ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO 100/2026

1 – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Auxiliar Infantil, junto às Escolas Municipais de Educação Infantil de Passo Fundo/RS, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e especificações constantes no edital e seus anexos.

1.2 – A presente contratação será em regime de empreitada global, com o fornecimento de mão de obra, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

1.3 - O presente objeto possui 01 (um) único lote, com 290 (duzentos e noventa) postos, conforme tabela abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE E CARGA HORÁRIA
Auxiliar Infantil	• 70 profissionais com carga horária de 20 horas semanais
	• 220 profissionais com carga horária de 40 horas semanais
TOTAL	**290 postos**

1.4 – Os profissionais deverão possuir capacidade física e qualificação, tais como: proatividade, afetividade, perfil cuidador, postura adequada que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

1.5 – Os serviços deverão ser executados de acordo com as atribuições do cargo, de modo a serem observadas as normas técnicas e legais vigentes, bem como as garantias técnicas atinentes à matéria para resguardar sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse da Administração Pública.

1.6 – Os serviços deverão ser executados pela Contratada, a partir da data definida na Ordem de Serviço, obedecendo aos locais indicados pelo Contratante, na forma, periodicidade, horários e quantidade de pessoal descritos neste Termo de Referência.

1.6.1 – Na data e horário definidos na Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar seus funcionários devidamente uniformizados, portando crachá de identificação e os equipamentos de proteção individual, necessários para a execução de cada serviço.

1.6.2 – Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto das especificações constantes no Edital e seus Anexos.

1.7 – A Contratada será responsável pela alimentação, transporte e fornecimento de uniforme, crachá e EPI's específicos para cada profissional, para a execução dos serviços licitados.

1.8 – A Contratada deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços, responsabilizando-se pela substituição imediata dos profissionais em casos de ausência, afastamentos legais, férias,

licenças ou desligamentos, de modo a não comprometer o funcionamento das unidades escolares.

1.9 – O Contratante resguarda-se o direito de exigir a substituição dos profissionais que executarão os serviços objeto desta licitação, em nome da qualidade dos serviços, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

2 – DA COMPETÊNCIA E DA QUALIFICAÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR INFANTIL

2.1 – Das atribuições do cargo

2.1.1 - O auxiliar infantil exercerá atividades de apoio operacional e de cuidado às crianças da Educação Infantil, auxiliando os professores titulares de turma no desenvolvimento das rotinas escolares e nas atividades de recreação, observando postura ética e profissional no relacionamento com crianças, professores, equipe escolar e comunidade em geral.

2.1.2 - As atividades desenvolvidas pelos auxiliares infantis não substituem as atribuições pedagógicas privativas do professor titular, restringindo-se às atividades de apoio, cuidado, acompanhamento e organização das rotinas da educação infantil.

2.1.3 - **São atribuições do auxiliar infantil:**

a) zelar pela integridade física, emocional e pelo bem-estar das crianças;

b) conhecer e respeitar as diretrizes e normas que regulamentam a educação infantil no município;

c) participar das ações propostas pela mantenedora e equipe gestora, tais como formações, reuniões e atividades correlatas, conforme orientações da empresa contratada e observados os horários estabelecidos;

d) auxiliar nos cuidados de higiene das crianças, orientando ou realizando atividades como lavagem das mãos, escovação dentária, troca de fraldas e roupas, banho quando necessário, limpeza de nariz e orelhas, acompanhamento ao banheiro e auxílio durante as refeições, conforme a faixa etária e agrupamento;

e) utilizar os equipamentos de proteção individual necessários, especialmente em atividades de higiene e em situações de acidentes;

f) observar as condições gerais de saúde das crianças e comunicar imediatamente ao professor titular e à equipe gestora quaisquer anormalidades identificadas;

g) comunicar ao professor titular e à equipe gestora situações observadas ou ocorridas com as crianças da turma atendida;

h) auxiliar na recepção e atendimento de pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a unidade escolar;

i) observar e cumprir horários, normas e orientações estabelecidas pela empresa contratada e

pela organização institucional da unidade escolar;

j) utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual fornecidos;

k) auxiliar na execução de atividades recreativas, lúdicas e de interação com as crianças, conforme planejamento pedagógico elaborado pelo professor titular;

l) executar os serviços utilizando os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à adequada execução contratual;

m) desempenhar suas atividades conforme orientações da empresa contratada, observadas as rotinas institucionais e as diretrizes da unidade escolar;

n) colaborar na organização dos espaços utilizados pelas crianças, bem como dos materiais pedagógicos e de uso coletivo, contribuindo para a manutenção de ambiente seguro, limpo e adequado ao desenvolvimento das atividades.

