

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

**1.1** – O presente tem por objeto subsidiar a instrução de certame licitatório, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, mediante terceirização compreendendo serviços de auxiliar de secretaria, auxiliar de serviços gerais, cozinheiro, cuidador, intérprete de libras, inspetor de disciplina, monitor de ônibus, motorista, nutricionista e vigia, de forma contínua, para atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ**, conforme especificações e quantitativos estimados e estabelecidos neste Termo de Referência.

### **2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**2.1** - Será de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ**.

**2.2** - Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a(s) CONTRATADA(s) deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado e manter adequada política de gestão de pessoas.

**2.3** - Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da (s) CONTRATADA(s), contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**2.4** - Para a execução dos serviços, a(s) CONTRATADA(s) deverá/deverão prover os seguintes Postos de Trabalho:

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação  
Proc. n.º 47346/22 Fl. 687



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
AUXILIAR DE SECRETARIA	80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	280
COZINHEIRO	350
CUIDADOR	190
INTÉRPRETE DE LIBRAS	02
INSPETOR	170
MONITOR	60
MOTORISTA	60
NUTRICIONISTA	16
VIGIA	15
<b>TOTAL</b>	<b>1223</b>

**2.5 - A CONTRATANTE** não se obriga a contratar os Postos de Trabalho acima quantificados e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, mediante Ordem de Serviço, na medida das necessidades dos serviços do Órgão.

**2.6 - A CONTRATANTE** somente pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente demandados e executados, sendo os quantitativos previstos no item 2.4 deste Termo, apenas quantidades estimadas, não podendo haver desembolso de recurso público sem a prestação do serviço pela CONTRATADA.

**2.7 - A CONTRATADA** deverá repor de forma automática qualquer contratado que se licenciar e ficar impossibilitado de cumprir suas tarefas para as quais foi contratado no prazo máximo de 48h.

**2.8 - A contratação** de empresa especializada para a prestação de serviço continuado, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) adequados a cada função.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação  
Prec. n.º 47346/22



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**2.9** - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, prorrogável, na forma do artigo 57, II, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**2.10** - O valor da proposta de preços deve considerar o valor mínimo a ser pago pela contratada, das categorias obtidas a partir da Pesquisa de Preços compatíveis com aqueles pagos pelo mercado com tarefa de complexidade similar, onde a força de trabalho é a principal ferramenta de alcance dos objetivos colimados e a qualidade na prestação do serviço está intrinsecamente vinculada à qualidade da própria mão de obra empregada.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR MÍNIMO A SER PAGO PELA CONTRATADA</b>
AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$ 1.556,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.412,00
COZINHEIRO	R\$ 1.540,00
CUIDADOR	R\$ 1.432,14
INSPETOR	R\$ 1.567,79
INTÉRPRETE DE LIBRAS	R\$ 2.098,33
MONITOR	R\$ 1.418,25
MOTORISTA	R\$ 1.924,95
NUTRICIONISTA	R\$ 3.158,56
VIGIA	R\$ 1.441,67

**2.11** - Deverão ser utilizados os parâmetros de pesquisa de preços definidos no artigo 15 da Lei nº 8666/1993.

**2.12** - A CONTRATADA deve ter experiência comprovada de oferecimento de mão-de-obra, garantindo a logística de atendimento de rede.

**2.13** - A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão no edital de licitação de participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação.

**2.14** - Para a comprovação do quantitativo mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos postos de trabalho será aceito o somatório de atestados.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

f. 689



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**2.15.** A finalidade dessa exigência é a comprovação de capacidade em recrutar e gerir um quantitativo mínimo de mão de obra, no caso **50% (cinquenta por cento)** dos postos de trabalho, pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação. Considerando-se que o município de Petrópolis conta no momento com 192 Unidades Escolares, que necessitarão dos funcionários de apoio terceirizados, além dos lotados em serviços essenciais na sede da Secretaria de Educação e seus Pólos de atendimento.

**2.16.** A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos que a Administração julgar necessário, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefone atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

**2.17.** A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão no edital de licitação de participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação. Além da apresentação de atestado registrado no Conselho competente, registro no CRA (Conselho Regional de Administração).

**2.18.** Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas.

**2.18.1.** Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aqueles que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

**2.19.** Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, **que deixarem de cotar todos os itens** ou as que desatendam às exigências deste edital.

