

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Glorinha

Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito

Necessidade da Administração: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, para prestação de serviços de segurança desarmada e vigia/guarda patrimonial nas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA E VIGIA/GUARDA PATRIMONIAL nas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, através de postos de trabalho, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs e demais insumos necessários à execução dos serviços, em regime de empreitada por menor preço por lote, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de garantir a segurança patrimonial dos prédios públicos municipais, bem como assegurar a proteção dos servidores, usuários dos serviços públicos e patrimônio pertencente ao Município.

Os serviços de segurança desarmada e vigia/guarda patrimonial são essenciais para a prevenção de furtos, vandalismo, depredações, invasões, danos ao patrimônio público e controle de acesso às dependências das Secretarias Municipais, escolas, unidades administrativas e Gabinete do Prefeito.

A contratação de empresa especializada mostra-se necessária para garantir a adequada prestação dos serviços, mediante disponibilização de profissionais capacitados, uniformizados e devidamente treinados para execução das atividades de vigilância patrimonial e controle de acesso.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços públicos, a preservação do patrimônio público e o atendimento aos princípios da eficiência, segurança, economicidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 1.512.815,16.

2.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 5.990/2023, 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 Glorinha, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

2.3 Orçamento não sigiloso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança desarmada e vigia/guarda patrimonial nas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito,

mediante disponibilização de postos de trabalho, conforme especificações e condições descritas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança desarmada e vigia/guarda patrimonial possui natureza de serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

4.3 Para prestação 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 a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

4.4 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

4.4.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança desarmada e vigia/guarda patrimonial para as escolas, secretarias municipais e Gabinete do Prefeito, através de postos de trabalho, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs e demais insumos necessários à execução dos serviços.

4.4.1.1 Os serviços deverão compreender as seguintes atividades:

- a) Realizar vigilância patrimonial preventiva;
- b) Controlar o acesso de pessoas às dependências dos prédios públicos;
- c) Zelar pela segurança dos usuários, servidores e patrimônio público;
- d) Identificar situações suspeitas e comunicar imediatamente à Administração;
- e) Recepcionar e orientar usuários, servidores e visitantes;
- f) Fiscalizar entradas, saídas e movimentações nas dependências dos prédios públicos;
- g) Registrar ocorrências verificadas durante o turno de trabalho;
- h) Executar rondas periódicas nas dependências dos prédios públicos;
- i) Auxiliar na prevenção de atos de vandalismo, furtos e danos ao patrimônio;
- j) Cumprir as orientações da fiscalização contratual.

4.4.3 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança desarmada e vigia/guarda patrimonial para as escolas, secretarias municipais e Gabinete do Prefeito, através de POSTOS DE TRABALHO, que compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, EPIs e insumos de mão de obra (uniformes apropriados) necessários à execução dos serviços, conforme especificações estabelecidas nesse Termo de Referência, assim distribuídos:

4.4.3.1 Os serviços de vigilância deverão compreender as atividades abaixo:

- a) Manter vistorias patrimoniais, restringir acesso não autorizados, prover segurança pessoal nos espaços onde serão executados a prestação do referido serviço.
- b) Recepcionar alunos, responsáveis, servidores, gestores e toda comunidade escolar, sempre zelando pelo bem estar de todos. (escolas)
- c) Os Serviços serão executados de acordo com o local, observando os horários de funcionamento de cada local, podendo ser requisitados serviços aos sábados/domingos e feriados, com as devidas compensações de horário.
- d) O servidor não poderá se ausentar do posto de trabalho antes do horário de término da escala e/ou da devida substituição.

4.4.3.2 Para a prestação do serviço e objetivando assegurar a qualidade desejada pela Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais que apresentem, no mínimo:

- a) Escolaridade mínima - 4ª série do ensino fundamental;
- b) Curso de formação em Vigia Escolar (reconhecido pelo MEC), de no mínimo 20h – com renovação atualizada a cada 12 meses; (para o item nº 6)
- c) Treinamento ou capacitação em atividades de controle de acesso, vigilância patrimonial ou atendimento ao público, a ser comprovado ou fornecido pela contratada; (para os itens 05 e 07)
- d) Idade mínima de 21 anos de idade;
- e) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registro de indiciamento de inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;
- f) Iniciativa e fluência verbal e escrita;
- g) Facilidade de relacionamento;
- h) Capacidade de trabalho em equipe;
- i) Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