2.2 – **Da qualificação mínima exigida**

2.2.1 - A qualificação mínima exigida para o desempenho da função de Auxiliar de Educação Infantil é a conclusão do ensino médio e idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, devendo o profissional apresentar perfil compatível com as atividades de cuidado, acompanhamento e apoio às rotinas pedagógicas desenvolvidas nas Escolas Municipais de Educação Infantil da rede municipal de ensino de Passo Fundo.

3 – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os profissionais deverão realizar suas atividades junto aos seguintes locais:

EMEI ABELHINHAS: Rua Nicolau José Ribeiro, 171, Bairro Nossa Senhora Aparecida.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	01	40 (quarenta) horas semanais
	01	20 (vinte) horas semanais

EMEI AMIZADE: Rua Alferes Rodrigues, s/nº, Bairro Operária.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais
	01	20 (vinte) horas semanais

EMEI ANDRÉ ZAFFARI: Rua Ismael de Quadros, s/nº, Vila Luiza.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	09	40 (quarenta) horas semanais

EMEI ARI SCHAEFFER: Rua José dos Santos, 315, Bairro Integração.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais
	01	20 (vinte) horas semanais

EMEI BRANCA DE NEVE: Av. Padre Antônio Vieira, s/nº, Bairro São José.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais
	01	20 (vinte) horas semanais

EMEI CANTINHO DA RITINHA: Rua Jovina Martins, 480, Bairro Roselândia.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	05	40 (quarenta) horas semanais

EMEI CANTINHO FELIZ: Av. Telmo Ilha, s/nº, Loteamento Leonardo Ilha.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	05	40 (quarenta) horas semanais
	04	20 (vinte) horas semanais

EMEI MARLI GOMES PAVÃO: Rua Luiz Gustavo Klohn, 111, Bairro Cidade Nova.
Escola em construção tem previsão de entrega em março de 2027.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	05	40 (quarenta) horas semanais

EMEI CHAPEUZINHO VERMELHO: RST 153, Km 06, Seminário Nossa Senhora Aparecida, Bairro Jardim América.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	02	40 (quarenta) horas semanais
	03	20 (vinte) horas semanais

EMEI CRIANÇA FELIZ: Rua Manoel Portela, s/nº, Bairro Manoel Portella.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI ESTRELA DA MANHÃ: Rua Uruguaiana, 628, Bairro Dona Elisa.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	07	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI FADINHA: Av. Palmares, 434, Bairro Donária.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	06	40 (quarenta) horas semanais
	03	20 (vinte) horas semanais

EMEI FOFÃO: Rua Jorge Barbieux, 331, Bairro Planaltina.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	05	40 (quarenta) horas semanais
	03	20 (vinte) horas semanais

EMEI FRANCISCO LUIZ BIANCINI: Rua Antônio da Silva, 63, Bairro Jaboticabal.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	07	40 (quarenta) horas semanais

EMEI GENY ARAÚJO REBECHI: Rua Alberi Rodrigues, 864, Bairro Manoel Corralo.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	06	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI JARDIM DO SOL: Beco Afonso Pena, 21, Bairro Petrópolis.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI JOSÉ ANTÔNIO FALCÃO: Rua da Pedreira, s/nº, Bairro São Luiz Gonzaga.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	11	40 (quarenta) horas semanais
	03	20 (vinte) horas semanais

EMEI MARGARIDA: Rua Hugo Busato, s/nº, Bairro José Alexandre Zacchia.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	05	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI MARIA ELIZABETH: Rua Álvaro Berthier, 105, Bairro São Cristóvão.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais
	03	20 (vinte) horas semanais

EMEI MENINO DEUS – PROFESSOR BANDANA: Rua Benjamin Fauth, 119, Bairro Boqueirão.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	05	40 (quarenta) horas semanais

EMEI NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS: Rua Imbé, s/nº, Bairro Nenê Graeff.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

EMEI O MUNDO DA CRIANÇA: Rua Luís Varela, 51, Bairro Cohab Secchi.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais
	05	20 (vinte) horas semanais