**2.20.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste termo.

**2.21.** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na  
Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

Fl.

690



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão, que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

**2.22.** O ônus da prova da exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo de 24 horas contados da notificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do pregoeiro, mediante solicitação do licitante.

### **3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: Para fins de comprovação deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

**3.1.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**3.1.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **ESTADUAL OU MUNICIPAL**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**3.1.3.** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

**3.1.3.1. FAZENDA FEDERAL:** apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

**3.1.3.2. FAZENDA ESTADUAL:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - **ICMS**, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda **E Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

**3.1.3.3. FAZENDA MUNICIPAL:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - **ISS**, expedida pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede do licitante **E Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

**3.1.4.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) - **CRF**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação  
Proc. n.º 47346/22 Fl. 691



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- 3.1.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.
- 3.1.6.** Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias, contados da data da sua efetiva expedição.
- 3.1.7.** Existindo Convenção Coletiva de Trabalho, vigente na data de publicação do Aviso de Licitação, as empresas deverão apresentar suas propostas com base na referida CCT, à qual estão vinculadas, observada a categoria profissional objeto deste Edital, o item 2.4. e 2.10.
- 3.1.8.** Poderão participar deste certame, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 3.1.9.** A licitante, que venha a ser contratada para a presente prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, como previsto no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 3.1.10.** A licitante optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada para a presente prestação de serviços, deverá comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC n. 123, de 2006.
- 3.1.11.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

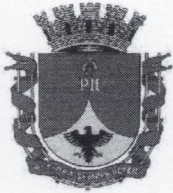
**3.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22 692



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**3.2.1.** O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar, para fins de qualificação econômica e financeira:

- a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei incluindo termo de abertura e encerramento do livro diário registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b)** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura devidamente escriturado e registrado e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- c) Para comprovação da situação financeira da empresa, deverá ser apresentado junto com a alínea “a”, os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:**

LG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

Passivo Circulante

**c.1) Apresentar resultado igual ou superior a 1 (um) em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).**

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

Fl.

693



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**c.2) Os índices contábeis, para fins de atendimento do disposto no subitem anterior, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.**

**d) Comprovação de patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, **apresentados na forma da lei**, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;**

#### **4. DA JUSTIFICATIVA**

**4.1 - A presente contratação justifica-se em razão da demanda de serviços para atender as necessidades de manutenção e apoio as atividades administrativas e finalísticas desta SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ, em atendimento a sua missão institucional, incluindo a sua sede e as 192 Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.**

**4.2 - A contratação dos serviços de apoio administrativo, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra, configura a forma que garante a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ, a operacionalização, agilidade e economicidade no desempenho das suas atividades, utilizando serviços de boa qualidade com o menor custo financeiro global possível, visando a disponibilização dos profissionais qualificados, para auxiliar nos serviços administrativos, no atendimento ao público, nas rotinas administrativas e operacionais da Secretaria.**

**4.3 - É necessário ressaltar ainda que a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ não dispõe de recursos humanos suficientes em seu quadro efetivo, para realizar as atividades que se busca contratar/terceirizar. As atividades de apoio administrativo a serem desempenhadas pelos profissionais especializados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal da**

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

R. 694



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ**, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da sua missão institucional.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**5.1** - Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades da área de competência legal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PETRÓPOLIS/RJ**.

**5.2** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da (s) Contratada (s) e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**5.3** - A contratação compreenderá, além da disponibilização da mão de obra para todos os serviços, o fornecimento de uniformes e EPI's adequados para a execução dos mesmos.

## **6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1** - Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, nos postos de trabalho (Unidades Escolares e sede da Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis/RJ) indicados pela Contratante, conforme locais e endereços relacionados a serem definidos.

**6.2** - O início da prestação dos serviços pela empresa Contratada deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, após o envio da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

**6.3** - A contratada deverá informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da execução dos serviços no prazo assinalado no item 6.2 deste Termo.

**6.4** - O não cumprimento dos prazos previstos no item 6.2 implicará na aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação aplicável.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

PROC. N.º

47346/22

695



## **7. DA JORNADA DE TRABALHO**

**7.1** - Os serviços deverão respeitar a carga horária estabelecida para cada função conforme determinado pela CLT.

**7.2** - Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante, incluindo mão-de-obra e respectivos EPIs, estes de primeira linha, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

**7.3** - Quando houver necessidade de hora extra para a função em que não há previsão de pagamento, será utilizado o Regime de Compensação, sendo vedado a Contratada efetuar quaisquer descontos ou reduções em vales-transportes e alimentação.