4.4.3.3 Requisitos necessários em relação ao uniforme e demais materiais:

- a) Calça em brim com cós e passantes, zíper e botão, todas as costuras rebatidas com 2 bolsos na frente e 2 atrás e 1 na lateral da perna (2 peças por vigia);
- b) Camisa de mangas curtas com emblema da empresa (2 peças por vigia);
- c) Camisa de mangas compridas com emblema da empresa (2 peças por vigia);
- d) Cinto de nylon (1 peça por vigia);
- e) Coturno - no tamanho adequado para o vigia (2 pares por vigia);
- f) Meião em algodão (2 pares por vigia);
- g) Boné com emblema da Contratada (1 peça por vigia);
- h) Jaqueta de frio ou japona, impermeável e térmico (1 peça por vigia);
- i) Capa de chuva (1 peça por vigia);

- j) Crachá com identificação (1 peça por vigia);
- k) Apito (1 peça por vigia);
- l) Corda de apito (1 peça por vigia);
- m) Demais itens previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

4.4.3.4 Outros requisitos ao serviço:

- a) Os uniformes listados acima devem ser fornecidos individualmente para cada um dos vigias e devem ser de cores escuras (exemplo preto, azul marinho);
- b) Substituir imediatamente qualquer equipamento/vestuário que apresentar defeito ou for julgado inadequado pela fiscalização dos serviços;
- c) Todos os itens fornecidos pela empresa estarão sujeitos à inspeção, aprovação ou reprovação pela fiscalização;
- d) Plaqueta de identificação do vigia, autenticada pela empresa, constando o nome, fotografia colorida 3x4 e a data de validade do curso de vigia escolar.

4.5.1 Qualificação Técnica:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;
- b) Apresentar Alvará de Funcionamento GSVG válido;
- c) Apresentar Portaria de Autorização competente para prestação dos serviços;
- d) Comprovação de treinamento/capacitação dos profissionais.

4.6 Para a prestação dos serviços, será necessária a realização de visita técnica ao local de execução, mediante agendamento prévio junto ao Setor de Compras e Licitações, para emissão do respectivo Atestado de Visita Técnica. O atestado poderá ser substituído por declaração do licitante de que possui pleno conhecimento das condições e características dos locais de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1 Os serviços devem ser iniciados em até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida e enviada pela Secretaria onde o serviço será executado.

5.1.2 A contratada deverá fornecer aos seus empregados, equipamentos de proteção individual, uniformes e crachás, bem como os materiais, equipamentos e utensílios necessários ao pleno desenvolvimento das atividades.

5.2.3 Os Serviços serão executados de acordo com o local e horários estipulados pela contratante, podendo ser requisitados serviços aos sábados/domingos e feriados, com as devidas compensações de horário.

5.2.4 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vista à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

5.2.5 No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão-de-obra, materiais de higiene e limpeza,

equipamentos e ferramental, contribuições sociais e trabalhistas, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência, não se admitindo cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

5.2.6 Os empregados da contratada não terão nenhum vínculo empregatício com o contratante.

5.2.7 A empresa vencedora deverá indicar um preposto para acompanhamento dos serviços prestados, sendo que todas as despesas com este funcionário, inclusive encargos, serão de responsabilidade da contratada.

5.2.8 Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre os respectivos Sindicatos do ente da Federação correspondente à localidade de prestação dos serviços e Sindicato correspondente.

5.2.9 Os pagamentos serão efetivados, pela Contratante, até o 15º (décimo quinto) dia útil da apresentação da fatura referente ao mês anterior, juntamente com as CNDs de: Certidão de Regularidade de Pessoa Jurídica do FGTS; Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal do Município da proponente; Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal do Município de Glorinha/RS, Certidão de Regularidade da Fazenda Estadual; Certidão de Regularidade Conjunta de Débitos relativa aos tributos Federais, Regularidade Social e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Certidão de Regularidade de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT); e mediante a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e tributárias referentes ao contrato, da seguinte forma:

5.2.10 A comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, se dará pela apresentação de cópia da folha de pagamento, acompanhada de comprovação de pagamento do salário do pessoal envolvido na prestação do serviço no mês imediatamente anterior, bem como dos registros de ponto dos funcionários envolvidos na mão-de-obra, dos recibos de entrega do vale transporte e vale alimentação, cópia da rescisão de contrato de trabalho quando ocorrer o desligamento de funcionário envolvido na mão de obra.

5.2.11 A comprovação previdenciária, social e tributária referente ao Contrato, se dará através da apresentação de cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS do pessoal envolvido diretamente na execução do serviço, referente ao mês imediatamente anterior.