EMEI OSÓRIO CARDOSO TEIXEIRA: Rua Canoas, 70, Loteamento Leão XIII.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI PADRE ALCIDES: Rua Jorge Dadia, 117, Bairro Victor Issler.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI PADRE PERGENTINO: Rua Tramandaí, 609, Parque Farroupilha.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais
	04	20 (vinte) horas semanais

EMEI PADRE ZEZINHO: Rua Olavo Bilac, 1311, Bairro Petrópolis.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais
	04	20 (vinte) horas semanais

EMEI PARQUE DO SOL: Rua João Bonaseski, s/nº, Bairro Parque do Sol.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	07	40 (quarenta) horas semanais
	08	20 (vinte) horas semanais

EMEI PROFESSOR JOSÉ LAUDÁRIO HAUPENTHAL: Rua Leopoldo Vila Nova, s/nº, Bairro Santa Maria.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

EMEI RAIO DE LUZ: Rua Doutor Bozano, s/nº, Bairro Petrópolis.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

EMEI RITA SIROTSKI: Av. Aspirante Jenner, 470, Bairro Santa Maria.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

EMEI SANTA ISABEL: Rua Pio XI, 733, Bairro Lucas Araújo.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais

EMEI SANTA LUZIA: Rua Onofre Pedroso, 171, Bairro Edmundo Trein.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária

Auxiliar Infantil	08	40 (quarenta) horas semanais

EMEI SILOÉ ROCHA BORDIGNON: Rua Morom, 2500, Centro.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	15	40 (quarenta) horas semanais

EMEI SONHO ENCANTADO: Rua Alegrete, s/nº, Bairro Hípica.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

EMEI TIO PATINHAS: Rua Padre Geraldo, 110, Vila Jardim.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	03	40 (quarenta) horas semanais

EMEI URSINHOS CARINHOSOS: Rua São Sebastião, 295, Bairro Vera Cruz.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	02	40 (quarenta) horas semanais

EMEI PROFESSOR DARCÍSIO STAUT: Avenida Rio Grande, 1662, Bairro Valinhos

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	10	40 (quarenta) horas semanais
	05	20 (vinte) horas semanais

EMEI VOVÓ NELLY: Rua Padre Nóbrega, 126, Bairro Lucas Araújo.

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	02	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI INTEGRAL BAIRRO ZACCHIA: Rua Jerônimo de Amaral, s/n, Bairro Zacchia, **previsão de entrega final de 2026.**

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	11	40 (quarenta) horas semanais
	03	20 (vinte) horas semanais

EMEI WALDORF SEPÉ TIARAJÚ: Rua Cícero Garcia, 136, Loteamento César Santos

Cargo/Função	Postos	Carga Horária

Auxiliar Infantil	04	40 (quarenta) horas semanais

EMEI UNO A UNO CON AMOR: Rua Luís Nardi, 401, Nenê Graeff

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	11	40 (quarenta) horas semanais
	02	20 (vinte) horas semanais

EMEI MARINILZA DE FARIAS SANTOS: Rua Renato Souza Santos, 267, Bairro Maggi de Césaro

Cargo/Função	Postos	Carga Horária
Auxiliar Infantil	06	40 (quarenta) horas semanais

4 – DA DEMANDA DO ÓRGÃO REQUISITANTE

4.1 – A Secretaria de Educação atualmente é composta por 40 (quarenta) Escolas Municipais de Educação Infantil, sendo que 02 (duas) estão em fase de construção, e 01 (uma) está com as atividades temporariamente suspensas, as quais necessitam dos serviços de auxiliar infantil, relacionados neste Termo de Referência.

4.2 – A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.3 – As escolas têm horário específico de funcionamento. Os serviços deverão funcionar durante todo o horário de atividades das escolas, garantindo assim, um bom atendimento.

4.4 – A cordialidade, o respeito e a postura profissional no atendimento aos alunos, professores, gestores e à comunidade escolar são requisitos indispensáveis para o desempenho das atividades, sendo assegurado a todos o direito a um atendimento digno, respeitoso e adequado no ambiente educacional.

4.5 – Os profissionais disponibilizados pela empresa contratada deverão apresentar conduta compatível com as atividades desenvolvidas em ambiente educacional, especialmente no atendimento a crianças da educação infantil.

4.6 – Sempre que solicitado pela Administração Municipal, a empresa deverá apresentar documentação que comprove a inexistência de antecedentes criminais incompatíveis com o exercício das atividades junto às crianças.

