



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses.

1.2. A contratação visa atender todas as unidades administrativas, escolares e creches, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

ITEM	DESCRIÇÃO/SERVIÇO	Carga Horária Semanal	Quantidade Estimada de Postos de Trabalho
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44h	125
02	MERENDEIRA	44h	125
03	AUXILIAR DE COZINHA	44h	60
04	APOIO ADMINISTRATIVO	44h	90
05	PORTEIRO	44h	45
06	MOTORISTA	44h	18

2. CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS:

2.1. O objeto se classifica como serviço comum, nos termos do art. 1º da lei 10.520/2002, com padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações contidas neste Termo de referência.

3. LICITAÇÃO

3.1. A contratação será por meio da realização de Pregão Presencial.

3.2. Para julgamento será adotado o critério de menor preço.

3.3. A adjudicação será global.

A adoção da Forma de Julgamento por Menor Preço Global neste pregão presencial deve-se à natureza dos serviços solicitados e à necessidade de integração entre os diferentes cargos envolvidos. A contratação de mão de obra para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Auxiliar de Cozinha, Apoio Administrativo, Porteiro e Motorista, embora distintos em suas funções, são indissociáveis quando consideramos o funcionamento eficiente e harmônico das atividades na Secretaria Municipal de Educação.

Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Auxiliar de Cozinha, por exemplo, estão interligados na manutenção de um ambiente limpo e na garantia de uma alimentação adequada para os alunos. O trabalho de Apoio Administrativo, Porteiro e Motorista, por sua vez, se sobrepõe na garantia da

Termo de Referência nº 039/2022



operação eficiente da escola e na segurança dos alunos. A falta de eficiência em qualquer um desses serviços pode impactar negativamente as demais funções.

Adicionalmente, contratar estes serviços de uma única empresa oferece benefícios significativos em termos de coordenação e consistência do serviço. Ter uma única empresa responsável facilita a comunicação e a resolução de problemas, além de permitir um gerenciamento de pessoal, treinamento e substituições mais consistente e eficaz.

A estratégia do Menor Preço Global, neste contexto, garante a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública. Isso ocorre porque obriga a empresa licitante a precificar o conjunto total de suas obrigações, aproveitando as vantagens da economia de escala. A economia de escala ocorre quando a empresa pode reduzir os custos unitários dos serviços, ainda que indiretamente ligados à operação do contrato, ao aumentar a quantidade de trabalho realizado, favorecendo a eficiência na execução do contrato.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes dessa aquisição correrão por conta do recurso consignado na dotação orçamentária:

4.2. Programa de trabalho: 20.07.12.122.0010.2.081

4.3. Elemento de despesa: 3.3.90.39.99

5. JUSTIFICATIVA

Considerando que a Secretaria Municipal de Educação não dispõe, em seu quadro de servidores, de profissionais disponíveis para alocação e exercício das atividades descritas no Termo de Referência, destacando-se que não são consideradas atividades-fim e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta.

Desta forma, a execução dos serviços por meio da terceirização das atividades é o meio mais adequado para atingirmos os objetivos pretendidos, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e incremento da satisfação do interesse público.

Considera-se ainda que a Lei nº 1786 de 08 de março de 2017, alterada pela Lei 1.798 de 12 de maio de 2017, tornou extinto os cargos de Merendeira e Agente de Serviços Gerais, integrantes do quadro de pessoal da administração pública direta do município de Casimiro de Abreu, faz-se necessário a contratação de uma empresa para a execução dos serviços extintos.

Cabe salientar que o quantitativo de vagas solicitadas no presente visa suprir a necessidade atual, sendo relevante considerar que o período pós-pandemia (COVID-19) alterou substancialmente as dinâmicas de trabalho, especialmente nas atividades de asseio e conservação, aumentando a demanda por profissionais nas unidades.

Após levantamento feito em toda a Rede, concluiu-se que o quadro de servidores da Prefeitura se mostra insuficiente para a o atendimento das unidades escolares. O procedimento adotado para



levantamento das necessidades também destacou a demanda por outros profissionais, que estão listados no subitem 1.2 deste Termo de Referência, cujas atribuições estão previstas no item 4 do TR (Local, Período e Critérios de Execução).

Esclarecemos que os quantitativos estimados nesta memória de cálculo constituem **número complementar de profissionais**, visando garantir a plena oferta de serviços nas unidades.

Dentre os cargos mencionados, embora extintos, temos ainda no quadro permanente o ITEM 01 (Auxiliar de Serviços Gerais) com **77 profissionais em efetivo exercício** e ITEM 02 (Merendeira) com **46 profissionais em efetivo exercício**, todos alocados e/ou remanejados conforme a necessidade mutável e individual das unidades. Já no quadro geral da Prefeitura temos o cargo de motorista, também extinto, para o qual há a previsão da execução indireta.