5.2.12 Quando do término de vigência do Contrato, o último pagamento somente será efetuado pelo Município após a devida comprovação trabalhista, previdenciária, social e tributária, bem como as rescisórias, se for o caso, dos funcionários envolvidos na mão de obra, bem como os documentos do último mês de competência da prestação de serviço.

5.3 A contratada deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, cópia autenticada do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria, pertinente ao objeto do serviço.

5.4 Executar os serviços observando as normas técnicas vigentes para cada tipo de serviço contratado, conforme definido neste Termo de Referência, e ainda atendendo as condições e quantidades estipuladas.

5.5 Orientar aos seus empregados que:

- a) Conduzam as situações com educação, tratando a todos com respeito, sem diferenças e buscando atender a todos com atenção e presteza.
- b) Não permaneçam em aglomerações de pessoas nos horários de trabalho em situações que não sejam de sua responsabilidade.
- c) É proibido aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, de modo a evitar distrações que possam prejudicar a excelência do serviço prestado.
- d) Apresentem-se com boa aparência (incluindo barba, cabelos e unhas aparados), sempre uniformizados e portando crachá de identificação em local visível acima da linha da cintura.
- e) Deverão cumprir rigorosamente os horários estipulados e as escalas de serviço.
- f) Deverão levar ao conhecimento do responsável pelos postos de trabalho quaisquer acontecimentos considerados relevantes.
- g) Deverão observar as orientações da fiscalização, quando for o caso, de forma a manter o perfeito desenvolvimentos das atividades laborais.
- h) Deverão manter postura alinhada, correta e ereta durante a jornada de trabalho, fazendo jus ao serviço prestado.
- i) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- j) Solicitar o material necessário para limpeza e higienização predial à contratada.
- k) Solicitar o material necessário para manutenção predial à contratante.
- l) Cuidar dos equipamentos e produtos fornecidos pela Contratante, e sempre comunicar, com antecedência, a falta de materiais para devida reposição.

5.6 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado em conduta inconveniente pela Prefeitura/ Secretarias/ Escolas.

5.7 Garantir o bom andamento dos serviços, mediante as orientações necessárias aos executantes dos serviços.

5.8 Fornecer aos seus empregados o Uniforme adequado à função, no prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, cujo custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.9 Manter todos os equipamentos/ferramentas e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos.

5.10 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das escolas e da secretaria.

5.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

5.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança.

5.13 Instruir a seus empregados, quanto a prevenção de incêndio.

5.14 Exercer rigoroso controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

- 5.15** Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho: prover seus empregados de uniformes e dos equipamentos de proteção individual - EPI's, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI.
- 5.16** Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais etc.); realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas no local de trabalho.
- 5.17** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios.
- 5.18** A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, a prestação dos serviços adjudicados, sob pena de rescisão contratual.
- 5.19** A contratada assume todos os encargos decorrentes do pessoal empregado e dos materiais, uniformes e equipamentos utilizados, incluindo os de natureza fiscal e trabalhista.
- 5.20** A alimentação e o transporte dos empregados até o local de trabalho serão por conta da contratada.
- 5.21** A contratada deverá instruir seus empregados a não se apropriar dos resíduos gerados pela Contratante.
- 5.22** A contratada deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Glorinha, em até 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços, uma relação completa contendo o nome completo e CPF de todos que irão trabalhar nos respectivos locais e, sempre que houver substituição, deverá ser encaminhado o nome do novo empregado, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias.
- 5.23** Manter durante toda a execução de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.24** Efetuar o pagamento dos benefícios e salários dos empregados alocados na execução contratual dentro das datas previstas, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 5.25** Substituir imediatamente, em no máximo 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 5.26** Arcar com todas as despesas oriundas da execução dos serviços, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.
- 5.27** Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do objeto contratado.
- 5.28** Responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- 5.29** Permitir à contratante fiscalizar a entrega ou o serviço que estiver sendo executado, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas. Pode ainda a contratante sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço ou fornecimento de material que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros.

5.30 Responsabilizar-se pelos bens fornecidos, nos termos da legislação vigente.

5.31 Atender prontamente qualquer exigência de fiscalização inerente ao objeto fornecido.

5.32 Solucionar quaisquer tipos de problemas relacionados aos bens e/ou serviços fornecidos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Obrigações da contratante:

6.1 Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução de Contrato firmado, através do Fiscal do Município.

6.2 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre irregularidades observadas na execução do objeto da presente aquisição.

6.3 Aplicar multa e/ou suspender o pagamento caso a contratada desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas no edital e no termo de referência.

