



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

Município de Jaguarão.
Secretaria Municipal de Educação .
Núcleo de Alimentação Escolar.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Empresa para o Prestação de Serviço de Merendeiro/a, com Mão de Obra Exclusiva, a ser executado de Acordo com a Necessidades da Secretaria Municipal De Educação da Prefeitura Municipal de Jaguarão/RS. Segue planilha com a descrição dos itens a serem contratados:

Item	Descrição Completa	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário de Referência
001	Serviço Merendeiro/a para preparo e distribuição de refeições, armazenamento de gêneros alimentícios, e limpeza de cozinha e refeitório	UN	12	R\$ 4.775,81

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Contratação motivada conforme informações constantes no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviço com mão de obra exclusiva
- 3.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **Menor Preço**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.3. A contratação é necessária para que a Administração possa dar suporte às atividades-fim dessa Prefeitura. O Município de Jaguarão não dispõe, em seus quadros funcionais de cargos de MERENDEIRO DE EMEFS/EMEIS suficientes que possam preparar as refeições e lanches de todas as instituições de ensino. São atendidas pela SME 20 instituições de ensino, atendemos aproximadamente 2.366 alunos e no momento não contamos com profissionais em número suficiente para atender a atual demanda nas instituições, sendo assim a contratação e manutenção de uma empresa de terceirização para a prestação desse serviço, se faz extremamente necessária.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Condições de Prestação dos Serviços e dos Prazos
- 4.1.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de MERENDEIRO/A, conforme as seguintes especificações:
- 4.2. REQUISITOS EXIGIDOS PARA MERENDEIRO DE ESCOLA/EMEIS
- 4.2.1. Ensino Fundamental;
- 4.2.2. Ter noções de técnicas de manipulação/conservação de alimentos e preparo de refeições;
- 4.2.3. Lidar com equipamentos utilizados na cozinha, bem como saber noções de segurança, higiene local e de alimentos;



- 4.2.4.** Estar sempre usando o jaleco e a touca no ambiente da cozinha, além de sapato fechado;
- 4.2.5.** Manter unhas curtas e sem esmaltes; manter o cabelo preso e com touca; não apresentar barba; não fazer o uso de adornos (piercing, brincos, correntes e anéis); não fazer uso de maquiagem e extensão de cílios.

4.3. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

- 4.3.1.** A empresa que fará a prestação do serviço, utilizará as dependências das instituições escolares detalhadas acima, onde a alimentação será preparada, porcionada e distribuída;
- 4.3.2.** O fornecimento dos gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), em quantidades suficientes, para desenvolver todas as atividades previstas, serão de responsabilidade da SME, observadas as normas vigentes de vigilância sanitária e outros preceitos legais;

4.3.3. Normas de Higiene:

- 4.3.3.1.** Os funcionários deverão apresentar-se uniformizados, de maneira limpa e higiênica, e deverão usar, jalecos, sapatos, toucas, luvas descartáveis;
- 4.3.3.2.** Conservar o uniforme sempre limpo e completo. Gorro ou touca; jaleco manga comprida; calça comprida; sapato fechado ou bota; avental; luvas de proteção; máscara (quando necessário);
- 4.3.3.3.** Retirar anéis, aliança, relógios ou outro objeto que possa acumular sujeira nas mãos ou cair sobre os alimentos;
- 4.3.3.4.** Não levar para o refeitório e cozinha objetos não pertencentes ao mesmo, como rádio, jornal, bolsas, etc.;
- 4.3.3.5.** Em atendimento ao disposto no artigo 2º da Lei 9.294/96 é terminantemente proibido fumar dentro e envolta do refeitório e cozinha;
- 4.3.3.6.** É obrigatório manter a máxima higiene nas dependências que envolvam o recebimento, armazenamento, preparação e distribuição de alimentos.
- 4.3.3.7.** Os uniformes serão de responsabilidade da empresa vencedora, inclusive dos equipamentos de proteção individual, bem como, todas as despesas com sua manutenção e reposição: equipamentos de proteção individual (jaleco manga comprida, sapato fechado, avental de vinil, luvas descartáveis de polietileno, máscara dupla com elástico e touca de TNT)
- 4.3.3.8.** A SMED deverá promover anualmente cursos de capacitação em boas práticas de manipulação de alimentos para os seus funcionários, como por exemplo cursos de capacitação: manipulação segura de alimentos, Higiene pessoal, entre outros que sejam necessários.