4.7 - Os equipamentos de proteção individual, bem como os itens de identificação funcional, são de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo a esta o seu fornecimento aos funcionários. Compete aos profissionais realizar a correta utilização dos referidos equipamentos e identificações durante a execução das atividades.

5 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.1.1 - Cada escola tem a sua necessidade de funcionários, para o seu funcionamento, conforme especificado anteriormente.

5.1.2 – Em caso de postura inadequada de qualquer funcionário que preste os serviços mencionados, o Contratante solicitará, através de seu preposto, a substituição do funcionário.

5.1.3 – A empresa contratada deverá observar o cumprimento dos horários na execução dos serviços, bem como a quantidade e a qualificação da mão de obra para sua execução.

5.1.4 – A distribuição da carga horária semanal poderá ser alterada, conforme a necessidade de cada escola. Casos não previstos serão resolvidos pelo Contratante.

5.1.5 – A empresa contratada deverá entregar mensalmente, ao Núcleo de Recursos Materiais e Financeiros da Secretaria Municipal de Educação, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, cópia dos pontos de forma física ou digital, de cada profissional que atua junto aos postos de trabalho elencados neste Termo de Referência, conjuntamente com as notas fiscais e a lista de produção.

6 – DO PROFISSIONAL

6.1 – O controle de saúde dos trabalhadores da Contratada, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista, relativas aos exames de saúde, é de total responsabilidade da Contratada, e deverá ser realizado a cada 06 (seis) meses, apresentando-se os devidos comprovantes ao Contratante.

6.2 - Os profissionais deverão apresentar-se nos locais de trabalho devidamente uniformizados com jaleco branco, botões e bolsos grandes, identificados, portando crachá, limitando sua presença aos seus horários de trabalho.

6.3 – A empresa contratada deverá assegurar a formação inicial e continuada dos profissionais disponibilizados para execução do objeto contratual:

6.3.1 – Deverá ser ofertada formação específica, destinada a todos os profissionais vinculados à execução do contrato, na área da primeira infância, **preferencialmente antes do início da execução dos serviços ou, no máximo, nos primeiros 30 dias de vigência do contrato**, com carga horária mínima de **40 (quarenta) horas**, contemplando conteúdos relacionados ao cuidado, desenvolvimento infantil, higiene, segurança, alimentação, interação com as crianças e organização das rotinas da educação infantil.

6.3.2 – A formação deverá ser comprovada mediante certificação emitida pela empresa contratada ou instituição formadora, devendo ser apresentada à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

6.3.3 – A exigência de formação poderá ser dispensada para profissionais que possuam formação em **Magistério em nível médio** ou que estejam **cursando ou possuam graduação em Pedagogia**, mediante comprovação documental.

7 – DAS FÉRIAS ESCOLARES E RECESSOS

7.1 – As atividades escolares das Escolas de Educação Infantil (EMEIs) ocorrem, normalmente, entre a segunda quinzena do mês de fevereiro e o dia 20 de dezembro, sendo que o período de férias escolares acontece, aproximadamente, de 02/01 a 31/01 do ano vigente.

7.2 – O recesso escolar para as Escolas de Educação Infantil (EMEIs) ocorre habitualmente, em três períodos, isto é: na primeira quinzena do mês de fevereiro do ano vigente; na segunda quinzena do mês de julho do ano vigente; e na segunda quinzena do mês de dezembro do ano vigente.

7.3 – A prestação dos serviços será necessária somente no período de atividade escolar, sendo que **durante os períodos de férias escolares e recessos**, **estes serviços NÃO DEVERÃO SER PRESTADOS**, independentemente de comunicado.

7.4 – Caso ocorra a prorrogação do Contrato, mantém-se a prestação dos serviços conforme subitens anteriores.

7.5 – As datas de férias e recessos poderão sofrer alteração, conforme necessidade da Secretaria requisitante. Todas as datas previstas no Calendário Escolar serão comunicadas pela Secretaria de Educação à empresa contratada.

7.6 – Os custos não previstos nas planilhas de custos e formação de preços para os períodos de férias escolares e recessos, deverão ser provisionados nas despesas administrativas.

8. DA APRESENTAÇÃO PESSOAL E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

8.1 – A Contratada deverá fornecer uniformes e todos os EPI's obrigatórios para exercício da função, conforme NRs vigentes do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.2 – Os uniformes e os equipamentos de proteção individual deverão proteger a saúde do trabalhador e deverão ser trocados e/ou substituídos sempre que necessário, a fim de garantir o bom andamento do serviço.