**7.4** - Havendo ponto facultativo, a carga horária dos terceirizados permanecerá normal, salvo dispensa acordada, com anuência das Unidades Escolares (local dos postos de trabalho) entre a Contratante e a Contratada.

**7.5** - Para o controle de frequência a Contratada poderá adotar sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º, da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

**7.6** - A jornada de trabalho e todas as demais condições referentes a salários, benefícios e encargos sociais deverão seguir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para as categorias e as abrangidas neste Termo de Referência.

## **8. DOS REQUISITOS E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

**8.1** - Para ocupação dos Postos de Trabalho os profissionais a serem contratados deverão possuir os seguintes requisitos, para a categoria profissional relacionada neste Termo de Referência, além de idade superior a 18 anos.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

696



## **8.2. REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento de técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- d) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- f) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado.

### **8.2.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- c) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- d) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- e) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- f) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- g) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.

## **8.3. REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 697



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- c) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- d) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

### **8.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza predial e de arrumação:

- a) percorrer as dependências das Unidades Escolares, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- b) limpar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, utilizando materiais e equipamentos próprios, de modo a manter e conservar as dependências das Unidades Escolares;
- c) efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- d) recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- e) verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- f) zelar pelo material sob sua guarda;
- g) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- h) respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho.

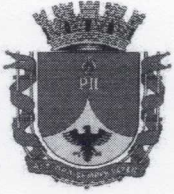
### **8.4. REQUISITOS PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 698



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- c) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- d) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

#### **8.4.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE COZINHEIRO**

- a) preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- b) verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- c) distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- d) registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- e) requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- f) receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- g) proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- h) dispor adequadamente, observando as normas de coleta seletiva do lixo, os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- i) zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

#### **8.5. REQUISITOS PARA O CARGO DE CUIDADOR**

Os requisitos para o provimento do cargo de Cuidador Escolar compreendem a comprovação de certificação de conclusão do Ensino Médio e conclusão de cursos específicos ministrados por entes públicos ou privados de reconhecimento nacional nas áreas de assistência à criança, ao adolescente e ao idoso;

#### **8.5.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE CUIDADOR**

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação  
Proc. n.º 47346/22 Fl. 699



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- a) Atuar como elo entre a/o estudante cuidado, a família e a equipe da instituição escolar;
- b) Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- c) Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- d) Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- e) Auxiliar na locomoção;
- f) Realizar mudanças de posição para maior conforto;
- g) Comunicar à equipe da instituição sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato;
- h) Outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na instituição;
- i) Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.
- j) Realizar pela pessoa assistida ou auxiliar parcialmente: na alimentação, no ato de vestir ou trocar de roupa, na deambulação ou locomoção, na realização da higiene corporal, na manipulação de objetos, no ato de sentar, levantar e na transferência postural, na orientação espacial, nos jogos e brincadeiras; atuar na monitoria do traslado de alunos.

## **8.6. REQUISITOS PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Os requisitos para o provimento do cargo de Intérprete de LIBRAS compreendem:

- a) certificação de conclusão do Ensino Médio;
- b) certificação conferida por exame do Prolibras / MEC com proficiência em Tradução e Interpretação de Libras – Língua Portuguesa ou Curso de intérprete de Libras promovido por instituição reconhecida.

### **8.6.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS**

- a) Traduzir e interpretar de maneira simultânea a Língua Brasileira de Sinais em aulas da Educação Básica e suas modalidades da Rede Municipal de Ensino;
- b) Traduzir e interpretar de maneira simultânea a Língua Brasileira de Sinais em reuniões, cerimônias, festividades e outras atividades ligadas no ambiente escolar;
- c) Desenvolver atividades de pesquisa e assessoramento relacionadas à tradução, a interpretação, a linguística, a Língua Brasileira de Sinais, a outras línguas de

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

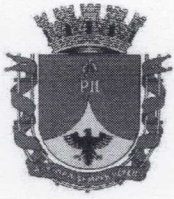
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

