



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES E AUXILIARES À EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.**

### 2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando o término da vigência do Aditivo do Pregão Eletrônico nº 31/2023, Licitação 75/2023, com a Cooperativa de Trabalho dos Profissionais da Educação – CNPJ nº 35.537.126/0001-84.

2.2 Considerando a necessidade de atender, aproximadamente, 1.450 (um mil e quatrocentos e cinquenta) alunos na rede municipal de ensino, contando ainda com a ampliação na demanda de matrículas para atendimento em Tempo Integral, atendimento especializado de alunos com deficiência e/ou dificuldades de aprendizagens e problemas psicossociais na sede da cidade, área rural, além das demandas de substituições de profissionais por licenças prêmio e maternidade; de afastamento por estar em perícia médica e readaptações para atuar em outras funções por problemas de saúde. No mais, vale ressaltar a necessidade de realizar formações com o quadro de servidores para qualificar continuamente estes profissionais que atuam nas unidades escolares do nosso sistema de ensino.

2.3 Posto isto, justifica-se a necessidade da realização de um novo certame, haja vista, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura buscar logísticas para uma melhor organização, agilidade, eficiência de prestação de serviços no alcance qualitativo da educação pública do município de Tenente Laurentino Cruz/RN.

### 3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

**Tabela descritiva dos Itens:**



Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	Auxiliar de Sala - 20h/Semanal	Mês	360
2	Cuidador - 20h/Semanal	Mês	360
3	Agente Administrativo, 30h/semanal	Mês	36
4	Merendeira, 40h/semanal	Mês	72
5	Auxiliar de Serviços Gerais, 40h/semanal	Mês	150
6	Vigia Noturno, 40h/semanal	Mês	24
7	Motorista de Transporte Escolar, 40h/ semanal	Mês	120
8	Oficineiros, 30h/semanal	Mês	160
9	Psicólogo, 30h/semanal	Mês	36
10	Fonoaudiólogo, 30h/semanal	Mês	12
11	Terapeuta Ocupacional, 30h/semanal	Mês	24
12	Instrutor de Informática na Escola, 40h/ semanal	Mês	80
13	Inspetor Segurança na Escola, 40h/ semanal	Mês	36
14	Assistente Social, 30h/ semanal	Mês	24

**3.1** Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

**3.2** Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**3.3** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

**3.4** O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3.5** A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de execução descritos neste Termo de Referência.

## **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **3.6 Auxiliar**



**3.6.1 Requisitos:** Declaração de matrícula em curso de licenciatura em áreas afins, devidamente fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

**3.6.2 Atribuições:** Educador, responsável pelo processo de ensino e aprendizagem dos estudantes; atuar em atividades de sala de aula junto ao professor titular, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola de acordo com a área de atuação e atividades correlatas com a função, de acordo com a normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **3.7 Cuidador**

**3.7.1 Requisitos:** Declaração de matrícula em curso de licenciatura em áreas afins, devidamente fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

**3.7.2 Atribuições:** Apoiar a promoção da inclusão do estudante com deficiência nas diversas atividades pedagógicas propostas diariamente no ambiente escolar; Conhecer as necessidades principais e específicas do estudante com deficiência, para que assim, seja possível realizar o atendimento mais especializado, direcionado e eficaz; atuar em atividades de sala de aula, programas e projetos educacionais, cooperando com o professor titular, corpo docente, técnico e administrativo, em práticas relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo de inclusão do estudante, objetivando aprimorar a qualidade da oferta de ensino e colaborando para o acesso e permanência do (a) estudante com deficiente na escola. Participar de formações ofertadas pela secretaria municipal de educação e cultura e/ou equipe de profissionais da educação especial municipal; dialogar sempre que necessário com a equipe de profissionais da educação especial municipal; tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

### **3.8 Agente administrativo**

**3.8.1 Requisitos:** Diploma de Ensino Médio, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**3.8.2 Atribuições:** Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter-se ético sobre comunicações dos assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

### **3.9 Merendeira:**

**3.9.1 Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).

**3.9.2 Atribuições:** Preparar a alimentação escolar, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: I- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; II- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoque; III- conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; IV- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e



carinho; V- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; VI- preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e VII- zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa

### **3.10 Auxiliar de Serviços Gerais**

**3.10.1 Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).

**3.10.2 Atribuições:** Executar serviços de apoio, como limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir lanches, merenda, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados. Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa

### **3.11 Vigia Noturno**

**3.11.1 Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizado).

**3.11.2 Atribuições:** Executar rondas nos prédios escolares, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras viam de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação. Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

### **3.12 Motorista de Transporte Escolar**

**3.12.1 Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto/ Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

**3.12.2 Atribuições:** Dirigir ônibus e micro-ônibus escolar pertencente a prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados; Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida; Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. Tratar de assuntos relacionados ao trabalho de forma ética, independentemente de ser dentro ou fora do ambiente escolar. Relacionar-se com TODOS os integrantes da comunidade escolar de forma cordial e respeitosa.

### **3.13 Psicólogo (a)**

**3.13.1 Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia; registro no conselho de classe; e diploma de conclusão de curso de pós-graduação de nível superior com especialidade voltada ao processo de ensino-aprendizagem e questões socioemocionais do público infanto-juvenil. Ambos, diplomas, devem ser devidamente registrados e fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

**3.13.2 Atribuições:** Desenvolver ações de diagnósticos, tratamentos e encaminhamentos em apoio a estudantes que foram identificados e encaminhados por professores da rede municipal de



ensino por apresentarem um quadro permanente de dificuldades de aprendizagem ou por problemas socioemocionais; e Desenvolver ações de apoio aos profissionais da educação, por meio de formações, orientações e desenvolvimento de projetos que visem melhorar o processo de ensino-aprendizagem e as problemáticas socioemocionais dos estudantes diagnosticados com distúrbios psíquicos.

### **3.14 Fonoaudiólogo (a)**

**3.14.1 Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia; e Diploma de conclusão de curso de pós-graduação de nível superior com especialidade voltada ao processo de ensino-aprendizagem do público infanto-juvenil. devidamente registrado e fornecido por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

**3.14.2 Atribuições:** Desenvolver ações de diagnósticos, tratamentos e encaminhamentos que sirvam de apoio a estudantes que sejam identificados com dificuldades à aquisição da escrita; alterações na oralidade, comprometimentos vocais, problemas auditivos, distúrbios das estruturas e funções estomatognáticas que afetam a articulação, a respiração, a deglutição e a mastigação, dentre outras; e Desenvolver ações de apoio aos profissionais da educação, por meio de formações, orientações e desenvolvimento de projetos que visem melhorar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes diagnosticados com distúrbios fonoaudiológicos.

### **3.15 Terapeuta Ocupacional**

#### **3.15.1 Atribuições:**

- Atuar no trabalho em equipes multiprofissionais e interdisciplinares e na gestão de serviços e órgãos.
- Atuar com base nos princípios éticos profissionais, tendo ainda como balizador a Declaração Universal dos Direitos Humanos e em consonância com a Política Nacional de Direitos Humanos vigente;
- Atuar a partir da compreensão de hábitos, de costumes, de tradições, da diversidade, de modos de realização da vida cotidiana, de atividades da vida diária e da vida prática, de trabalho, de lazer, de saberes e conhecimentos, de história da vida ocupacional, comunicacional e expressiva de pessoas e coletivos;
- No campo social atua como articulador do desempenho ocupacional por meio do manejo das atividades humanas que sejam significativas e dialógicas como tecnologia de mediação sócio-ocupacional, a fim de estimular a participação social da pessoa, família, grupos e comunidade em atividades culturais, expressivas, econômicas, corporais, lúdicas e de convivência, dentre outras.
- Compromisso ético e político do terapeuta ocupacional diante da heterogeneidade das populações em termos de gênero, orientação sexual, raça/etnia, nacionalidade, modos de viver, religiosidade, ciclo e trajetórias de vida e história coletiva.
- É de competência estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados.

### **3.16 Oficineiro**



### **3.16.1 Atribuições:**

- Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- Ministras as oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária preestabelecida, de acordo com a necessidade da Unidade;
- Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- Realizar atividades de ensino-aprendizagem com crianças; adolescentes, jovens e idosos;
- Planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Participar de reuniões pedagógicas e eventos, quando solicitado;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### **3.12 Instrutor de Informática na Escola:**

**3.12.1 Requisitos:** Curso de especialização na área

#### **3.12.2 Atribuições:**

-Planejamento e Preparação de Aulas

Elaborar planos de aula alinhados à grade curricular da escola.