8.3 – Os uniformes deverão ser confeccionados com tecido e material de qualidade, possuir a identificação da empresa Contratada e compreender, no mínimo, jaleco branco com botões ou avental, com bolsos grandes.

8.4 – Os profissionais disponibilizados pela empresa contratada deverão manter apresentação pessoal adequada ao ambiente escolar e às atividades de cuidado e acompanhamento de crianças. A apresentação pessoal deverá observar critérios de higiene, segurança e adequação às rotinas da educação infantil.

8.5 – Não serão aceitos decotes, peças de curto comprimento, e vestimentas inadequadas nos ambientes de trabalho, bem como não será permitido o uso de unhas excessivamente compridas, brincos grandes, anéis, pulseiras, colares ou quaisquer acessórios que possam representar risco à integridade física das crianças ou dos próprios profissionais durante a execução das atividades.

8.6 – Os uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPI’s) deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

8.7 – A Contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis à atividade, em especial a NR-1 (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – PGR), a NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), a NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO) e a NR-15 (Atividades e Operações Insalubres).

8.8 – Para as atividades de higiene das crianças, tais como troca de fraldas e roupas, banho, limpeza

e auxílio ao banheiro, a Contratada deverá fornecer aos profissionais, no mínimo:

a) luvas descartáveis de procedimento;

b) avental ou jaleco.

8.8.1 – Os itens previstos no subitem 8.8 deverão ser fornecidos em quantidade suficiente e com reposição contínua, sendo vedada a reutilização de itens descartáveis.

8.9 – Os profissionais deverão higienizar as mãos antes e após a troca de fraldas, as refeições e qualquer contato com secreções, e descartar fraldas e demais resíduos conforme as orientações da unidade escolar.

8.10 – No prazo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar à fiscalização:

a) o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), contendo a avaliação dos riscos ocupacionais dos postos de trabalho;

8.11 – Em caso de acidente de trabalho envolvendo seus empregados, a Contratada deverá emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos prazos legais e comunicar o fato à fiscalização do contrato em até 24 (vinte e quatro) horas.

8.12 – Qualquer acidente, incidente ou situação de risco envolvendo crianças deverá ser comunicado imediatamente pelo profissional à direção da unidade escolar, sem prejuízo da comunicação à fiscalização prevista no item 11.2.16.

9 – DA JORNADA DE TRABALHO

9.1 - A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados pela empresa contratada deverá observar a legislação trabalhista vigente, bem como as necessidades de funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino de Passo Fundo.

9.2 - Os profissionais deverão cumprir a carga horária estabelecida em contrato, podendo atuar em turnos compatíveis com o funcionamento das Escolas Municipais de Educação Infantil, conforme organização e necessidade de atendimento das turmas, sendo possível cumprir a carga horária estabelecida, em mais de uma unidade escolar, havendo a possibilidade de um turno em cada escola.

9.3 - A distribuição dos profissionais nas unidades escolares será definida pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a demanda existente em cada escola e com a organização das turmas, podendo, a qualquer tempo e conforme a necessidade do serviço, ocorrer o remanejamento do profissional para outra unidade escolar.

9.4 - Considerando a natureza contínua dos serviços prestados nas Escolas Municipais de Educação Infantil da rede municipal de ensino de Passo Fundo, não será admitida a utilização de regime de trabalho intermitente para execução do objeto contratual, devendo os profissionais possuir vínculo de trabalho que garanta a presença contínua durante a jornada escolar

9.5 – SÁBADOS LETIVOS:

9.5.1 – Eventualmente, os profissionais disponibilizados pela empresa contratada poderão ser convocados para atuação em sábados letivos, quando previstos no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, especialmente para a realização de atividades pedagógicas, reuniões com famílias, eventos escolares ou outras ações institucionais.

9.5.2 – A prestação de serviços em sábados letivos deverá observar a legislação trabalhista vigente, especialmente quanto à compensação de jornada sendo responsabilidade da empresa contratada garantir a adequada gestão da jornada de trabalho de seus empregados.

10 – DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS

10.1 – A empresa contratada deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços durante todo o período contratual, responsabilizando-se pela substituição imediata dos profissionais em casos de ausência, afastamentos legais, férias, licenças, desligamentos ou quaisquer outras situações que impeçam a continuidade da prestação do serviço.