Para fixação das vagas deste Termo de Referência também foi usado como parâmetro os quantitativos das contratações vigentes, oriundas do processo 8219/2021: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (120 vagas); MERENDEIRA (121 vagas); AUXILIAR DE COZINHA (57 vagas); APOIO ADMINISTRATIVO (86 vagas); PORTEIRO (41 vagas) e MOTORISTA (16 vagas).

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Para a execução dos serviços, deverá ser utilizado pessoal regularmente registrado e que atenda aos requisitos exigidos para o desempenho das respectivas funções, de acordo com o seguinte contingente de profissionais:

6.2. Postos de trabalho:

ITEM	Função	Quantidade Vagas
01	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 44h semanais	125
02	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses. MERENDEIRA – 44h semanais	125
03	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses. AUXILIAR DE COZINHA – 44h semanais	60
04	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses. APOIO ADMINISTRATIVO – 44h semanais	90
05	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses. PORTEIRO – 44h semanais	45



06	Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e operacional (atividades-meio) com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Termo de Referência, para um período de 12 (doze) meses. MOTORISTA – 44h semanais	18
----	--	----

6.3. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.3.1. A prestação dos serviços será desenvolvida considerando-se as especificidades de cada função e da necessidade da administração, conforme legislação normativa.

6.4. DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

6.4.1. O pessoal da contratada, por ela recrutado em nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e crachá;
- d) pertencer ao quadro de empregados da Contratada.
- e) A Contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene, medicina do trabalho e exames médicos-laboratoriais, sendo de sua total responsabilidade por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais ou pessoais em decorrência da natureza dos serviços executados à Prefeitura, por seus empregados e/ou terceiros, ainda que advindo de dolo, imperícia, imprudência própria ou de seus empregados e/ou terceiros.
- f) A contratada deverá cumprir a determinação da NR – 7 com a realização do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- g) O pessoal da contratada, recrutado para a prestação de serviços de Merendeira, ou seja, manipulador de alimentos não deve ser portador aparente ou inaparente de doenças infecciosas ou parasitárias. A periodicidade dos exames médicos e laboratoriais deve ser anual (Hemograma – EAS, coproparasitológico, doenças respiratórias, de pele e de fezes), Raio X. Dependendo das ocorrências endêmicas de certas doenças, a periodicidade deverá obedecer às exigências dos órgãos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica locais.

7. DO LOCAL, PERÍODO E CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO

7.1. A contratada poderá em seu planejamento estratégico considerar nas unidades de pequeno porte, cujo mão-de-obra é fracionária, utilizar distribuição de carga horária, optando pelo remanejamento de funcionários entre as unidades.



ITEM 1 – Auxiliar de Serviços Gerais, postos de trabalho alocados de acordo com a necessidade de cada unidade (escolar/ administrativa).

QUALIFICAÇÃO:

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

A Contratada deverá executar os serviços de limpeza, conservação e higienização dos Prédios da Secretaria Municipal de Educação, Unidades Escolares e Creches sem prejuízo do horário de funcionamento das Unidades, sendo relevante que o horário do ingresso dos funcionários na unidade deverá ocorrer antes, para não prejudicar as atividades programadas pelas Unidades de Ensino e SEMED.

Os serviços serão realizados na frequência e horários indicados pela Contratante, sendo certo que a empresa contratada poderá executar os serviços contratados em turno único (no entanto, deverá manter sempre um servidor em todo horário de funcionamento da Unidade) de acordo com seu planejamento estratégico, com ciência da contratante, nos períodos diurno e noturno, obedecendo sempre os horários de funcionamento da contratante que disponibilizará o acesso.

O profissional deverá atender a outras atividades de apoio operacional e/ou logístico que forem compatíveis com suas funções, em ambientes diversos das dependências da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares, de acordo com plano de tarefas estabelecido pela autoridade superior ou pelo Departamento de Infraestrutura.

A – Áreas internas

1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência - ASG:

1.1. Diária

- 1.1.1. Varrer diariamente os pisos das salas de aula, pátios e corredores das unidades (uma varrição em cada turno de funcionamento da Unidade), sem atrapalhar o andamento das atividades, sobretudo aquelas disponibilizadas aos alunos.
- 1.1.2. Manter os cestos de lixo isentos de detritos, procedendo a retirada em todos os turnos de funcionamento, sem atrapalhar o andamento das atividades, acondicionando-os em local indicado pela contratante;
- 1.1.3. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos de janelas, bem como os todos os demais moveis existentes, dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc...;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