4.3.4. Preparo das refeições:

- 4.3.4.1.** Deve haver rígida observância em especial quanto à consistência, princípios nutritivos e demais especificações sendo relevante a higienização e a assepsia das preparações e manipulações. Deve-se seguir o horário de distribuição da alimentação, conforme determinação da SMED.
- 4.3.4.2.** Antes de todas as preparações serem servidas, podem ser submetidas à degustação pelo profissional Nutricionista ou Fiscal de contrato para avaliação das características organolépticas (cor, sabor, textura, temperatura, aroma). Uma vez não aprovado, a preparação deverá ser trocada e substituída por outra que também deve passar pelo mesmo processo de avaliação.
- 4.3.4.3.** A elaboração da alimentação deve ser dentro do melhor padrão técnico alimentício e CONFORME A PROMOÇÃO DA ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL DENTRO DO AMBIENTE ESCOLAR sugerido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.



4.4. DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.4.1. Os serviços deverão ser executados em horários definidos pela contratante, respeitando a carga horária de 44 horas semanais, sendo 8 horas por dia, de segunda-feira a sexta-feira, com dois turnos de 4 horas cada acordado entre as partes, sendo no máximo de 2 horas entre os turnos, os sábados letivos serão de quatro horas sem intervalo, (obs; no calendário escolar do ano de 2025 não está previsto sábados letivos, as 44h semanais deverão ser distribuídas ao longo da semana de segunda a sexta, se por eventualidade for necessário trabalhar aos sábados deverá ser suprimida 1h no decorrer de quatro dias para compensar as horas trabalhadas no sábado) . Poderão ter sua carga horária fixada em mais de uma escola, conforme necessidade da SME.

4.5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

4.5.1. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades.

4.5.2. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes.

4.5.3. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas.

4.5.4. Abster-se, por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços.

4.5.5. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa deste ETP.

4.5.6. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.

4.5.7. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

4.5.8. Realizar as diversas tarefas relacionadas com atividades da cozinha das escolas da rede municipal de ensino, tais como: preparação e distribuição de refeições ou lanche, limpeza e conservação das dependências da cozinha e refeitório, despensa e dos equipamentos existentes.

4.6. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

4.6.1. Preparar e servir as refeições controlando a quantidade e a qualidade. Informar ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;

4.6.2. Conservar o local de preparação das refeições em condições de trabalho e higiene, procedendo a limpeza e a desinfecção;

4.6.3. Executar as atividades da cozinha;

4.6.4. Atender as orientações, normas e procedimentos fornecidos pela nutricionista.

4.6.5. Separar e organizar os alimentos e instrumentos necessários ao preparo da refeição prevista no cardápio;

4.6.6. Observar o período de validade dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

4.6.7. Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;

4.6.8. Observar e seguir o cardápio diário e responsabilizar-se pela execução do mesmo;

4.6.9. Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade;

4.6.10. Realizar coleta de amostras de alimentos de acordo com a legislação e curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;



- 4.6.11. Realizar a contagem diária de alunos para o planejamento no preparo da alimentação escolar;
- 4.6.12. Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada durante o pré-preparo e preparo;
- 4.6.13. Organizar a despensa, freezers, geladeiras e anotar diariamente as saídas do estoque;
- 4.6.14. Servir as refeições, atendendo os alunos sem discriminação e incentivando-os a comer;
- 4.6.15. Preencher de forma correta e fidedigna sob orientação da Direção escolar os cronogramas, mapas e cardápio, e demais formulários solicitados pela nutricionista.
- 4.6.16. Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- 4.6.17. Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- 4.6.18. Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- 4.6.19. Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- 4.6.20. Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- 4.6.21. Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor.
- 4.6.22. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 4.6.23. Os casos omissos serão resolvidos na seguinte ordem de prioridade de tomada de decisões: pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo titular da Secretaria CONTRATANTE, ou pelo Gestor do Contrato.
- 4.6.24. Possíveis Locais para Lotação:

