamente habilitado, com capacidade profissional, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente, bem como, capacitados para as seguintes ações, não obstante as medidas comuns aos préstimos propostos.

2.1 - Assumir o posto de trabalho no horário previamente estabelecido, sem se ausentar do mesmo, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e comportamento cortês para com alunos, profissionais da educação, pais e demais entes participantes das rotinas escolares.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

2.2 - Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, incluindo-se irregularidades e atos atentatórios contra o patrimônio e a vida das pessoas vinculadas ao respectivo estabelecimento de ensino.

2.3 - Registrar em livro correspondente e controlar diariamente as ocorrências do estabelecimento de ensino em que estiver prestando seus serviços.

2.4 - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como aquelas que entender como oportunas, acionando-se as autoridades policiais quando necessário (*Telefone 153 para a Guarda Municipal e 190 para a Polícia Militar*).

2.5 - Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, registrando-se o nome completo, RG / CPF e telefone para contato em sistema apartado do livro de registro de ocorrências, salvo quando se tratar de aluno devidamente matriculado no estabelecimento de ensino e enquanto estiver em período letivo.

2.6 - Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo e o tempo de permanência deste, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados

2.7 - Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Secretaria Municipal de Educação.

2.8 - Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Estabelecimento de Ensino. Facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

2.9 - Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria do Estabelecimento de Ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação.

2.10 - Auxiliar as equipes do respectivo Estabelecimento de Ensino na organização da entrada e saída dos alunos, promovendo as ações necessárias para o aprimoramento da segurança e fluidez destes procedimentos.

2.11 - Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Estabelecimento de Ensino, devendo as situações serem registradas no livro de ocorrência e imediatamente informadas à Secretaria Municipal de Educação. Na entrada e saída de alunos, o vigilante deverá auxiliar na organização dos procedimentos (item 2.10), inclusive em relação aos pais e responsáveis.

2.12 - Proibir atividades comerciais junto ao Estabelecimento de Ensino, as quais impliquem em risco à segurança de alunos e profissionais da educação.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- 2.13 - Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Diretoria do Estabelecimento de Ensino, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações.
- 2.14 - Promover a inspeção contínua dos aparatos de segurança do estabelecimento de ensino, comunicando a Diretoria e a Secretaria Municipal de Educação quando observada qualquer defeito ou anomalia.
- 2.15 - Colaborar, nos casos de emergência, na evacuação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 2.16 - Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordar de forma educada e prudente, visando averiguar a real situação.
- 2.17 - Os profissionais deverão assumir as funções em posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, adotando-se todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.18 - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Secretaria Municipal de Educação, com os devidos registros;
- 2.19 – Os profissionais precisam estar devidamente uniformizados e identificados, com roupas limpas e boa aparência.

A Contratada deverá obrigatoriamente iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Autorização de Serviço, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela Contratante.

05 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A **CONTRATADA** deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela **Secretaria Municipal de Educação**, com atendimento sempre respeitoso e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

As ações dos vigilantes restringem-se às instalações dos estabelecimentos municipais de ensino, os quais estão descritos na tabela item 1 deste, bem como e estarem circunscritas à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação desta Prefeitura Municipal de Birigui / Secretaria Municipal de Educação. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfirmam em sua execução.

1 – O(a) Diretor(a) responsável pelo estabelecimento de ensino preencherá o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO correspondente aos serviços prestados pela empresa contratada, utilizando-se o seguinte critério:

Bom: 3 (três) pontos | **Regular:** 1 (um) ponto | **Ruim:** 0 (zero) ponto

Na impossibilidade de julgar o item proposto, se deverá constar: DESCONSIDERADO

2 – O relatório supramencionado será encaminhado pelos(as) Diretores(as) dos Estabelecimentos de Ensino à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 10(dez) dias anteriores à data estabelecida no contrato para fins de fechamento e pagamento das parcelas mensais.

3 – Os dados levantados perante os estabelecimentos de ensino serão encaminhados ao Fiscal do Contrato, o qual avaliará os históricos dos serviços, emitindo parecer correspondente ao(à) gestor(a) titular da respectiva Secretaria Municipal de Educação.