10.2 – As substituições deverão ocorrer de forma ágil, de modo a não comprometer o funcionamento das atividades nas unidades escolares e a garantir a adequada assistência às crianças atendidas.

10.3 – Os profissionais substitutos deverão possuir perfil e qualificação compatíveis com as atribuições do serviço contratado.

11 – DAS OBRIGAÇÕES

11.1 – DO CONTRATANTE:

11.1.1 – Exigir o exato cumprimento do objeto e das cláusulas contratuais;

11.1.2 – Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto deste contrato;

11.1.3 – Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;

11.1.4 – Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

11.1.5 – Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

11.1.6 – Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

11.1.7 – Fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor ou de equipe de servidores, designado(s) mediante Portaria específica.

11.2 – DA CONTRATADA

11.2.1 – Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

11.2.2 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o material e a mão de obra;

11.2.3 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

11.2.4 – Manter atualizados, junto ao Contratante, os dados cadastrais, com endereço completo, telefone e endereço de correio eletrônico (e-mail), dentre outras informações indispensáveis à comunicação entre a Contratada e o Contratante, de modo a viabilizar as convocações, intimações e notificações quando se fizerem necessárias;

11.2.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto deste contrato, até o limite legal;

11.2.6 – Executar o objeto com boa qualidade, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no edital e seus anexos;

11.2.7 – Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do Contratante;

11.2.8 – Ser responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

11.2.9 – Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e, por tudo mais que, como empregadora, deve satisfazer;

11.2.10 - Respeitar e exigir que o seu pessoal observe e respeite as normas sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação, devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EPI´s de segurança;

11.2.11 – Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos que porventura necessite utilizar;

11.2.12 – Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do parágrafo único do artigo 48 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.13 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

11.2.14 – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.2.15 – Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

11.2.16 – Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na execução do objeto;

11.2.17 – Passar a tributar pelo Lucro Real ou Lucro Presumido (conforme o que foi informado no Resumo Final das Planilhas de Custos), no prazo máximo de 30 dias consecutivos da assinatura do contrato, caso ainda não o faça;

11.2.18 - Manter em dia o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) dos seus empregados que executarão os serviços objeto dessa licitação, garantindo aos profissionais, seja qual for o seu vínculo, no mínimo, a remuneração fixada pelos respectivos sindicatos ou órgãos de classes;

11.2.19 – Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, o Contratante fica autorizado a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente;

11.2.20 – Manter em perfeitas condições os equipamentos e locais a que vier a fazer uso, pertencentes ao Contratante, devendo para isso promover a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, se necessário;

11.2.21 - Fornecer aos seus empregados até o último dia útil do mês que antecede o mês da competência dos serviços, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades;

11.2.22 – No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, quaisquer que sejam os motivos, os funcionários deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento;

11.2.23 - Pagar os salários dos seus funcionários utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Município de Passo Fundo/RS, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

11.2.24 – Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem anterior (9.2.23), a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante possa verificar a realização do pagamento;

11.2.25 – Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das faturas pelo Contratante;

11.2.26 – O atraso no pagamento da fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos funcionários nas datas regulamentares;

11.2.27 – Fornecer à fiscalização do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao início da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) relação contendo o nome e a escolaridade de cada profissional que executará os serviços licitados e o local no qual será alocado;

b) cópia do registro na Carteira de Trabalho de cada profissional que prestará os serviços licitados;

c) comprovação de conclusão do ensino médio para cada profissional que prestará os serviços licitados.

11.2.28 – Apresentar, quando solicitado pela Fiscalização do contrato, todos os documentos referentes aos funcionários que estejam prestando os serviços licitados, inclusive cópia das carteiras de trabalho e comprovantes de escolaridade;

11.2.29 – Fornecer à fiscalização do contrato relações nominais de licenças, faltas e outros, se houver, bem como escala nominal de férias dos funcionários e seus respectivos substitutos;

11.2.30 – Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, a relação de funcionários que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos conforme exigido no edital;

11.2.31 – Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias dos funcionários que usufruirão o benefício;

11.2.32 – Comunicar antecipadamente Fiscalização do contrato, por escrito, a substituição ou o desligamento de funcionários que estejam prestando os serviços licitados;

11.2.33 – Controlar os horários de serviço dos profissionais que vierem atender o objeto do contrato, sendo esta exclusiva responsabilidade da Contratada;