EMEF Ceni Soares Dias: Rua Rubens Corrêa Terra, 280, Bairro Bela Vista.
EMEF Fernando Corrêa Ribas: Rua Rosalino Lopes de Moura, 121, Bairro Vencato.
EMEF Gal. Antônio Sampaio: Avenida Corredor das Tropas, 1197, Vila Branca
EMEF Manoel Pereira Vargas: Rua Nelson Bambá Ricardo, 15, Bairro Pindorama.
EMEF Marcílio Dias: Rua 24 de Maio, 430, Bairro Centro.
EMEF Padre Pagliani: Praça Hermes Pintos Affonso, 75, Bairro Centro.
EMEF Marechal Castelo Branco: Praça Antônio Rodrigues de Lima, s/nº, Bairro Kennedy.
EMEF Dr João Azevedo: Estrada Joaquim Caetano, s/nº - Bairro Cerro do Matadouro.
EMEF Barão do Rio Branco: 4ª Zona Telho, s/nº.
EMEI Cebolinha: Rua Coronel de Deus Dias, 1975, Bairro Pindorama.
EMEI Pato Donald: Rua João da Costa Chaves, 60 Bairro Vencato.
EMEI Pedacinho do Céu: Rua Humaitá, 120, Bairro Cerro da Pólvora.
EMEI Professora Verdina Raffo: Rua Rubens Corrêa Terra, 287, Bairro Bela Vista.
EMEI Professora Silvia Beatriz Ferreira Soares: Rua Júlio de Castilhos, 2371, Bairro Kennedy
EMEI Casa da Criança: Rua 03 de outubro, 170, Bairro Centro.
EMEI Eloíza Timm: Rua Eloíza Timm, 200, Bairro Carvalho.
EMEB Lauro Ribeiro: Granja Bretanhas, 2º Subdistrito
AABB: Rua General Câmara, 952, Bairro Centro



Centro de Autismo Rua General Marques Bairro Centro

4.7. DO PAGAMENTO

- 4.7.1.** O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente à contratada, após comprovada a correta execução dos serviços, que se dará conforme os seguintes procedimentos;
- 4.7.2.** No início do mês subsequente ao da prestação do serviço, a contratada deverá apresentar à fiscalização contratual, os registros de ponto dos funcionários, devidamente assinados pelos respectivos supervisores do contrato, podendo haver ainda o visto dos responsáveis do contratante nos locais de prestação do serviço, juntamente com uma planilha de controle de jornada e efetividade;
- 4.7.3.** A fiscalização procederá na análise da documentação e, verificando a sua conformidade, aprovará a planilha de controle de jornada e efetividade autorizando a emissão da nota fiscal da prestação dos serviços;
- 4.7.4.** Após a aprovação da planilha, a contratada deverá apresentar a nota fiscal à Fiscalização contratual, que irá conferir a perfeita adequação da nota fiscal ao serviço ofertado e executado ao Poder Público;
- 4.7.5.** A Contratada deverá apresentar juntamente com nota fiscal, a DCTF WEB completa acompanhada da comprovação do seu protocolo/transmissão, bem como deverá demonstrar;
- 4.7.6.** Comprovação de regularidade para com o INSS e prova de recolhimento das contribuições previdenciárias mensalmente devidas a cada trabalhador do contrato;
- 4.7.7.** Comprovação de regularidade para com o FGTS e prova de realização dos depósitos fundiários mensalmente devidos a cada trabalhador do contrato;
- 4.7.8.** Certidão Municipal positiva de débitos com efeitos de negativa, certidão negativa de débitos Estaduais, certidão negativa de débitos trabalhistas, certidão de regularidade com o FGTS, certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos,
- 4.7.9.** Comprovação de pagamento dos salários e respectivos adicionais no prazo previsto em lei (folha de salários) a cada trabalhador do contrato;
- 4.7.10.** Comprovação de pagamento das parcelas rescisórias, dentro do prazo legal, no caso de extinção do contrato de trabalho;
- 4.7.11.** Comprovação de fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimento, quando incidentes a cada trabalhador do contrato;
- 4.7.12.** Comprovação de pagamento do 13º salário a cada trabalhador do contrato;
- 4.7.13.** Comprovação de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional a cada trabalhador do contrato;
- 4.7.14.** Folhas-ponto, de modo a demonstrar a correta relação entre os horários registrados e aqueles efetivamente cumpridos pelo trabalhador, com horários de entrada e saída variáveis, na forma do item III, da Súmula nº 338, do TST;
- 4.7.15.** Comprovação de realização de exames admissionais e demissionais;
- 4.7.16.** Comprovação de cumprimento das obrigações contidas em convenções coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa;
- 4.7.17.** Comprovação de cumprimento das demais obrigações previstas na CLT em relação aos empregados vinculados à execução do objeto contratado.
- 4.7.18.** Serão retidos do pagamento à contratada os valores relativos às alíquotas de contribuição ao INSS, IR, (ISS sendo 2% para empresas optantes pelo Simples Nacional e 3% para as Não optantes).