Criar materiais didáticos (apostilas, slides, exercícios) para auxiliar no aprendizado.

Planejar atividades práticas e projetos que desenvolvam as habilidades dos alunos.

- Ensino e Treinamento

Ministrar aulas teóricas e práticas sobre conceitos básicos e avançados de informática, como:



Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).

Sistemas operacionais (Windows, Linux, etc.).

Internet e ferramentas digitais.

Programação básica (caso aplicável).

Segurança digital e boas práticas online.

Ensinar de forma acessível, adaptando o conteúdo para diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento.

#### - Suporte ao Desenvolvimento Tecnológico

Orientar alunos e professores no uso de ferramentas tecnológicas para projetos acadêmicos.

Incentivar o uso responsável e ético da tecnologia.

Estimular a criatividade e o pensamento crítico através do uso da informática.

#### - Gestão e Manutenção

Auxiliar na manutenção básica dos laboratórios de informática (hardware e software).

Instalar, atualizar e monitorar o funcionamento dos computadores e outros equipamentos.

Garantir que o ambiente de trabalho seja seguro e adequado para os alunos.

#### - Avaliação e Feedback

Avaliar o desempenho dos alunos por meio de provas, exercícios práticos e projetos.

Fornecer feedback construtivo para ajudar os alunos a melhorar suas habilidades.

Identificar dificuldades e propor soluções individualizadas para os alunos com maior necessidade.



- Inovação e Atualização

Acompanhar as novidades tecnológicas e propor a inclusão de novos conteúdos no currículo.

Sugerir e implementar novas ferramentas ou metodologias de ensino (como plataformas EAD ou gamificação).

- Colaboração com a Escola

Trabalhar em conjunto com outros professores para integrar a informática às demais disciplinas.

Participar de reuniões pedagógicas e atividades da escola.

Colaborar em eventos escolares, como feiras de tecnologia ou apresentações.

- Educação Digital e Ética

Ensinar boas práticas no uso da internet, redes sociais e segurança cibernética.

Promover a conscientização sobre o impacto da tecnologia na sociedade

**3.17 Inspetor Segurança na Escola:**

**3.17.1 Requisitos:** Ensino Médio Completo

**3.17.2 Atribuições:**

As atribuições do cargo de inspetor de segurança escolar estão relacionadas à garantia da ordem, segurança e disciplina no ambiente escolar. Ele atua prevenindo incidentes e promovendo um ambiente seguro para alunos, funcionários e visitantes. Algumas das principais responsabilidades incluem:





- Garantir a Segurança no Ambiente Escolar

Monitorar o acesso de pessoas à escola, controlando entradas e saídas de alunos, professores, funcionários e visitantes.

Verificar a identificação de visitantes e direcioná-los às áreas apropriadas.

Observar e identificar situações que possam comprometer a segurança, como comportamentos suspeitos, brigas ou atividades inadequadas.

- Prevenir e Resolver Conflitos

Auxiliar na mediação de conflitos entre alunos ou outras partes, sempre prezando pela integridade física e moral de todos.

Alertar a coordenação ou direção da escola sobre situações críticas que exijam uma abordagem disciplinar ou administrativa.

- Monitoramento de Áreas Estratégicas

Fazer rondas periódicas em diferentes áreas da escola (salas de aula, pátio, corredores, banheiros, quadras, portões, etc.).

Garantir que os alunos estejam nas áreas corretas durante os horários de aula ou recreio.

Evitar aglomerações ou atividades inadequadas em locais de risco (como escadas, saídas de emergência, entre outros).

- Fiscalizar o Cumprimento de Regras

Supervisionar os alunos para garantir o cumprimento das normas de convivência da escola.

Estimular o respeito às regras e zelar pela preservação do patrimônio escolar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz**  
Rua Vicente Batista, 107, Centro, Tenente Laurentino Cruz/RN  
CEP: 59338000  
CNPJ: 01.612.382/0001-77



Advertir ou reportar comportamentos inadequados, de acordo com as políticas institucionais.

- Apoio em Situações de Emergência

Prestar suporte em casos de emergência, como evacuação por incêndio, acidentes ou crises de saúde (auxiliando na chamada de serviços de emergência, quando necessário).