11.2.34 – Suprir, com a substituição imediata, eventuais faltas dos prestadores de serviço da Contratada, sem assunção de quaisquer encargos por parte do Contratante;

11.2.35 – Substituir, a pedido do Contratante, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, o profissional da Contratada que faltar ao serviço ou que não desempenhar suas atividades de acordo com o exigido;

11.2.36 – Não permitir que seus funcionários realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho;

11.2.37 – Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente dispensado de suas funções;

11.2.38 – Submeter-se às normas de segurança do Contratante, em especial quanto ao acesso às suas dependências;

11.2.39 – Zelar para que o profissional apresente regularmente postura profissional exigida pelo Contratante: ética profissional, zelo pela aparência pessoal, cumprimento rigoroso do horário;

11.2.40 – Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos trabalhadores, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;

11.4.41 – Executar e comprovar, às suas expensas, o Plano na Área de Segurança e Medicina do Trabalho (PCMSO e PGR), em compatibilidade com as funções e quantidades de profissionais contratados para a execução do contrato.

11.2.42 – Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.2.43 – Informar seus funcionários que não é permitido fumar ou conduzir cigarros e assemelhados nas dependências onde os serviços serão prestados;

11.2.44 – Expedir o ponto mensal do funcionário, de forma individual, já contendo os dados, tais como, o nome, a função, a carga horária, o local e o horário de trabalho. O ponto deve ser padrão, devendo conter o timbre, carimbo e CNPJ da Contratada;

11.2.45 – Entregar o ponto do funcionário na unidade que o mesmo exerce suas atividades, antes do primeiro dia útil do mês de referência do ponto;

11.2.46 – Retirar o ponto assinado do funcionário, após o encerramento do mês, diretamente na unidade que o mesmo exerce suas atividades;

11.2.47 – Oferecer formação inicial de 40h na área contratada para os profissionais Auxiliar de Educação Infantil;

11.2.48 – Apresentar comprovante de renovação da garantia de execução do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data da assinatura do aditivo, em caso de prorrogação contratual;

11.2.49 – Manter 01 (um) preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-la junto ao Contratante, em tudo o que se relacionar com o objeto do contrato;

11.2.50 – Possuir unidade operacional (escritório) adequada e em funcionamento no Município de Passo Fundo/RS, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da convocação para assinatura do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

11.2.51 – Informar à fiscalização do contrato, o endereço completo com CEP, e-mail e telefone da unidade operacional (escritório) da Contratada no Município de Passo Fundo, assim como o nome completo, número de telefone, celular e e-mail do preposto responsável pelo Contrato;

11.2.52 – Manter a unidade operacional (escritório) da Contratada aberta em horário estendido além do horário do funcionamento das escolas, possibilitando ao funcionário um horário alternativo ao do laboro para tratar de assuntos correlatos ao contrato, visto que o funcionário não poderá deixar o posto de trabalho para ir até a empresa em seu horário de trabalho.

11.2.53 – Manter em perfeitas condições os equipamentos e locais a que vier a fazer uso, pertencentes ao Contratante, devendo para isso promover a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, se necessário;

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – As despesas referentes aos serviços, objeto do presente termo serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias (vigentes e subsequentes):

Secretaria	Dotações 2026
Secretaria Municipal de Educação	2026/1013

12.2 – Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações deste Município, previsto no Plano Plurianual Orçamentário 2026-2029 e também previsto na LDO2026.

13 - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - Os pagamentos serão executados de forma mensal, e efetuado por funcionários/mês, na quantidade exata de disponibilidade de funcionários pela empresa vencedora do processo licitatório.

14 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Bruna da Rosa Marmitt, matrícula 29482 e Josiele Alves Flores, matrícula 29491, designado pela Administração Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como a adequada prestação dos serviços pela empresa contratada.

14.2 – Caberá ao fiscal do contrato acompanhar a execução dos serviços, registrar eventuais ocorrências, solicitar providências à empresa contratada quando constatadas irregularidades e adotar as medidas necessárias para assegurar o fiel cumprimento das disposições contratuais.