4.7.19. O pagamento de cada nota fiscal fica condicionado à respectiva liquidação, que será realizada mediante entrega e análise de toda a documentação.

4.8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.8.1. Dirimir dúvidas e resolver problemas, em relação ao objeto deste instrumento, que possam surgir no período contratual, sem qualquer ônus para o contratante;

4.8.2. Observar requisitos mínimos de qualidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor;

4.8.3. Submeter-se à fiscalização do contratante;

4.8.4. Corrigir, durante a execução dos serviços, todos os defeitos apontados pela fiscalização, assim como refazer aqueles tidos por esta como impróprios ou mal executados, sem qualquer ônus para o contratante, no prazo de 36 (trinta e seis) horas;

4.8.5. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação de origem;

4.8.6. Garantir o serviço na sua plenitude, em todos os horários letivos das unidades de ensino conforme calendário escolar;

4.8.7. Garantir quando solicitado pela SME, a substituição imediata do servidor que não se enquadrar dentro dos requisitos exigidos previstos,

4.8.8. Garantir condições para que os servidores participem das formações anuais oferecidas pela Contratante com presença de um representante da empresa contratada;

4.8.9. Promover ações no sentido de garantir que o serviço se pautar na urbanidade no trato com colegas e público em geral;

4.8.10. O remanejamento decorrente de solicitação dos representantes da contratada em decorrência de problemas apresentados pelas (os) colaboradoras (es), devidamente formalizados, poderão, no máximo, ocorrer em duas vezes;

4.8.11. A contratada fará a disponibilização de mão de obra, bem como das obrigações constantes na Minuta do Termo de Contrato;

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

4.8.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional

4.8.14. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

4.8.15. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para o MERENDEIRO DE ESCOLA/EMEIS durante o trabalho nas cozinhas das escolas municipais de Jaguarão. Dentre eles, são exigidos, sapatos, jalecos e toucas, na cor clara, preferencialmente branca, manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente.

4.8.16. Realizar os exames clínicos anuais para os merendeiros (a), como: hemograma, coprocultura e Exame Parasitológico de fezes (EPF) e outros afins, conforme necessidade médica. Exames prontos devem ser analisados por um médico, que atestará a aptidão e/ou liberação do servidor para atuar nas cozinhas escolares. Essa rotina deve ocorrer no início do trabalho nas escolas e sempre que houver novo funcionário para este fim. Os laudos laboratoriais e clínicos, podendo ser cópias, devem ser apresentados no início do trabalho nas escolas e renovados anualmente, estando disponíveis no local de trabalho ou sempre que solicitado pela autoridade sanitária. O MERENDEIRO DE ESCOLA/EMEIS não deve atuar caso presente: Covid-19, hepatite A, diarreias, infecções gastrointestinais, vômitos, febre e infecções naso-faríngeas. Diante desses casos, o manipulador deve ser afastado e imediatamente feita a substituição, não prejudicando o atendimento das refeições



escolares. (Conforme RDC 216/04 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas nos Serviço de Alimentação; Decreto nº 23.340/74 art.418 ao 421, que dispõe sobre a promoção, proteção e recuperação da Saúde Pública.; Lei 11.947/09 que dispõe sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar)