- 1.1.4. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;
- 1.1.5. Abrir e fechar as dependências de prédio;
- 1.1.6. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens;
- 1.1.7. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- 1.1.8. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
- 1.1.9. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio
- 1.1.10. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes em todos os turnos de funcionamento da Unidade e/ou quando se fizer necessário;
- 1.1.11. Aspirar o pó de todo piso acarpetado;
- 1.1.12. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando em local apropriado e retirando para local indicado pela contratante;
- 1.1.13. Remover manchas de pisos encerrados e madeira;
- 1.1.14. Passar pano úmido e limpar os pisos em Paviflex, cimentados, mármore, granito, fórmica, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 1.1.15. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando os resíduos em local a ser determinado pela contratante;
- 1.1.16. Atender prontamente as solicitações da Unidade atendida em acontecimentos eventuais que precisem do asseio e limpeza da unidade, como festas, eventos diversos, sujeira eventual produzida por atividades pedagógicas diversas e ainda aquelas de natureza acidental ou fisiológica provocada por qualquer membro da comunidade;
- 1.1.17. Limpar/lavar as copas e sanitários privativos com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-as em adequadas condições de higienização durante todo o horário de uso previsto;
- 1.1.18. Limpar/lavar, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários de uso público, com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de uso previsto;
- 1.1.19. Limpar e lavar os revestimentos de parede dos sanitários com saneante domissanitário desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário de uso previsto;

Termo de Referência nº 039/2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



1.1.20. Fazer a limpeza do quadro de sala de aula de modo adequado obedecendo as orientações da Gestão da Unidade;

1.1.21. Limpar/lavar, refeitório depois das refeições.

1.2. Semanal

1.2.1. Limpar atrás dos móveis e arquivos;

1.2.2. Limpar divisórias, portas, balcões, barras e batentes;

1.2.3. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado;

1.3. Quinzenal

1.3.1. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;

1.3.2. Limpar os equipamentos de informática;

1.3.3. Cortar os gramados das áreas externas de todas as Unidades;

1.4. Mensal

1.4.1. Limpar e remover manchas em forros, paredes e rodapés;

1.4.2. Remover o pó e limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3. Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas internas;

1.4.4. Encerar/lustrar os pisos de madeira, Paviflex, cimentado, mármore, granito, fórmica, etc.;

1.4.5. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;

B – Áreas Externas

Consideram-se áreas externas as áreas adjacentes/contíguas as edificações, ajardinadas, gramadas ou revestidas de cimento, lajota, cerâmica, asfalto, etc.

1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.1.1. Varrer diariamente os pisos, pátios e corredores das unidades (uma varrição em cada turno de funcionamento da Unidade), sem atrapalhar o andamento das atividades, sobretudo aquelas disponibilizadas aos alunos).

Termo de Referência nº 039/2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



- 1.1.2. Manter os cestos de lixo isentos de detritos, procedendo a retirada em todos os turnos de funcionamento, sem atrapalhar o andamento das atividades, acondicionando-os em local indicado pela contratante;
- 1.1.3. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes em todos os turnos de funcionamento da Unidade e/ou quando se fizer necessário;
- 1.1.4. Varrer as áreas pavimentadas removendo os detritos, acondicionando em local apropriado e retirando para local indicado pela contratante;
- 1.1.5. Retirar papéis, detritos, folhagens, acondicionando-os em locais apropriados, retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente PROIBIDA a queima dessas matérias, situado

1.2. Semanal

- 1.2.1. Lavar os pisos

1.3. Mensal

- 1.3.1. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
- 1.3.2.

C – Esquadrias internas e externas

Consideram-se esquadrias internas as do interior das edificações e externas as localizadas nas fachadas das edificações, cuja face externa não necessite de equipamento especial para execução da limpeza.

1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. Mensal

- 1.1.1 Limpar todos os vidros, basculantes, portas envidraçadas – face interna e externa, aplicando-lhe produtos anti-embaçantes.

D – Cortar o gramado de todas as Unidades de Ensino;

Os gramados das Unidades de Ensino devem ser cortados com frequência quinzenal com máquina e insumos fornecidos pela Contratante (gasolina, óleo, nylon, lâmina e demais). Os EPI's e vestimentas específicas devem ser fornecidos pela Contratada.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS

Vide Anexo I

Termo de Referência nº 039/2022



ITEM 2 – Merendeira, postos de trabalho alocados de acordo com a necessidade de cada unidade (escolar/administrativa) .

QUALIFICAÇÃO:

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e/ou da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados a alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar ; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar uniforme fornecido pela empresa que realizará o serviço.

Os uniformes deverão ser fornecidos pela contratada a seus empregados no mínimo de 4 (quatro) por ano, de acordo com as atividades a serem desempenhadas e estações climáticas.