3.1 - Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Secretaria Municipal de Educação 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;

3.2 - Sempre que a CONTRATADA solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela Secretaria Municipal de Educação. Nesse período, esse item não deve ser analisado

4 – As avaliações procedidas pelos(as) Diretores(as) dos estabelecimentos de ensino deverão seguir o disposto na seguinte tabela:

Estabelecimento de ensino:	
Período de avaliação:	____/____/____ a ____/____/____
Nome do(a) Diretor(a):	
Nome do(a) Vigilante(a):	



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Descrição	Nota
Cumprimento dos horários previamente estabelecidos	
Tratamento adequado aos alunos, funcionários e visitantes	
Ações de proteção patrimonial	
Atendimento às ocorrências	
Auxílio na entrada e saída dos alunos	
Ações de proteção no entorno do estabelecimento de ensino	
Condições do uniforme e aparência	
Comunicação de circunstâncias à Diretoria do Estabelecimento de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação	
Ações de controle de acesso ao estabelecimento de ensino	
Rondas e demais ações de ampliação de segurança	
Total avaliado:	

4.1 – O somatório total das notas vai de 0 (zero) a 30 (trinta), sendo 0 para atuação péssima e 30 para atuação excelente, na seguinte disposição:

- a) 30 (trinta) pontos – **excelente**
- b) de 20 (vinte) a 29 (vinte e nove) pontos – **bom**
- c) de 10 (dez) a 19 (dezenove) pontos – **regular**
- d) de 06 (seis) a 09 (nove) pontos – **ruim**
- e) de 0 (zero) a 05 (cinco) pontos – **péssimo**

5 – Recebidas as avaliações dos estabelecimentos de ensino, o FISCAL DO CONTRATO compilará os dados em uma tabela única, em que será possível a análise do panorama geral mensal dos préstimos realizados e emitirá PARECER à Secretaria Municipal de Educação acerca dos levantamentos procedidos, a qual tomará as providências necessárias conforme disposição neste edital e nos demais pressupostos legais.

6 – Considerando-se a totalidade de estabelecimentos de ensino recepcionados pela relação contratual em questão, o Fiscal de Contrato e a Secretaria Municipal de Educação observarão a ordem proporcional disposta a seguir, para as ações previstas neste edital, não obstante diretrizes previstas na legislação licitatória:

- a) 20% (vinte por cento) das avaliações dos estabelecimentos de ensino em **ruim ou péssimo** – ADVERTÊNCIA e ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES CORRETIVAS.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

b) 21% a 50% (vinte e um por cento a cinquenta por cento) das avaliações dos estabelecimentos de ensino em **ruim ou péssimo** – possibilidade de ADVERTÊNCIA, REDUÇÃO DOS REPASSES À EMPRESA CONTRATADA ou mesmo ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RESCISÃO CONTRATUAL.

c) mais de 50% (cinquenta por cento) das avaliações dos estabelecimentos de ensino em **ruim ou péssimo** – ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RESCISÃO CONTRATUAL.

7 – Os entes indicados nos itens 5 e 6 deste tópico, encaminharão o expediente à Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio com os devidos indicativos e demais informações necessárias, abrindo-se procedimento de apuração e aplicação de sanção administrativa, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Educação, através dos gestores do contrato, a fim de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Os fiscais se responsabilizarão entre outras atribuições:

- a) Conferência e avaliação dos serviços prestados;
- b) Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência;
- c) Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 140 da Lei nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Caso a contratada, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

06 – CRITÉRIOS DE MEDICÃO E DE PAGAMENTO

Forma de Pagamento: Mensal

Após a execução mensal do objeto, avaliação integral por parte do Gestor da Unidade Escolar, e avaliação do (s) Fiscal (is) do Contrato, a contratada deverá disponibilizar ao Diretor/Gestor da Unidade Escolar a Nota Fiscal, sendo nota distinta referente a cada empenho e faturado apenas a quantidade ofertada.

O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, a contar da entrada da nota fiscal na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, obedecendo à ordem cronológica de sua exigibilidade.

Em relação à Nota Fiscal, os dados do destinatário/remetente deverão constar: MUNICÍPIO DE BIRIGUI, CNPJ 46.151.718/0001-80, Endereço: rua Anhanguera, 1155, Jardim Morumbi; CEP 16200-067; Município: Birigui; Fone/Fax: (18) 3643 6000; UF: SP.

Para efeito de pagamento, é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal: os dados bancários (Código e Nome do Banco/Agência/Conta Corrente), do mesmo CNPJ que na Autorização de Fornecimento, Número da Autorização de Fornecimento e Número do Empenho.

A contratada ficará responsável em verificar se as informações conferem com a Ordem de Serviço. Se possuir dados divergentes, deverá solicitar a alteração imediatamente, pois o Município não se responsabilizará por informações incorretas. A não inclusão dos referidos dados na Nota Fiscal ocasionará o não pagamento da mesma.

07 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Menor Preço Global

08 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

E8 levantamento preliminar por meio de consultas realizadas nas empresas de mercados, verificamos que o custo estimado total é de aproximadamente R\$ 4.767.253,20 (quatro milhões, setecentos e sessenta e sete mil, duzentos e cinquenta e três reais e vinte centavos).