- 4.8.17.** O servidor deve atender o Protocolo de atendimento da Alimentação Escolar frente a Pandemia da Covid-19.
- 4.8.18.** Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos.
- 4.8.19.** Garantir a pronta reposição em até 01 (um) turno, ou seja, até 04 (quatro) horas após a notificação de afastamentos recorrentes de atestados e licenças.
- 4.8.20.** Implantar de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para a preparação de refeições e lanches nas escolas.
- 4.8.21.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou que tenham mal súbito;
- 4.8.22.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 4.8.23.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do contratante;
- 4.8.24.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- 4.8.25.** Atender de imediato às solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.8.26.** A empresa tem cinco dias uteis para apresentar RG/CPF dados como telefone e e-mail, do responsável pela empresa que fara a intermediação entre os colaboradores da empresa e a contratante. O representante da empresa será responsável por esclarecer as eventuais dúvidas e responder diretamente os questionamentos que possam surgir por parte das merendeiras/o, devendo estar presente na cidade no mínimo duas vezes no mês, caso não possua escritório no município.
- 4.8.27.** Esse encarregado terá a função de reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do contratante e tomar as providências pertinentes, além de outras atividades, como:
- 4.8.28.** Checar a efetividade dos trabalhadores nas visitas mensais e/ou a qualquer momento (o ponto dos trabalhadores pode ser mecânico, manual, ou eletrônico, caso a empresa adote sistemas alternativos eletrônico de ponto, deverá atender os requisitos dispostos em convenção coletiva).
- 4.8.29.** Realizar a supervisão de pessoal, no mínimo, 1 vez por mês em cada local de prestação de serviços.
- 4.8.30.** Supervisionar as atividades de seus subordinados em todas as dependências e locais de prestação dos serviços.
- 4.8.31.** Orientar seus subordinados quanto à técnica e procedimentos, principalmente aos ingressantes.
- 4.8.32.** Conferir o material necessário para a realização do trabalho destes.
- 4.8.33.** Fazer relatório diário de faltas e atividades.



4.8.34. Fornecer EPI's, bem como preencher e controlar a assinatura do comprovante quando do fornecimento desses.

4.8.35. Realizar qualquer outra tarefa pertinente à sua função

4.8.36. A contratada deverá apresentar cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -PPRA, do Programa de controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO

4.9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.9.1. Exercer a fiscalização dos serviços;

4.9.2. A SME fará o acompanhamento do trabalho desenvolvido nas escolas, podendo se necessário emitir um relatório de desempenho das tarefas e com isso, avaliar o rendimento como positivo ou negativo. Em caso negativo, poderá solicitar a troca de funcionário caso não esteja desempenhando as atividades conforme descritas neste edital.

4.9.3. Destinar local para guarda dos produtos de higienização, materiais e equipamentos;

4.9.4. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela contratada;

4.9.5. Indicar, formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

4.9.6. Aprovar, em até 05 (cinco) dias úteis a planilha de medição dos serviços apresentada pela contratada;

4.9.7. Fornecer, conforme a disponibilidade em estoque, os produtos de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, papel toalha, etc.), os gêneros alimentícios para a preparação das refeições e lanches dos alunos e os materiais de limpeza das áreas envolvidas, assim como utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.

4.9.8. Efetuar os pagamentos à contratada nos termos em que previsto neste Termo de Referência;

4.9.9. Prestar à contratada as informações e esclarecimentos eventualmente solicitados;

4.9.10. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias à normal execução do objeto contratado.