Detalhamento dos serviços – Merendeira

1. Realizar pré-preparo, preparo e servir as refeições para alunos da Rede Municipal de Ensino, lavagem de utensílios pertinentes a cozinha e refeitório das escolas, recebimento e controle de estoque dos gêneros alimentícios da merenda escolar.
2. Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio elaborado pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, em horários pré-fixados pelo Setor de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
3. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
4. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde



o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, pré – preparo, preparo e distribuição;

5. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;
6. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
7. Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
8. Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
9. Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção e ao Setor de Alimentação Escolar do Município;
10. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança, proporcionando aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
11. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, verificação da validade dos alimentos, preparo e distribuição;
12. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e segurança da área física da cozinha, refeitório e despensa, dos utensílios e equipamentos.
13. Efetuar, junto às diretoras, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material.
14. Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
15. Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
16. Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
17. Observar a aceitação, a apresentação e o monitoramento das temperaturas das refeições servidas, para possíveis alterações ou adaptações, visando atendimento adequado.
18. Do preparo da alimentação: O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se as técnicas recomendadas; Os alimentos não



consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C ou inferior a 10°C (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição; Os vegetais consumidos crus deverão obrigatoriamente ser sanitizados em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição;

19. Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados e mantidos em temperaturas adequadas; Todas as refeições deverão ser submetidas ao CONTRATANTE para degustação, quando esta operação for possível, ou quando a equipe técnica do CONTRATANTE encontrar-se na unidade escolar, caso exista, devendo a CONTRATADA realizar imediata retirada e substituição das preparações e/ou alimentos que forem considerados inadequados ou impróprios ao consumo.
20. Da distribuição das refeições: A distribuição das refeições nas escolas será de responsabilidade da CONTRATADA, observado os horários estabelecidos. No porcionamento das refeições, deverá ser observada a uniformidade através do per capita pré-estabelecido pela CONTRATANTE, temperatura e apresentação das porções.
21. Deverá ser realizada diariamente a contagem de refeições servidas para todos os tipos de refeições e preenchido relatório mensal, específico do CONTRATANTE.
22. Do controle bacteriológico dos alimentos: para controle de qualidade da alimentação a ser servida, a CONTRATADA deverá coletar diariamente amostras das preparações, bem como das dietas especiais, se houver, e mantê-las sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises microbiológicas, às suas expensas, apresentando o resultado (laudo) ao contratante.
23. Receber da Coordenação de merenda as instruções necessárias, nos termos do Artigo 3º, §1º da Resolução/SEMED nº 005/2016;
24. Controlar os gastos e estoques de produtos;
25. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
26. Preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
27. Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Servir os alimentos na temperatura adequada;
28. Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
29. Tratar com delicadeza as crianças;
30. Distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo”, sem deixar sobras;
31. Verificar o cardápio do dia;
32. Examinar os gêneros que vai utilizar;
33. Pesar e anotar os gêneros;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



34. Utilizar somente utensílios bem limpos;
35. Seguir as normas de higiene na preparação;
36. Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam,preparam e distribuem os alimentos;
37. Estar sempre limpa e com o uniforme completo;
38. Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
39. Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas;
40. Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos;

NOTA: Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): Todos os exigidos pela legislação vigente e aplicáveis ao tipo de serviço e função.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO: MERENDEIRA

Vide Anexo I

ITEM 3 – Auxiliar de Cozinha, postos de trabalho alocados de acordo com a necessidade de cada unidade (escolar/ administrativa).

QUALIFICAÇÃO:

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

É o profissional da gastronomia responsável pelas etapas iniciais da preparação dos alimentos nas cozinhas. Suas funções vão desde a higienização, até a ajuda no preparo e elaboração de pratos e refeições. Suas ações são para dar apoio ao merendeiro e demais cozinheiros.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO: AUX. DE COZINHA

Vide Anexo I

Termo de Referência nº 039/2022



ITEM 4 – Apoio Administrativo, postos de trabalho alocados de acordo com a necessidade de cada unidade (escolar/ administrativa).

QUALIFICAÇÃO:

ESCOLARIDADE: Nível Médio

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar nos processos de registro e organização documental e arquivos, recepção e verificação de documentação; preenchimento de relatórios, e afins; Cuidar da segurança das pessoas em circulação nas dependências, meios de transporte e proximidades; inspecionar as áreas comuns do ambiente escolar; Orientar-se seguindo regras e procedimentos do regimento escolar ou documento que o substitua; Reportar-se aos superiores para medidas de avaliação de casos omissos.

Vale destacar ainda as atribuições desta função não se confundem sob qualquer hipótese com as atividades que desempenhadas **exclusivamente pelos profissionais dos cargos de natureza administrativa do quadro permanente**, visando somente suprir necessidades de apoio à atividade fim na prestação dos serviços educacionais, uma vez que o número disponível no quadro efetivo é insuficiente frente às diversas demandas. Deverão ser observadas as atribuições especificadas no Termo de Referência e diretrizes superiores.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO: APOIO ADMINISTRATIVO

Vide Anexo I

ITEM 5 – Porteiro, postos de trabalho alocados de acordo com a necessidade de cada unidade (escolar/ administrativa).

QUALIFICAÇÃO:

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas nos prédios; executar controle de acessos; fornecer informações típicas de portaria; vistorias preventivas nas instalações físicas dos prédios, relatando possíveis deficiências e encaminhar ao superior hierárquico; executar serviços de contínuo/logística de materiais; manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; verificar e informar o superior imediato sobre esquecimento de equipamentos ligados ao fim do expediente; abrir e fechar as portas no início e final do expediente diário; executar outras tarefas correlacionadas.



MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO: PORTEIRO

Vide Anexo I

ITEM 6 – Motorista, postos de trabalho alocados de acordo com a necessidade de cada unidade. (escolar/administrativa)

QUALIFICAÇÃO:

ESCOLARIDADE: Nível Fundamental

ATRIBUIÇÕES:

Transportar pessoas e materiais para diversos itinerários, possui conhecimento nas leis de trânsito, e normas de segurança, assim como habilitação e treinamento específicos para as funções a que for designado. Deverá elaborar relatórios de viagem e fazer a conferência de materiais para assegurar a correta entrega;

Exigir-se-á que o profissional designado para a função de Motorista possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, sendo a categoria definida de acordo com as necessidades e especificidades da frota de veículos utilizados no âmbito das atividades da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO: MOTORISTA

Vide Anexo I

8. OBRIGAÇÕES SOBRE DISSÍDIO/ACORDO/CONVENÇÃO COLETIVA

8.1. PROPOSTA MELHOR CLASSIFICADA:

8.1.1. A licitante melhor classificada deverá apresentar, obrigatoriamente, o acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato. Esta documentação deve ter servido como base para a formulação da proposta.

8.1.2. A falta da apresentação deste documento poderá resultar na desclassificação da proposta, uma vez que tal informação é essencial para garantir a adequação da proposta às condições atuais do mercado de trabalho e para assegurar que a licitante terá condições de cumprir com as obrigações contratuais, respeitando os direitos trabalhistas das categorias profissionais envolvidas."



8.2. REAJUSTE/REACTUAÇÃO:

8.2.1. Caso o contrato alcance duração superior a 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta na licitação, será facultado à CONTRATADA solicitar reajuste de valor, somente quanto às parcelas remanescentes, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, utilizando como referência Acordo/Convenção Coletiva. A solicitação será analisada e comparada aos preços praticados no mercado, e somente será deferida se mantida a vantajosidade para a Administração.

8.2.2. Os reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual e/ou com o encerramento do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contratado, quando da assinatura do contrato, indicar preposto em Casimiro de Abreu, para representá-la nos locais de execução dos serviços, este com poderes para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, bem como solucionar questões referentes aos empregados que prestarem serviço a Prefeitura;

9.3. Disponibilizar funcionários selecionados e capacitados para prestação de serviços de acordo com a quantidade solicitada por Unidade para a prestação dos serviços com suas funções devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

9.4. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 72 horas (setenta e duas) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

9.5. Identificar os profissionais adequadamente;

9.6. Implantar, de forma adequada, à seu critério de funcionamento a logística necessária a execução dos serviços contratados, mantendo supervisão permanente dos serviços, disponível durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

9.7. **Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.** Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

9.9. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;



- 9.10. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 9.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 9.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.13. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 9.14. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas objeto do contrato;
- 9.15. Considerar a contratação da jornada de trabalho em turno único, com carga de 44 horas semanais, executar os serviços de forma que interfira com o menor impacto possível no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;
- 9.16. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, nas dependências da Contratante receba as punições estabelecidas em Lei;
- 9.17. Atender no menor espaço de tempo possível as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.18. Fornecer benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e convenção ou dissídio coletivo de Trabalho das categorias;
- 9.19. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos com vistas a manter a qualidade dos serviços e a satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;
- 9.20. Gerenciar o uso de substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum.
- 9.21. Na falta do de funcionário ao serviço ficará a contratada obrigada a providenciar, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou a execução do serviço com recursos extraordinários, que execute a mesma produtividade do funcionário faltoso, mantendo a qualidade da execução do serviço no ponto de atendimento.
- 9.22. A contratada será responsável por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da contratante, ou de terceiros, ainda que por omissão involuntária. Repor qualquer material ou bem, pertencente à Contratante que for sanificado, roubado, furtado por negligencia de seus prepostos;
- 9.23. Fornecer uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's a todos os funcionários disponibilizados na execução de contratos e complementos a mão-de-obra envolvida, de acordo com o disposto no respectivo acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 9.24. Cumprir Horários e periodicidades para a execução dos serviços, conforme definido pela Contratante.



9.25. Orientar seus alocados quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Contratante, devendo substituir em até 48h, após notificação da Contratante, o alocado indisciplinado.