Agir rapidamente em situações de risco, como impedir brigas ou conter tumultos.

- Colaboração com a Equipe Escolar

Trabalhar em conjunto com a direção, coordenação e demais funcionários para manter a disciplina e a segurança no ambiente escolar.

Participar de reuniões ou treinamentos relacionados à segurança e convivência escolar.

- Comunicação com Alunos e Pais

Orientar os alunos sobre comportamentos seguros e respeito às normas da escola.

Auxiliar no contato com pais ou responsáveis em situações de emergência ou irregularidade.

- Relatórios e Registros

Registrar ocorrências e elaborar relatórios sobre incidentes ou situações relevantes.

Manter a direção informada sobre problemas de segurança e propor melhorias para evitar situações de risco.



- Perfil Desejado

Habilidades interpessoais: Boa comunicação, paciência e empatia para lidar com crianças e adolescentes.

Postura ética e responsável: Respeitar a confidencialidade de informações e agir com imparcialidade.

Capacidade de observação: Identificar situações de risco com rapidez.

Treinamentos específicos: Primeiros socorros, noções de segurança patrimonial e atendimento ao público.

**3.18 Assistente Social:**

**3.18.1 Requisitos:** Graduação em Serviço Social, e registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da região que atuará.

**3.18.2 Atribuições:**

As atribuições do assistente social no ambiente escolar estão relacionadas ao apoio socioeducativo, promovendo o bem-estar dos alunos, famílias e comunidade escolar, com o objetivo de reduzir vulnerabilidades e fortalecer os vínculos entre todos os envolvidos no processo educacional. As principais responsabilidades incluem:

- Identificação e Acompanhamento de Vulnerabilidades

Identificar alunos em situação de vulnerabilidade social, como casos de:

Evasão ou abandono escolar.

Violência doméstica ou escolar.

Trabalho infantil.

Negligência ou abuso.

Realizar estudos de caso e elaborar diagnósticos sociais.



Propor estratégias para minimizar os impactos das dificuldades sociais e familiares na vida escolar dos alunos.

- Atendimento a Alunos e Famílias

Prestar atendimento individual ou em grupo para alunos e famílias, orientando sobre seus direitos e deveres.

Auxiliar as famílias no acesso a políticas públicas, como programas sociais (Bolsa Família, Cadastro Único, etc.).

Fortalecer os vínculos familiares, ajudando a criar um ambiente propício para o desenvolvimento dos alunos.

- Prevenção e Mediação de Conflitos

Mediar conflitos no ambiente escolar, seja entre alunos, entre alunos e professores, ou entre escola e família.

Desenvolver ações preventivas relacionadas a:

Violência escolar e bullying.

Uso de substâncias ilícitas.

Desigualdade de gênero e preconceito.

- Desenvolvimento de Projetos e Programas Socioeducativos

Elaborar e implementar projetos que promovam a inclusão social e a integração dos alunos.

Desenvolver campanhas de conscientização, como:

Direitos da criança e do adolescente.



Prevenção ao trabalho infantil.

Saúde mental e emocional.

Promover atividades que incentivem a permanência dos alunos na escola e melhorem o desempenho acadêmico.

- Articulação com a Rede de Proteção Social

Estabelecer parcerias com instituições externas, como:

Conselho Tutelar.

CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).

Unidades de saúde e serviços de proteção à criança e ao adolescente.

Encaminhar casos específicos para órgãos competentes quando necessário (ex.: violência ou abuso).

- Participação na Gestão Escolar

Trabalhar em conjunto com a direção, coordenação pedagógica, professores e demais profissionais para criar um ambiente escolar inclusivo.

Participar de reuniões pedagógicas para discutir estratégias de atendimento aos alunos em situação de risco.

Contribuir para a formulação de políticas internas voltadas à melhoria do ambiente escolar e à redução de desigualdades.

- Relatórios e Documentação



Elaborar relatórios técnicos, pareceres sociais e registros de acompanhamento dos alunos e famílias atendidas.

Manter registros organizados e atualizados para subsidiar intervenções sociais e educacionais.

#### - Formação e Conscientização

Promover palestras e formações para a equipe escolar sobre temas como:

Direitos humanos.

Igualdade social.

Inclusão de alunos com deficiência ou em situação de vulnerabilidade.