4.10. DAS HORAS NOTURNAS E EXTRAORDINÁRIAS

4.10.1. Conforme necessidade da Administração municipal, poderá ser exigida a realização de horas extraordinárias e horas noturnas na execução dos serviços, mediante justificativa do coordenador da unidade tomadora do serviço e prévia autorização da fiscalização contratual. Caso haja necessidade da realização de horas extraordinárias, a Secretaria comunicará previamente ao Supervisor previsto no contrato, o qual será responsável pela mobilização dos funcionários necessários para fim de atendimento da demanda do Município contratante.

4.11. DO PERÍODO DE FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR

4.11.1. No caso dos trabalhadores da educação não haverá o custo de substituição dos trabalhadores no período de férias, uma vez que o período de férias destes trabalhadores será deferido durante o período de recesso escolar, de modo a não prejudicar o ano letivo. Assim sendo, não haverá qualquer glosa ou desconto no pagamento dos serviços, uma vez que os empregados, durante o período de férias, continuam vinculados à empresa contratada. Nos dias em que não houver expediente nos estabelecimentos municipais, como no caso de pontos facultativos e/ou feriados, serão adotados os mesmos critérios definidos aos servidores municipais quanto à compensação ou liberação da jornada de trabalho, podendo haver glosas referentes às horas não compensadas, quando for obrigatória a sua compensação.

4.12. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



- 4.12.1.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Contratante. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor formalmente indicado no instrumento de contrato.
- 4.12.2.** O fiscal do contrato manterá registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, solicitando aos seus superiores a adoção das medidas cabíveis, quando ultrapassarem suas competências.
- 4.12.3.** A execução o objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.12.3.1.** Início da Execução dos Serviços: Dez dias a contar da assinatura do contrato/ a contar da emissão da Ordem de Início de Serviço.
 - 4.12.3.2.** Cronograma de Realização do Serviços: conforme Cronograma Físico-Financeiro/ Diariamente das 08h às 17:30 com intervalo de no mínimo 1h, por dia
 - 4.12.3.3.** Local de Prestação dos Serviços: serão comunicados pela SME conforme sua necessidade
- 4.12.4.** O Prazo de Vigência do contrato, será de 60 meses, a contar da assinatura do instrumento. No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada. Podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021.
- 4.12.5.** O Prazo de Execução dos serviços será de sessenta meses, a contar da Autorização de Início de Objeto (Ordem de Início de Serviço) que será emitida após formalização do devido Termo de Contrato Administrativo;
- 4.13. Garantia**
- 4.13.1.** O prazo de garantia mínimo será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), conforme o caso.
- 4.13.2.** O prazo de garantia dos serviços executados, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 5 (cinco) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 4.13.3.** Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- 4.13.4.** Os serviços que apresentarem vício no período de vigência da garantia deverão ser refeitos nas condições contratadas.
- 4.13.5.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação da Administração pelo Contratado.
- 4.13.6.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
- 4.13.7.** O custo referente aos reparos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 4.13.8.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.
- 4.14. Recebimento do Objeto**
- 4.14.1.** O objeto do contrato será recebido:



4.14.1.1. Provisoriamente (TRP), pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 15 dias contados da comunicação da conclusão pelo contratado;

4.14.1.2. Definitivamente (TRD), por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após transcorrido o prazo de observação, definido no TRP.

5. GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. A execução dos serviços Contratados pela Prefeitura Municipal de Jaguarão, será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes da Secretaria Requisitante, nos Termos do Art. 117 da Lei 14.133 de 2021. A Contratante designará representantes para tal através de Portarias que deverão ser publicadas após homologação da Licitação.
- 5.2. Caberá aos representantes designados para atuar no acompanhamento do Contrato, procederem às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.
- 5.3. A **Gestão do Contrato** se dará pelo Secretário responsável pela Secretaria requisitante, o qual será formalmente designado por Portaria a ser Publicada após homologação da Licitação e consiste na coordenação das Atividades relacionadas a Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público usuário, bem como dos Atos preparatórios à instrução Processual e ao encaminhamento da Documentação pertinente ao Setor de Contratos para Formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, bem como na autorização dos Pagamentos, dentre outros aspectos decisórios da execução contratual.
- 5.4. A **Fiscalização do Contrato** se dará por Servidor da Secretaria requisitante ou outra Secretaria se for o caso, e este será responsável pelos trâmites Administrativos relacionados ao Pagamento, bem como acompanhamento dos Prazos do Contrato e encaminhamentos para prorrogações se for o caso, Aditivos e Apostilamentos, e demais trâmites relacionados.
- 5.5. Se tratando de Serviços Comuns, o fiscal de Contrato poderá atuar também da verificação da prestação do Serviço, desde que designado para tal. Em caso de serviços técnicos, deverá também ser designado um Fiscal de Serviços.
- 5.6. A **Fiscalização dos Serviços** se dará por servidores com o conhecimento técnico necessário, conforme Portaria a ser encaminhada após a homologação da licitação. Estes serão responsáveis pelas questões técnicas como verificação e ateste dos serviços executados, emissão do boletim de medição, entre outros aspectos correspondentes. Toda e qualquer questão técnica referente aos serviços, deverá ser tratada única e exclusivamente com estes fiscais.
- 5.7. A Prefeitura de Jaguarão que reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os Serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Processo.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente por serviço executado, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 6.1.1. Relatório de Medição dos serviços executados, aferidos pela fiscalização do serviço;
 - 6.1.2. Nota Fiscal, que será emitida após solicitação formal pelos fiscais do contrato responsáveis pelo acompanhamento do processo. A solicitação será feita via mensagem eletrônica, e a



continuidade dos tramites acontecerá somente após o recebimento de toda documentação necessária.

6.1.3. A contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, documentação trabalhista referente aos funcionários vinculados ao serviço, bem como **comprovantes de quitação das obrigações tributárias e trabalhistas**. As certidões negativas de débitos (federal, estadual, municipal, débitos trabalhistas e FGTS) deverão estar sempre atualizadas, sendo esta uma condição para encaminhamento do processo para liquidação e pagamento.

6.1.4. A documentação que deverá ser apresentada pela contratada, para pagamento é a seguinte:

6.1.4.1. Certidões Negativas válidas (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e de Débitos Trabalhistas); Nota Fiscal, contendo: informações do contrato (n.º. da licitação, n.º. do contrato); Referência do Período/Mês; Retenções conforme enquadramento da empresa.

6.1.5. Os pagamentos serão efetuados mediante transferência bancária para conta corrente em nome do proponente vencedor da licitação, os dados bancários deverão constar na Nota Fiscal.

6.1.6. No caso de necessidade de aditamento contratual, para alteração de prazos ou valores, estes trâmites serão priorizados em relação aos de pagamento.

6.1.7. Cumpridas as formalidades, o setor competente, efetuará o pagamento em até 30 dias a contar do recebimento do processo no Núcleo de Tesouraria.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1 Apresentação de um ou mais atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (a) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação."

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

8.1. Os serviços objeto deste ETP, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **Menor Preço**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 687.716,64. Para definição do valor total, foi utilizada a média dos preços obtidos na Pesquisa de Preços, conforme ETP.

9.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que "Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

9.3. Neste sentido, segue anexado a este TR, o devido Estudo Técnico Preliminar, contendo o detalhamento da Pesquisa de Preços efetuada.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

- Órgão: 12 – SEC DE EDUCAÇÃO
- Unidade Orçamentária: 12.03 – Departamento De Manutenção e Planejamento 12.01 Núcleo Administrativo
- Projeto/Atividade: 2.012 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica 2.007 Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços De Terceiros –Pessoa Jurídica)
- Despesa Principal: 5337 e 4907
- Desdobramento da Despesa: 33459 e 33438
- Fonte de Recursos: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos
- Detalhamento da Fonte: 0001 - LIVRE

Jaguarão, 19 de maio de 2025

Identificação e assinatura dos responsáveis pela elaboração do TR

Identificação e assinatura do Secretário/a