9.26. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

9.27. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.28. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

9.29. Obedecer às normas e procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

9.30. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

9.31. A Contratada deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

9.32. Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo estes calculados no valor do prejuízo ou dano causado;



- 9.33. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 9.34. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços;
- 9.35. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;
- 9.36. Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a co-responsabilidade do CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações;
- 9.37. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando os serviços a Contratante;
- 9.38. Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, sejam por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença-médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;
- 9.39. Providenciar, POR SUA CONTA, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;
- 9.40. Apresentar ao CONTRATANTE a relação dos empregados que irão gozar férias, no prazo de até trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil antes da data prevista para o início de seu gozo;
- 9.41. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 9.42. Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados, que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;
- 9.43. Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente;
- 9.44. Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 9.45. Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado demitido, e entregando



os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;

9.46. Manter em seus arquivos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto anualmente, enquanto vigorar o contrato, os resultados dos exames médicos dos empregados que forem destacados para os serviços, onde se comprove não serem portadores de moléstias infecto- contagiosas e os atestados médicos de sanidade física e mental;

9.47. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante.

9.48. Os empregados da Prestadora de Serviços deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente, e usar uniformes, por ela fornecidos sem ônus repassado aos alocados, contendo identificação da CONTRATADA;

9.49. A empresa Contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus operários, e demais funcionários envolvidos na execução dos serviços nos logradouros, os uniformes, EPI's e EPC's (Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva) seguindo as normas vigentes;

9.50. Os custos com os Uniformes e EPI's deverão estar contidos nos preços;

9.51. Não será permitido o trabalho sem a utilização de uniformes e EPI's necessários;

9.52. As peças deverão ser repostas gratuitamente sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para a sua finalidade.

9.53. A responsabilidade pela manutenção e higienização destes materiais será da contratada.

9.54. As quantidades deverão ser conforme as necessidades, de forma que os funcionários de apoio serão devidamente vestidos e protegidos, sem estarem com os uniformes depreciados e, sobretudo, com os equipamentos de proteção individual – EPI's, aptos e de acordo com as atividades exercidas.

9.55. Garantir o fornecimento mínimo de equipamentos de proteção individual (EPI), tais como: toucas, máscaras e luvas. Do mesmo modo, garantir saneantes para higienização das mãos, tais como sabão e álcool em gel 70%;

9.56. Atentar-se para as constantes orientações e informações divulgadas pelos órgãos de saúde e pelos conselhos de classe.

10. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

10.1. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;

10.1.1. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de Recuperação Judicial ou Pedido de Homologação de Recuperação Extrajudicial, caso seja comprovado no Momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de Recuperação já foi aprovado ou Homologado pelo juízo competente.



10.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;

10.2.1. As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.

10.3. Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do CÁLCULO DE ÍNDICES CONTÁBEIS, o qual deverá ser assinado por Profissional Habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade, sendo considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00 (um), considerando a complexidade e acuidade da execução do objeto a ser contratado tendo por objetivo a correta avaliação da situação financeira do licitante visando o devido cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

10.4. Para as licitantes enquadradas na Instrução Normativa RFB nº 1.774/2017 que rege a Escrituração Contábil Digital (ECD), as demonstrações contábeis serão recebidas de acordo com a data limite vigente para a entrega de escrituração contábil digital, do Livro diário do exercício social, devidamente expedido pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED CONTÁBIL, sendo até o último dia útil do mês de julho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração;

10.5. O Microempreendedor Individual – MEI fica dispensado da apresentação dos documentos arrolados no item 10.2, 10.2.1 e 10.3 em razão do §2º do artigo 1.179 do Código Civil, do artigo 18-A, §1º, da LC N.º 123 e do artigo 31, inciso I da Lei n.º 8.666/93.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio de representante(s) especialmente designado(s) pela Secretaria Municipal de Educação.

11.2. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nas unidades atendidas.

11.3. Efetuar o pagamento devido à Contratada pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.

11.4. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa efetuar os serviços dentro das normas do Contrato.

11.5. Não permitir que a mão-de-obra da Contratada execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

11.6. Permitir o livre acesso dos servidores da Contratada nas dependências do órgão contratante, relacionados com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados, mediante crachá;

11.7. Garantir aos servidores do Quadro efetivo e dos Comissionados os uniformes, EPI's e EPC's (Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva) seguindo as normas vigentes.



11.8. Comunicar a Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/ execução dos bens/serviços.

11.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. A licitante deverá apresentar:

12.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, que tenha executado contrato com um mínimo de 50 (cinquenta) postos de trabalho, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, quando solicitado pelo pregoeiro em etapa de diligência, nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993.

12.1.3. Para a comprovação da aptidão será aceito o somatório de atestados demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

12.2. A licitante deverá apresentar ainda:

12.2.1. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em Casimiro de Abreu/RJ, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

12.2.2. Declaração, assinada pelo Representante Legal da Empresa, de que, sendo vencedora da licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados ao Município de Casimiro de Abreu, servidores e alunos da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Município e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

12.2.3. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes dos atestados (declarações) sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos mencionados, contudo as informações deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos no certame.



12.3. Visita Técnica aos Locais de Prestação do Serviço:

12.3.1. É facultada às licitantes a realização de visita técnica aos locais de prestação do serviço, com o objetivo de conhecerem as condições e particularidades do ambiente de trabalho. A visita técnica poderá auxiliar na elaboração da proposta, permitindo uma melhor compreensão das necessidades e exigências do serviço a ser contratado.