Sensibilizar a comunidade escolar sobre o impacto dos problemas sociais na vida educacional.

#### Objetivo Final

O papel do assistente social na escola é garantir que o aluno tenha condições sociais e emocionais para aprender, integrando ações que envolvam a escola, a família e a comunidade. Ele contribui para a construção de um ambiente acolhedor, inclusivo e que respeite as diferenças.

## **4 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

**4.2** O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

## **5 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**5.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



## **6 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 São requisitos de contratação:**

**6.1.1** Possuir o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE compatível com o objeto a ser contratado;

**6.1.2** Demonstrar capacidade quanto à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como cumprir com outras exigências elencadas no edital e no termo de referência da licitação e no contrato a ser celebrado

**6.1.3** O item que compõe o objeto deverá estar em conformidade com o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, no que diz respeito às suas características, como: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazos de validade, origem, e outros dados, se for o caso.

**6.1.4** A prestação dos serviços somente será aceita se estiver plenamente de acordo com as especificações apresentadas na proposta de preços, conseqüentemente exigidas neste Termo de Referência.

**6.1.5** A prestação dos serviços só será através de "Ordem de Serviço", devidamente assinada pelo responsável do setor que deverá proceder ao controle da prestação dos serviços.

**6.1.6** A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.

**6.1.7** Fornecer os uniformes e EPI's a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes.

**6.1.8** Os empregados designados pela contratada deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.

**6.1.9** A empresa contratada deverá se responsabilizar pela fiscalização do cumprimento da quantidade de horas trabalhadas, mediante formulário próprio ou ponto eletrônico, e controle de frequência de cada profissional.

**6.1.10** A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

**6.1.11** Para as funções em que couber a dedicação exclusiva, a contratada deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

**6.1.12** Registros de ponto;

**6.1.13** Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

**6.1.14** Comprovante de depósito do FGTS;

**6.1.15** Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

**6.1.16** Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;



**6.1.17** Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

**6.1.18** Fica proibida a prática discriminatória e limitativa, por motivo de sexo, origem, etnia, cor, estado civil, situação familiar ou idade, conforme previsto na CF, CLT e Estatuto do Idoso.

**6.1.19** Para os casos exigidos por lei, os profissionais deverão ter seus registros vinculados aos conselhos profissionais.

**6.1.20** Para o caso de motorista, estes deverão estar devidamente qualificado para tal função, possuir CNH adequada para o porte do veículo e remunerada, e ser comprometido com a execução das atividades.

## **7 Da Subcontratação**

**7.1** Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

## **8 Da Garantia da contratação**

**8.1** NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

## **9 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **9.1 Condições de Execução dos Serviços**

**9.2** O prazo para início da execução dos serviços é de 2(dois) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

**9.2** Os serviços deverão ser executados nos locais informados de acordo com a Ordem de Serviço.

**9.4** Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**9.5** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 2(dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**9.6** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**9.7** 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.

**9.8** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.





## **10 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10.4** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**10.5** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**10.6** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**10.7** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**10.8** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**10.9** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**10.10** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**10.10.1** O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**10.10.2** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**10.10.3** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**10.10.4** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**10.10.5** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**10.11** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**10.11.1** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**10.12** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**10.12.1** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**10.12.2** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**10.12.3** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**10.12.4** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**10.13** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**10.14** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



## 11 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**11.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**11.3** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

**11.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

**11.5** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.



**11.6** A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

**11.6.1** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

**11.6.2** A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

## **12 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**12.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE

A adjudicação por lote é preferida devido à sua eficiência e simplicidade na gestão contratual. Essa modalidade permite que a contratação englobe, em um único pacote, todos os serviços e cargos necessários, facilitando o gerenciamento do contrato e reduzindo os custos administrativos relacionados à fiscalização e controle de múltiplos contratos. Além disso, a adjudicação por lote aumenta a competitividade do certame, uma vez que empresas com maior capacidade técnica e logística podem apresentar propostas integradas para atender a todas as demandas. Isso promove a economia de escala, reduzindo custos globais para a administração pública, e garante a uniformidade nos padrões de qualidade dos serviços contratados. Essa abordagem também evita fragmentações que poderiam comprometer a continuidade das atividades essenciais, assegurando que a solução seja implementada de forma coesa e eficiente.