6.4 Efetuar o pagamento na forma convencionada.

6.5 Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de cada pagamento.

6.6 Propiciar à contratada, acesso aos locais abrangidos pelos serviços contratados.

6.7 Acompanhar e fiscalizar a execução de Contrato, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.8 Fornecer o material necessário para a manutenção predial, tipo cimento, areia, tinta, canos, fios elétricos, lâmpadas, parafusos, buchas...

6.9 As Secretarias demandantes indicarão, no momento da formalização do contrato, os servidores responsáveis pela fiscalização, designando-os como fiscal titular e fiscal suplente.

6.10 A repactuação de preços será utilizada na presente contratação de serviços continuados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do Acordo, Convenção ou dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculada a datas base desses instrumentos.

6.11 MATRIZ DE RISCO

6.11.1 A matriz de risco tem por objetivo definir os riscos e as responsabilidades entre Contratante e Contratada, caracterizando o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em observância aos princípios da eficiência, planejamento e segurança jurídica previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

RISCO	RESPONSÁVEL	MEDIDA MITIGADORA
Ausência de funcionários por faltas, férias ou afastamentos	Contratada	Realizar substituição imediata dos empregados, no prazo máximo previsto no Termo de Referência
Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais	Contratada	Apresentação mensal da documentação comprobatória exigida para pagamento

RISCO	RESPONSÁVEL	MEDIDA MITIGADORA
Fornecimento inadequado ou insuficiente de EPIs, uniformes e materiais	Contratada	Fiscalização contratual e substituição imediata dos itens irregulares
Danos causados ao patrimônio público por empregados da contratada	Contratada	Responsabilização integral pelos prejuízos causados
Atraso no pagamento pela Administração	Contratante	Observância dos prazos previstos no contrato e legislação vigente
Alterações na Convenção Coletiva de Trabalho	Compartilhado	Possibilidade de repactuação, observadas as condições legais
Necessidade de alteração de horários ou locais de prestação dos serviços	Contratante	Comunicação prévia à contratada, conforme prazo previsto no Termo de Referência
Acidentes de trabalho decorrentes da ausência de medidas de segurança	Contratada	Cumprimento das Normas Regulamentadoras e fornecimento adequado de EPIs
Interrupção dos serviços por problemas operacionais da contratada	Contratada	Manutenção de estrutura operacional adequada e plano de contingência
Eventos imprevisíveis ou força maior que impactem a execução contratual	Compartilhado	Aplicação das disposições legais relativas ao reequilíbrio econômico-financeiro e revisão contratual

6.11.2 Os riscos aqui previstos não excluem outros que possam surgir durante a execução contratual, aplicando-se, em qualquer hipótese, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento, decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 15 (dias) dias uteis, contados do recebimento da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 O futuro contratado será selecionado pelo menor preço por lote apresentado no Pregão Eletrônico e por todas as condições necessárias para prestar o serviço de forma satisfatória.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 1.512.815,16.

LOTE 01

01	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Segurança Desarmada e Vigia/Guarda Patrimonial nas escolas municipais, secretarias municipais e Gabinete do Prefeito, através de POSTOS DE TRABALHO, pelo período de 06h/dia cada posto, de segunda a sexta-feira, que compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, EPIs e insumos de mão de obra (uniformes apropriados), necessários à execução dos serviços, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.	12	144	POSTOS	5.439,85	783.338,40
02	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Segurança Desarmada e Vigia/Guarda Patrimonial nas escolas municipais, secretarias municipais e Gabinete do Prefeito, através de POSTOS DE TRABALHO, pelo período de 08h/dia cada posto, de segunda a sexta-feira, que compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, EPIs e insumos de mão de obra	05	60	POSTOS	6.513,45	390.807,00

	(uniformes apropriados), necessários à execução dos serviços, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.					
03	Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Segurança Desarmada e Vigia/Guarda Patrimonial nas escolas municipais, secretarias municipais e Gabinete do Prefeito, através de POSTOS DE TRABALHO, pelo período de 12x36 cada posto, que compreende, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, EPIs e insumos de mão de obra (uniformes apropriados), necessários à execução dos serviços, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.	04	48	POSTOS	7.055,62	338.669,76

9.2. Os valores salariais não poderão ser inferiores ao piso estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, conforme informado na planilha de custos em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido, decorrerá da dotação orçamentária disponível no momento da contratação dos serviços.

Glorinha, 27 de maio de 2026.
Hiorana de Ávila do Nascimento
Coordenadora de Unidade
Setor de Compras e Licitações