12.3.2. A visita técnica não é obrigatória, porém, a não realização da visita não exime a licitante de responsabilidades quanto ao pleno atendimento das condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

12.3.3. Caso a licitante opte pela realização da visita técnica, deverá agendar previamente com a Secretaria Municipal de Educação, em horário e data a serem estipulados.

13. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

13.1. Caberá ao MUNICÍPIO fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um ou mais representantes para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, observado o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. A Fiscalização imediata será realizada pelo(a) Diretor(a) Geral da Unidade Escolar e a Fiscalização Contratual Geral será realizada por servidor ou comissão previamente designado(a) pela SEMED.

13.1.2. Considerando a especificidade de alguns serviços, poderão ser gerados termos contratuais independentes para cada item contratado, com único intuito de segmentar os âmbitos de fiscalização, alocando como fiscais os representantes da SEMED das respectivas áreas afins.

13.2. 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. 70 da Lei nº 8.666/1993.

13.3. A Contratada será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- Examinar os materiais, produtos e equipamentos utilizados podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.



14. GARANTIA

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei Nº. 8.666/93.

14.2. A PMCA poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 120 (cento e vinte) dias após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

14.3. A perda da garantia em favor da CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, além das demais sanções previstas no instrumento contratual."

15. VIGÊNCIA

15.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº. 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

15.2. Face ao disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8666/93 em sua atual redação, as quantidades discriminadas poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial.

16. AVALIAÇÃO E ACEITE DO SERVIÇO

16.1. Considerando a periodicidade mensal de apresentação de notas fiscais e realização de pagamentos, a avaliação do desempenho do contratado será realizada mensalmente.

16.2. A contratada deverá apresentar mensalmente a nota fiscal e os documentos necessários para a medição dos serviços prestados. O recebimento destes documentos por parte da fiscalização do contrato será considerado como 'aceite provisório' dos serviços, indicando a conformidade preliminar dos serviços prestados durante o mês precedente.

16.3. Após a verificação de conformidade da documentação apresentada em relação aos serviços prestados, a fiscalização do contrato emitirá, em até 10 (dez) dias, um 'relatório gerencial' aprovando os serviços prestados. Este relatório será válido como 'aceite definitivo' dos serviços prestados.

16.4. Caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades no momento do 'aceite provisório', o contratado será notificado para realizar as correções necessárias antes da emissão do 'relatório gerencial' e consequente 'aceite definitivo'.



16.5. Estes prazos e procedimentos de avaliação e aceite são estabelecidos para assegurar que a Administração Pública tenha tempo adequado para avaliar a qualidade e a conformidade do serviço prestado, garantindo que as irregularidades sejam identificadas e corrigidas de maneira oportuna.

17. FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O Município de Casimiro de Abreu somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

17.2. A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

17.3. O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à CONTRATADA, por descumprimento de obrigações contratuais.

17.4. Da nota fiscal deverá constar a descrição dos serviços prestados, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da CONTRATANTE, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.

17.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.

17.6. “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

17.7. Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal Nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.

17.8. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

17.9. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;

17.10. Em momento anterior a emissão da Ordem de Pagamento, a Secretaria Municipal de Fazenda fará a verificação através de seus controles financeiros se a CONTRATADA está quite com os termos da garantia,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



comunicando à Secretaria Municipal de Educação qualquer pendência de obrigação financeira da CONTRATADA perante o Município;

17.11. Caso a CONTRATANTE efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

17.12. No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 10.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

17.13. Na hipótese do conjunto de documentos de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros;

17.14. Os pagamentos dos serviços solicitados por escopo, será realizado por faturamento específico e efetuado pela PMCA, mediante crédito em conta corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, a contar da atestação da nota fiscal/fatura, observado o recebimento do objeto contratual ou da parcela adimplida, na forma do artigo 73 da Lei federal nº 8.666/93;

17.15. Os pagamentos estarão sujeitos a ajustes e glosas em decorrência do eventual desatendimento do estabelecido no Termo de Referência da licitação.

18. UNIDADES

18.1. Relação das principais unidades onde os serviços serão executados:

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Escola Municipal Rosane de Oliveira Baptista Fernandes	Avenida dos Pássaros, esquina com Rua Bromélias e Jasmins, Quadra L, s/n Residencial Ecológico Barra do Sana - Casimiro de Abreu
2	Escola Municipal Pastor Luiz Laurentino	Rua Prefeito José Bicudo Jardim, s/nº Bairro Industrial - Casimiro de Abreu
3	Creche Municipal Antônia de Souza Silva	Av. dos Bandeirantes, 106 - Bairro Industrial - Casimiro de Abreu
4	Escola Municipal Patrick Marchon Portal	Rua Padre Anchieta, 106 – Centro - Casimiro de Abreu
5	Pré Escolar Anexo ao CECA Municipalizado	Praça Feliciano Sodré, 4 - Centro - Casimiro de Abreu
6	Centro de Educação Infantil Municipal Nossa Senhora da Saúde	Rua Padre José Maria Yanes Garcia, s/nº - Mataruna - Casimiro de Abreu
7	CIEP Brizolão 459 Municipalizado José Bicudo Jardim	Rua Fábio José Ribeiro, 321 - Centro - Casimiro de Abreu