700



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



sinais, a Língua Portuguesa como Segunda Língua, a Cultura Surda, a Identidade Surda, a História da Educação de Surdos;

d) Utilizar a LIBRAS considerando-a como primeira língua e o português escrito como segunda língua do aluno surdo, interpretando os conhecimentos transmitidos pelos professores em aulas, passeios, atividades extraclases, festividades escolares e outras atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade.

e) Auxiliar na comunicação de alunos com surdez e surdo cegueira, no contexto educacional, considerando a LIBRAS e a cultura surda em consonância com a proposta pedagógica bilíngue em vigor.

f) Atuar facilitando a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes nas diversas situações do cotidiano escolar como horários de intervalo de aulas, passeios, festas, atividades extraclases, palestras, reuniões, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com alunos ou profissionais surdos em que exercite a atividade como intérprete.

g) Favorecer a interação dos alunos surdos e surdo cegos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar.

### **8.7. REQUISITOS PARA O CARGO DE INSPETOR**

a) Ensino médio completo;

b) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

#### **8.7.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE INSPETOR**

a) fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;

b) fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;

c) contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

701



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- d) supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- e) entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- f) acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- g) acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- h) zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade

### **8.8. REQUISITOS PARA O CARGO DE MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR**

- a) Ensino médio completo;
- b) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

#### **8.8.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR**

- a) Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- b) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- c) Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- d) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- e) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

702



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- f) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- g) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- h) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- i) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- j) Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos;
- l) Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- m) Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

### **8.9. REQUISITOS PARA O CARGO DE MOTORISTA**

- a) Ter carteira de habilitação na categoria que atua, devendo portar carteira CNH na categoria B a D, de acordo com a necessidade e solicitação da contratante e não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir.
- b) Ter conhecimento das leis de trânsito.
- c) Conhecer bem rotas e itinerários.
- d) Ser uma pessoa atenta e cuidadosa.
- e) Saber lidar com pessoas.
- f) Saber trabalhar sob pressão.

#### **8.9.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE MOTORISTA**

- 1) Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- 2) Cumprir escala de trabalho.
- 3) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
- 4) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- 5) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

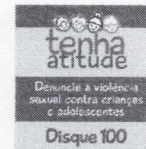
Proc. n.º

47346/22

703



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- 6) Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- 7) Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens estabelecidas.
- 8) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- 9) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.

### **8.10. REQUISITOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

Curso Superior em Nutrição, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor. Além disso, o profissional deve obter o registro profissional no Conselho Regional de **Nutricionistas** (CRN).

#### **8.10.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

As atividades técnicas obrigatórias do nutricionista no âmbito do PNAE segundo a Resolução CFN nº 465/2010, artigo 3º, de acordo com a qual além da elaboração do Plano Anual de Trabalho, compete ao nutricionista:

- a) realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares;
- b) estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;
- c) elaboração das fichas técnicas das preparações, elaboração dos cardápios;
- d) ações de educação alimentar e nutricional;
- e) realização do teste de aceitabilidade;
- f) interação com os agricultores familiares;
- g) participação do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar;
- h) elaboração e implementação do Manual de Boas Práticas
- i) assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

Para além das atividades obrigatórias, é imprescindível a observação das atribuições complementares e de outras que poderão ser desenvolvidas de acordo com a necessidade, complexidade dos serviços e disponibilidade da estrutura operacional.

### **8.11. REQUISITOS PARA O CARGO DE VIGIA**

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

704



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



- a) Ensino Fundamental completo e Curso de formação;
- b) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- c) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- d) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

### **8.11.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE VIGIA**

- a) Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- b) Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- c) Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- d) Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
- e) Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO OBJETO**

**9.1** - A Empresa contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos, fornecidos às suas expensas, assim como equipamentos de EPIs adequados para sua função.

**9.1.1** - O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da Secretaria de Educação.

**9.1.2** - O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos Serviços;

**9.1.3** - O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas por ela.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação  
Proc. n.º 47346/22 FL. 705



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**9.1.4** - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Administração;

**9.1.5** - O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

**9.1.6** - O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

**9.1.7** - No caso de desgaste prematuro, a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente;

**9.1.8** - Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a descrição e a boa estética.

**9.2** - A Empresa contratada deverá fornecer:

a) Vale transporte aos funcionários como prevê a CLT.

b) Vale alimentação.

c) Todo o uniforme para os profissionais conforme acordado com a CONTRATADA e também os equipamentos de EPIs para sua função.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** - Ficará por conta da Contratada todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação de equipe profissional, manutenção do contrato de trabalho e rescisão desses, bem como todos os demais tributos ou encargos que incidirem ou venham a incidir sobre a contratação dos empregados colocados à disposição da Contratante.