14.3 – Em cada unidade escolar da rede municipal de ensino de Passo Fundo, o(a) diretor(a) será designado(a) subfiscal do contrato. Compete ao(à) subfiscal acompanhar a execução dos serviços na respectiva unidade escolar, especialmente quanto a:

14.3.1 – Funcionamento dos postos de trabalho;
14.3.2 – Assiduidade dos profissionais;
14.3.3 – Adequado desempenho das atividades contratadas;
14.3.4 – Eventuais ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada.
14.3.5 – Compete também ao(à) subfiscal comunicar à fiscalização do contrato as irregularidades observadas, inclusive as relacionadas ao pagamento de salários ou a outras obrigações trabalhistas dos profissionais vinculados à execução contratual.

14.4 – A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada quanto à correta execução dos serviços e ao cumprimento das obrigações assumidas.

14.5 – Do registro das ocorrências: os fiscais registrarão em registro próprio, físico ou eletrônico, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e determinarão o que for necessário para regularizar as faltas ou os defeitos observados, conforme o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.6 – Da fiscalização técnica: cabe aos fiscais avaliar a execução do objeto nos termos deste Termo de Referência, verificando especialmente:

a) a ocupação de todos os postos contratados, nas cargas horárias definidas;

b) a qualificação dos profissionais alocados, conforme o item 2.2;

c) o uso de uniforme, crachá e EPIs;

d) a realização da formação prevista no item 6.3;

e) a substituição tempestiva de profissionais ausentes, nos prazos deste Termo;

f) a qualidade do atendimento prestado às crianças e à comunidade escolar.

14.7 – Da fiscalização administrativa: os fiscais verificarão mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias. Para isso, a Contratada deverá apresentar, junto com a nota fiscal:

a) folha de pagamento dos profissionais vinculados ao contrato;

b) comprovantes de pagamento de salários, vale-transporte e vale-alimentação;

c) guias de recolhimento de FGTS e INSS, com a relação nominal dos empregados;

d) cópia dos pontos, conforme o item 5.1.5.

14.8 – Do relatório dos subfiscais: até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, os subfiscais encaminharão aos fiscais, relatório de acompanhamento do mês anterior, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Educação. O relatório deverá conter, no mínimo: assiduidade e pontualidade, postos descobertos, substituições efetuadas, ocorrências e avaliação da qualidade do serviço.

14.9 – Do atesto: o atesto da nota fiscal ficará condicionado à conferência dos documentos do item 14.7 e dos relatórios do item 14.8. Os dias ou postos não executados serão descontados do valor mensal.

14.10 – Da comunicação formal: toda comunicação entre Contratante e Contratada relativa à execução do contrato será feita por escrito, por ofício, por meio do sistema de processo eletrônico do Município ou pelo e-mail institucional da fiscalização fiscal.auxiliares@edu.pmpf.rs.gov.br. A comunicação será dirigida ao e-mail informado pela Contratada nos termos dos itens 11.2.4 e 11.2.51, e a Contratada se considera notificada na data do envio.

14.11 – Do canal de reclamações: a Contratada deverá manter canal permanente de atendimento, por telefone e e-mail, sob responsabilidade do preposto, para receber reclamações e solicitações da fiscalização e dos subfiscais. O retorno deverá ser dado em até 24 (vinte e quatro) horas, e a solução, em até 48 (quarenta e oito) horas, salvo prazo diverso fixado pela fiscalização.

14.12 – As reclamações da comunidade escolar e dos próprios profissionais da Contratada, inclusive sobre atraso de salários ou benefícios, poderão ser registradas junto à direção da unidade escolar ou diretamente à fiscalização, pelo canal do item 14.10. A fiscalização formalizará a notificação à Contratada.

14.13 – Da notificação: a notificação indicará a irregularidade constatada e o prazo para correção ou manifestação. Se o descumprimento não for sanado no prazo ou se repetir, a fiscalização encaminhará o caso à autoridade competente para apuração e eventual aplicação das sanções previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

14.14 **–** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser

solicitadas à autoridade superior em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, conforme o art. 117, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

15 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 – A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, especialmente quanto à prestação de serviços continuados com disponibilização e gestão de mão de obra terceirizada, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.1 - Os atestados deverão conter informações suficientes para aferição da compatibilidade dos serviços executados, reservando-se à Administração o direito de solicitar esclarecimentos ou documentação complementar, quando necessário.

16 – DOS PRAZOS

16.1 – O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo, observada a legislação vigente, bem como a oportunidade e conveniência, até o limite legal de acordo com a Lei 14.133/21, artigo 107.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Demais informações / esclarecimentos referentes ao objeto do presente certame, deverão ser solicitados diretamente no Portal de Compras Públicas, na forma e no prazo especificado no edital.