Termo de Referência nº 039/2022

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****Departamento de Infraestrutura**Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034

8	Escola Municipal Padre Francisco Peres Blasco (Padre Paco)	Rua Tancredo Mendes Paixão, s/n° - Jardim Aparecida Casimiro de Abreu
9	Centro de Educ. Inf. Municipal Professora Elizete de Oliveira Pinto	Rua Tancredo Mendes Paixão, 392 - Loteamento Célio Sarzedas - Casimiro de Abreu
10	Creche Municipal Maria do Carmo da Motta	Rua Jovelino Rodrigues dos Santos, s/n° - Professor Souza - Casimiro de Abreu
11	Escola Municipal Santa Luzia	Rua Nossa Senhora Aparecida, s/n° - Professor Souza - Casimiro de Abreu
12	Escola Municipalizada Moysés Silveira	Rua Cândido Pimentel, s/n° - Boa Esperança - Casimiro de Abreu
13	Escola Municipalizada Vila Verde	Estrada Velha Rio Dourado, Km 8 - Vila Verde - Casimiro de Abreu
14	Escola Municipal Christiane Siqueira Salles de Carvalho	Rua da Estação, 79 - Rio Dourado - Casimiro de Abreu
15	Centro de Educação Infantil Municipal de Palmital	Rua São Sebastião, s/n° Palmital - Barra de São João - Casimiro de Abreu
16	Escola Municipal Pedro Lopes Magalhães	Rua São Sebastião, s/n° Palmital - Barra de São João - Casimiro de Abreu
17	Escola Municipal Pedro dos Santos Silva - Padre Pedro (Antiga Escola Profª Erotildes Tardelli Moreira)	Rua do Telégrafo, 434 Jardim Miramar - Barra de São João - Casimiro de Abreu
18	Escola Municipal Pastor Abel de Souza Lyrio	Rua Tainha, 02 - Loteamento Peixe Dourado 2 - Barra de São João - Casimiro de Abreu
19	Centro de Educação Infantil Municipal João Teixeira Bastos	Rua Lembranças, 620 - Vila Nova - Barra de São João - Casimiro de Abreu
20	CIEP Brizolão 406 Municipalizado Ludevis Teixeira Bastos	Rua Cesário Alvim, s/n° - Vila Nova - Barra de São João - Casimiro de Abreu
21	Colégio Municipal Casimiro de Abreu	Rua Coronel Castro Guimarães, 267 - Centro - Barra de São João - Casimiro de Abreu
22	Escola Municipal Renata Tavares Bastos	Rua Bernardo Gomes, 510 - Barra de São João - Casimiro de Abreu
23	Creche Municipal Gélio Alves Faria	Rua Desejos, s/n° - Vila Nova - Barra de São João - Casimiro de Abreu
24	Creche Municipal Emília Bastos Muzy	Rua Renato Perciliano Salles, s/n° - Rio Dourado - Casimiro de Abreu
25	Escola Municipalizada Mataruna	Rua Manoel de Souza Peres s/n° - Mataruna - Casimiro de Abreu

Termo de Referência nº 039/2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Departamento de Infraestrutura

Rua Padre Francisco Maria Talles, 570, Mataruna
educacao@casimirodeabreu.rj.gov.br (22) 2778-2034



26	Cento M. Infantil Catarina Janete	Rua Gertrudes Estarneck da Silva - s/ nº - Casimiro de Abreu
27	Correção de fluxo Casimiro de Abreu	Rua Arlindo Julio Mozer, nº 118 – Centro – Casimiro de Abreu
28	Correção de fluxo Barra de São João	Rua Andrade Ailva, Nº 1186 - Beira Rio - Barra de São João
29	Secretaria Municipal de Educação	Rua Padre Francisco Maria Talles, nº 570 – Mataruna - Casimiro de Abreu

18.2. A critério da Contratante e de comum acordo com a Contratada, considerando a eventual conveniência e relevância dos serviços, os profissionais poderão ser direcionados para unidades escolares/administrativas diversas às acima especificadas, sem comprometer a finalidade do objeto contratado.

19 - CONTRATAÇÃO

19.1. O fornecedor deverá assinar contrato com a Administração, que terá prazo de vigência de 12 (doze) meses e execução conforme prevista neste Termo de Referência.

Carlos Henrique Alves de Oliveira Silva
Mat: 15022
Responsável pela revisão e aceite das informações
do Termo de Referência

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

GRACENIR ALVES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 1115/2021

Termo de Referência nº 039/2022