**10.2** - A empresa contratada deverá cumprir as normas legais vigentes no âmbito federal, estadual e/ou municipal.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

Fl. 706



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**10.3** - Os profissionais elencados no presente termo deverão estar habilitados para o exercício de suas funções conforme legislação vigente e se for o caso o seu respectivo Conselho ou Similar.

**10.4** – A empresa deverá ter no mínimo seis supervisores, para acompanhamento da atuação dos funcionários contratados nas unidades escolares separados pelas regiões político-administrativa do Município de Petrópolis.

**10.5** - A empresa contratada deverá obedecer aos prazos legais para que o Município possa prestar as informações junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos e entidades.

**10.6** - Todo e qualquer documento ou informação prestada deverá passar pela análise da Procuradoria Geral do Município e Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação, no que couber.

**10.7** - A empresa contratada deverá ficar disponível para solucionar problemas e prestar informações via telefone, e-mail e pessoalmente.

**10.8** - Todas as despesas decorrentes da contratação, tais como os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução dos serviços, ficarão exclusivamente a cargo da empresa vencedora, cabendo-lhe, ainda, a inteira responsabilidade (civil e penal), por quaisquer danos de que possam vir a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, bem como por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros e à Administração Municipal.

**10.9** - A empresa Contratada é obrigada a substituir o funcionário ausente ao serviço, sob sua responsabilidade, no prazo de até 48 horas após a comunicação, que poderá ser feita por e-mail, sem custo para a Contratante.

**10.10** - A Contratada obriga-se, além do cumprimento da legislação correlata e demais exigências previstas neste Termo de Referência, ao seguinte:

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

R 707



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**10.10.1** - Iniciar a prestação dos serviços após o recebimento a Ordem de Serviço do Contratante, no prazo previsto no Contrato e neste Termo de Referência, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

**10.10.2** - Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transportes; f) vale alimentação; g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

**10.10.3** - Manter o seu funcionário sujeito às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

**10.10.4** - Manter, ainda, o seu funcionário identificado com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente caso for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

**10.10.5** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

**10.10.6** - Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seu empregado no recinto da Contratante;

**10.10.7** - Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seu empregado para uso durante a execução do serviço, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, os quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

**10.10.8** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 208



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



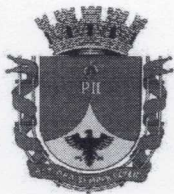
- 10.10.9** - Submeter à fiscalização do fiscal do contrato do órgão ou entidade contratante a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 10.10.10** - Comprovar a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seu empregado, mediante exibição de sua Carteira de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;
- 10.10.11** - Indicar a CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao executor incumbido da fiscalização do contrato;
- 10.10.12** - Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 10.10.13** - Comunicar verbal e imediatamente, ao executor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 10.10.14** - Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados nas unidades escolares da Contratante;
- 10.10.15** - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seu empregado, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 709



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**10.10.16** - Fornecer ao seu empregado curso e/ou treinamento necessário à boa execução dos serviços e fora do expediente normal de trabalho;

**10.10.17** - Substituir o empregado faltoso, bem como o que não se apresentar devidamente apto, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

**10.10.18** - Apresentar o empregado substituto em no máximo 48h após a comunicação,

**10.10.19** - Enviar a CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado;

**10.10.20** - Substituir o empregado, por solicitação da CONTRATANTE, de forma a adequá-lo à sua especialidade, bem como aquele cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

**10.10.21** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado, acidentado ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**10.10.22** - Instruir seu empregado, quanto à prevenção de incêndios;

**10.10.23** - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, independentemente da colocação de "relógios de ponto" nos locais determinados pela Administração, bem como as ocorrências havidas;

**10.10.24** - Fornecer pessoal, recrutado pela CONTRATADA, em encaminhado seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para a execução dos serviços, devendo atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- 1) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- 2) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- 3) Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 710



## **11. DOS CRITÉRIOS GERAIS DA EXECUÇÃO**

**11.1** - A Fiscalização dos serviços caberá Secretaria de Educação – SED, por pessoa designada pelo gestor da Secretaria de Educação.

**11.2** - O Fiscal do Contrato poderá recusar quaisquer serviços que descumpram as condições contratuais, que não atendam ao padrão de qualidade desejável e estabelecido no Termo de Referência. Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

**12.1** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, rejeitando no todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato.

**12.2** - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços efetivamente executados conforme as especificações constantes neste Termo, para fins de aceitação e pagamento;

**12.3** - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre as ocorrências relacionadas com imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos no prazo fixado pela Contratante;

**12.4** - Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo;

**12.5** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada e respectiva execução dos serviços contratados, através de servidores especialmente designados;

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 711



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**12.6** - Solicitar à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações sobre o andamento do contrato, bem como responsabilizar-se pelo recebimento dos prestadores (mão de obra) a serem alocados nos postos de serviços;

**12.7** - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo e no instrumento de contrato pactuado;

**12.8** - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste Termo, após a conferência da documentação e o atesto da Nota Fiscal / Fatura realizados pelo servidor/comissão designado para fiscalização do Contrato;

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

### **13. DAS SANÇÕES**

**13.1** - A Contratada ficará sujeita à seguinte sanção:

**13.2** - Em caso de inadimplemento das cláusulas e/ou obrigações contratuais, 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.

**13.3** - O Contratante poderá aplicar cumulativamente, com as sanções previstas nesta cláusula, pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até dois anos, ou pena de declaração de inidoneidade para licitar junto à Prefeitura Municipal de Petrópolis.

**13.4** - A aplicação das multas previstas nesta cláusula não exime a Contratada de responder perante a Contratante por perdas e danos a este causados por ação ou omissão daquela, observando o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.

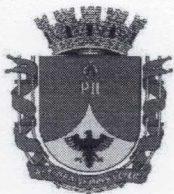
Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

7120



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1** - É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto da licitação especificados no Termo de Referência.

#### **15. DA RESCISÃO**

**15.1** - A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, I a XVII da Lei nº 8.666/93.

**15.2** - A Contratada reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos no Art. 77 da Lei nº8.666/93.

#### **16. DO PAGAMENTO**

**16.1** - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em agência e conta corrente do Banco da Contratada.

**16.2** - Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**16.3** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.4** - Constatando-se, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:

2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

713



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**16.5** - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

**16.6** - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**16.7** - Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

**16.8** - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, a que se refere o item 15.1 deste Termo.

**16.9** - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**16.10** - Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**16.11** - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação  
Proc. n.º 47346/22 FL. 71



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
NÚCLEO ADMINISTRATIVO  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**16.12** - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

### **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1** - A vigência do Contrato derivado do certame licitatório será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua(s) assinatura(s), podendo, a critério do juízo de conveniência e oportunidade do titular do órgão contratante, ter sua vigência prorrogada, através de Termo Aditivo, nos termos do Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia legal após a publicação do(s) seu(s) extrato(s) no Diário Oficial, com início e vencimento em dia de expediente, devendo se excluir o primeiro dia e incluir o último.

**17.2** - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**17.3** - A CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º, do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/1993 e alterações posteriores;

### **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** - A Contratada se compromete a manter, durante a integral execução do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**18.2** - Os casos omissos no presente instrumento serão dirimidos de acordo com a Lei nº 8.666/93.

**18.3** - Ficará a cargo do Contratante providenciar a publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial, dentro do prazo estipulado pela Lei nº 8.666/93.

**18.4** - Fica eleito e aceito pelas partes o foro da Comarca de Petrópolis, para nele serem dirimidas quaisquer controvérsias decorrentes do presente Contrato.

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º 47346/22 Fl. 713



**PREFEITURA DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**NÚCLEO ADMINISTRATIVO**  
**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Petrópolis, 18 de janeiro de 2024.

**ALINE DA CUNHA DIAS**  
Chefe do Núcleo Administrativo  
Mat. 18352-0

*Aline da Cunha Dias*  
*Chefe do Núcleo Administrativo*  
*Mat. 18352-0*

Rua da Imperatriz, 193 – Centro – Petrópolis / RJ – CEP:  
2246-9128

Secretaria de Educação

Proc. n.º

47346/22

Fl.

716