### **12.2 Exigências de habilitação**

**12.2.1** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **12.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**



**12.3.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**12.3.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**12.3.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**12.3.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**12.3.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**12.3.6** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**12.3.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**12.3.8** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **12.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**12.4.1** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.4.2** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**12.4.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

**12.4.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A



da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**12.4.5** Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**12.4.6** Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**12.4.7** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**12.4.8** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**12.4.9** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**12.4.10** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**12.4.11** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

## **12.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**12.5.1** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.



## **12.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**12.6.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**12.6.2** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**12.6.2.1** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**12.6.2.2** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

**12.6.2.3** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

## **13 DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.900,000,00 (um milhão e novecentos mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1** São obrigações da Contratante:

**14.1.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**14.1.2** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**14.1.3** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



**14.1.4** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

**14.1.5** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**14.2** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**15.1.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

**15.1.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**15.1.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**15.1.4** comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**15.1.5** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;





**15.1.6** Executar os serviços nos horários dos eventos determinados por este órgão municipal;

**15.1.7** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**15.1.8** Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Contratante os seguintes documentos:

- a. Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b. Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d. Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e. Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f. Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;
- g. Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h. Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i. Comprovante de opção e fornecimento de vale-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, se houver;
- j. Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos, quando ocorrer;
- k. Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l. Comprovar a sua regularidade perante ao E-Social de todos os seus funcionários, em especial a apresentação do PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR ou sua declaração de dispensa e PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.
- m. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- n. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- o. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pela Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN;
- p. Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- q. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:



- r. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- s. Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- t. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

**15.1.9** A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuados acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual e até 25% (vinte cinco por cento) do valor do contrato.

**15.1.10** A CONTRATADA se obriga a utilizar forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos para CONTRATANTE para execução do contrato.

**15.1.11** Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem nas partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato.

**15.1.12** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g. Cumprir as normas internas do órgão;
- h. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;



- r. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w. Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x. Tratar a todos com urbanidade;
- y. Não abordar autoridades ou empregados para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- z. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas

**15.1.13** Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de-obra, fornecimento de Insumos-Uniformes e Insumos-Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços.

**15.1.14** Obedecer à legislação e normas técnicas em vigor, em especial as previstas nos art. 136 a 139 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, observando-se, em todos os casos, a programação letiva, as recomendações e orientações da CONTRATANTE;

**15.1.15** Declarar quem será o condutor do veículo e apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “D” - apresentar para o ato da contratação;

**15.1.6** Apresentar no ato da contratação documento que comprove o domínio útil sobre o veículo a ser utilizado durante a vigência do contrato, com a capacidade de passageiros para o previsto POR ROTA;

**15.1.17** Demonstrar com documentos probantes que o veículo a ser utilizado está com seu emplacamento em dia junto ao órgão responsável por tal registro;

**15.1.18** Pagar, regularmente, os impostos, taxas e multas decorrentes da execução dos serviços objeto do instrumento contratual a ser posteriormente firmado, bem assim, todas as despesas (IPVA, DPVAT, etc.) necessárias ao regular funcionamento do veículo pelas vias públicas, sem gerar qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;



**15.1.19** A Contratada deverá verificar diariamente a presença dos alunos no veículo, conforme formulário entregue pela Secretaria Municipal de Educação;

**15.1.20** Responsabilizar-se para que durante a vigência do contrato decorrente desta licitação os alunos que vierem a ser contemplados com os seus serviços não deixem de chegar pontual e regularmente aos respectivos locais de ensino, cumprindo os horários e itinerários fixados pelo Município;

**15.1.21** Submeter os veículos a vistorias técnicas determinadas pelo Município e manter os veículos sempre limpos e em condições de segurança;

**15.1.22** Apanhar os alunos nos locais determinados pelo CONTRATANTE e tratar com cortesia os alunos e os encarregados da fiscalização do CONTRATANTE.

## **16 DO REAJUSTE**

**16.1** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**16.2** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

a. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

**16.3** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**16.4** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**16.5** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**16.6** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**16.7** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.



**16.8** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**16.9** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**16.10** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**16.11** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**16.12** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **18 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**18.2** Não há obrigatoriedade de Dotação Orçamentária para Ata de Registro de Preços.

Tenente Laurentino Cruz/RN, 04 de Fevereiro de 2025

---

MARIA VERÔNICA DE OLIVEIRA SOUZA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA