

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITOR AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO, SERVIÇOS DE MONITOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR e AUXILIAR DE TURMA PARA CRECHE

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de **serviços de Monitor Auxiliar de Apoio à Inclusão, serviços de Monitor de Apoio ao transporte escolar e serviços de Auxiliar de Turma para Creche, conforme especificado no quadro contido no item 11 deste termo de referência.**

1.2 - Os serviços serão prestados nas Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Jaboticatubas, instalados na Sede do município, no Distrito São José de Almeida e nas Comunidades Rurais, de acordo com as necessidades do município, conforme segue:

ITEM	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL (12 MESES)	UNIDADE / MEDIDA	DETALHAMENTO
01	100	1200	Posto de Trabalho	Monitor Auxiliar de Apoio à Inclusão: profissional responsável por colaborar nas ações de acessibilidade pedagógica, social e física dos estudantes público-alvo da Educação Especial Inclusiva, garantindo apoio nas atividades escolares, de locomoção e/ou alimentação, conforme demanda apresentada em laudos, pareceres pedagógicos e planejamento da escola. Os postos de trabalho terão duração de 04 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira.
02	10	120	Posto de Trabalho	Monitor de Apoio ao Transporte Escolar: profissional destinado a acompanhar os estudantes durante o trajeto realizado pelo transporte escolar municipal, garantindo segurança, organização no embarque e desembarque, bem como o cumprimento das normas de proteção e cuidado às crianças e adolescentes. Os postos de trabalho terão duração de 04 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira.
03	20	240	Posto de Trabalho	Auxiliar de Turma para Creche: profissional que atuará no apoio às atividades pedagógicas, rotinas de cuidado, alimentação, higiene, organização dos ambientes escolares e suporte geral às professoras regentes, considerando a especificidade do atendimento à primeira infância, considerando que cada turma terá em média 15 (quinze) alunos. Os postos de trabalho terão duração de 08 horas diárias, de segunda a sexta-feira.



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

 **jaboticatubas.mg.gov.br**
 **jaboticatubasoficial**

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro, Jaboticatubas - MG - CEP

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026



2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação, visando garantir o pleno atendimento aos estudantes da rede pública municipal, especialmente aqueles que demandam acompanhamento individualizado ou suporte ampliado, necessita contratar empresa especializada para fornecimento de profissionais devidamente capacitados para as funções de:

Monitor Auxiliar de Apoio à Inclusão: profissional responsável por colaborar nas ações de acessibilidade pedagógica, social e física dos estudantes público-alvo da Educação Especial Inclusiva, garantindo apoio nas atividades escolares, de locomoção e/ou alimentação, conforme demanda apresentada em laudos, pareceres pedagógicos e planejamento da escola.

Monitor de Apoio ao Transporte Escolar: profissional destinado a acompanhar os estudantes durante o trajeto realizado pelo transporte escolar municipal, garantindo segurança, organização no embarque e desembarque, bem como o cumprimento das normas de proteção e cuidado às crianças e adolescentes.

Auxiliar de Turma para Creche: profissional que atuará no apoio às atividades pedagógicas, rotinas de cuidado, alimentação, higiene, organização dos ambientes escolares e suporte geral às professoras regentes, considerando a especificidade do atendimento à primeira infância.

A contratação se justifica em razão da demanda crescente de estudantes que necessitam de acompanhamento especializado, bem como da ampliação do número de turmas e da oferta de vagas na Educação Infantil, especialmente em creche municipal. Ressalta-se que tais funções são essenciais para assegurar a segurança e integridade física dos estudantes, o cumprimento das normas de inclusão e acessibilidade previstas na legislação educacional, o adequado funcionamento das unidades escolares, o suporte necessário à equipe docente e a qualidade do atendimento à primeira infância.

Considerando que o município não dispõe de quantitativo suficiente de servidores efetivos para o desempenho dessas atividades, mostra-se necessária a contratação por meio de empresa especializada, que deverá fornecer profissionais capacitados, uniformizados, supervisionados e com substituição imediata em casos de afastamentos, ausências ou desligamentos, garantindo a continuidade dos serviços.

3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Caberá à Contratada executar os serviços por meio de profissionais capacitados do seu quadro próprio de pessoal, conforme as especificações deste termo de referência.

3.2 - Os serviços serão solicitados de acordo com a necessidade das unidades escolares e a empresa terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para disponibilizar o(s) prestador(es) de serviços solicitado(s), a partir do recebimento da ordem de serviços emitida pelo Setor de Compras ou outro Setor designado.

3.3 - Os serviços serão prestados durante doze meses.

3.4 - O horário para execução dos serviços de Monitor Auxiliar de Apoio à Inclusão e dos serviços de Auxiliar de Turma para Creche serão de acordo com o funcionamento das unidades escolares municipais, podendo sofrer alterações a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e necessidade da CONTRATANTE.



3.5 - O horário para execução dos serviços de Monitor do transporte escolar será de acordo com a rota escolar, conforme indicado no quadro no item 13 deste termo de referência e serão realizados de segunda a sexta-feira atendendo os dias letivos, incluindo também os sábados, quando houver necessidade, podendo ser dispensados pelo município em dias de feriados, pontos facultativos e recessos municipais, sem descontos e sem custos para a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas e para a CONTRATADA.

3.6 - Os prestadores de serviços de monitor auxiliar de apoio à inclusão e serviços de auxiliar de turma para creche contratados para atuarem nas unidades escolares deverão se apresentar no horário e na escola municipal estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

3.6.1 - Os prestadores de serviços de apoio ao transporte escolar deverão se apresentar na garagem do setor de transporte, localizada na Rua Bom Jesus, nº 265, bairro Bom Jesus, para iniciarem as atividades na rota escolar.

3.7 - Caso haja necessidade de prestação dos serviços além do horário disposto no quadro contido no item 10 deste termo de referência, o município poderá solicitar os serviços, desde que justifique a necessidade excepcional, sendo o serviço sem descontos e sem custos para a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

3.8 - Em caso de situação de emergência e/ou calamidade pública, o município poderá acionar a empresa imediatamente para que ela possa, se possível, disponibilizar os prestadores de serviço em prazo inferior ao estipulado no item 3.2, sem descontos e sem custos para a Prefeitura Municipal de Jaboticatubas

3.9 - A CONTRATADA será responsável pelo controle do ponto dos seus funcionários, diariamente, com registro de entrada e saída ao Setor de trabalho, resguardando o horário de almoço, em caso de carga horária superior a 6 horas diárias.

3.10 - A Contratada deverá realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos necessários, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao município, quando houver solicitação formal do Gestor ou do Fiscal do contrato.

4. DO SISTEMA DE TRABALHO

4.1 As atividades serão executadas por equipes de funcionários da CONTRATADA, que deverão ser orientados por seu(s) representante(s)/ Supervisor(es) que será o responsável por coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens à equipe disponibilizada e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CONTRATANTE relacionadas ao descumprimento de quaisquer obrigações previstas no edital e anexos.

4.1.1 - A CONTRATADA deverá informar à Secretaria Municipal de Educação o(s) nome(s) do(s) representante(s) Supervisor(es) ou Prepostos e os meios de comunicação a serem utilizados para o pronto atendimento às solicitações da CONTRATANTE, durante o horário de execução dos serviços.

4.2 - Caberá à Secretaria Municipal de Educação elaborar a programação de serviços e fiscalizar a sua execução. Durante o período de recessos escolares, os funcionários deverão permanecer à disposição, podendo ser convocados para atividades específicas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e mediante prévia comunicação.



4.3 - O representante da CONTRATADA será responsável por fazer toda a comunicação com o MUNICÍPIO, bem como disponibilizar e organizar a equipe de trabalho conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e estar disponível para efetuar todo contato que se fizer necessário, durante o horário de execução dos serviços.

4.4 - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA arcar com as despesas que venham a surgir por danos causados à Administração, aos alunos e a terceiros decorrentes dos serviços prestados pela equipe de prestadores de serviços.

5. DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

5.1 - A contratada deverá manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação, devendo comprovar tais condições sempre que solicitado pela Administração.

6. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1 - A CONTRATADA deverá estar devidamente habilitada pelos órgãos fiscalizadores para execução dos serviços a fim de possibilitar condições de conforto e segurança a comunidade escolar.

6.2 - Compete à CONTRATADA as despesas com encargos trabalhistas, previdenciários e securitários, impostos, bem como a todos os custos inerentes à execução dos serviços.

6.3 - Tendo em vista a característica dos serviços, a CONTRATADA se obriga a manter nas atividades, pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente, visando a segurança da comunidade escolar.

6.4 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade na execução dos serviços, utilizando-se de recursos humanos, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.5 - A CONTRATADA responderá, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no cumprimento do CONTRATO venha, direta ou indiretamente, provocar, por si ou por seus empregados, à Secretaria Municipal de Educação e a terceiros.

6.6 - A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, observando as prescrições contidas nos Decretos Municipais ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.

6.7 - Os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados, identificados mediante crachá e fotografia recente.

7. REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MONITOR AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO, MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR E AUXILIAR DE TURMA PARA CRECHE

7.1 - Para a prestação de serviços de Monitor Auxiliar de Apoio à Inclusão, a CONTRATADA deverá atender aos requisitos descritos na Lei Federal 13.146/2015 e suas alterações.

7.2 - Os monitores disponibilizados pela contratada que executarão os serviços deverão preencher aos seguintes requisitos:

a) Possuem nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado;



- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter Ensino Médio completo;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (Se for masculino);
- e) Não ter antecedentes criminais;
- f) Apresentar laudo médico ocupacional que ateste aptidão física e mental para o exercício da função, emitido por profissional legalmente habilitado.

7.3 - A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO, DO MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR E DO AUXILIAR DE TURMA PARA CRECHE

8.1 - O monitor auxiliar de apoio à inclusão deverá acompanhar o aluno que apresentar o laudo médico na unidade escolar, sendo possível o máximo de três alunos com deficiência a serem atendidos pelo profissional.

8.1.2 - Apoiar o processo ensino aprendizagem do aluno que apresente deficiência múltipla ou condutas típicas que, em função da complexidade de seu quadro clínico, tem inviabilizada sua plena inserção em sala de aula.

8.1.3 - Dar suporte ao aluno na execução das atividades pedagógicas (escritas, de movimento e outras) propostas pelo professor.

8.1.4 - Dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajudá-lo a alimentar-se, ajudá-lo com hábitos de higiene (troca de fraldas, usar o banheiro adequadamente e outros), ajudá-lo no convívio social, promovendo o bem-estar do aluno no ambiente escolar.

8.1.5 - Auxiliar o aluno a se locomover por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.

8.1.6 - Auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes.

8.1.7 - Auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para a acessibilidade da Rede Municipal de Ensino.

8.1.8 - Auxiliar o aluno em suas comunicações interpessoais; se responsabilizar por ministrar medicamentos em alunos que estejam sob tratamento durante o período escolar, segundo prescrição médica;

8.1.9 - Informar ao professor ou ao diretor da instituição, bem como aos responsáveis pelo aluno, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional do aluno.

8.1.10 - Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função.

8.1.11 - Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função.

8.1.12 - Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno.



- 8.1.13 - Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que, não se coloque em risco a saúde e o bem estar de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno.
- 8.1.14 - Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno.
- 8.1.15 - Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário.
- 8.1.16 - Acompanhar, no término da aula, o aluno até o portão da escola e entregá-lo a pessoa responsável.
- 8.1.17 - Cumprir horário e estar adequadamente uniformizado e identificado.
- 8.1.18 - Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas à CONTRATADA; para a substituição imediata, de modo que não haja interrupção na execução dos serviços.
- 8.1.19 - Adotar postura ética exigida no seu papel enquanto profissional de apoio, nas unidades escolares.
- 8.1.20 - Todas as atividades serão organizadas de acordo com a necessidade do aluno atendido, bem como, em acordo com a proposta pedagógica da escola e plano de desenvolvimento individual do aluno (PDI) oferecida pelo professor regente da turma e coordenação pedagógica da escola.

8.2 - O Monitor de apoio ao transporte escolar deverá: - Estar no ponto de embarque juntamente com o motorista, para a partida do veículo.

- 8.2.1 - Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até o desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.
- 8.2.2 - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, com os cintos de segurança devidamente colocados.
- 8.2.3 - Orientar e auxiliar os alunos, sempre que for necessário a colocarem o cinto de segurança.
- 8.2.4 - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela.
- 8.2.5 - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos de transporte.
- 8.2.6 - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque.
- 8.2.7 - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares.
- 8.2.8 - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos.
- 8.2.9 - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com uniformes para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- 8.2.10 - Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos.

8.3 – O Auxiliar de Turma para Creche deverá: - Auxiliar o professor, considerando que uma turma terá, em média, 15 alunos, nas atividades escolares como na distribuição de materiais, em atividades extras e livres, cantar músicas, criar espaços para brincadeiras, brincar com as crianças, contar histórias, dramatizar histórias e músicas, desenvolver atividades artísticas, massa de modelar, colar materiais, recortar materiais, desenhar, pintar, entre outros.



8.3.1 - Auxílio o professor a conversar com as crianças, desenvolver capacidades motoras, emocionais, e intelectuais, trabalhar dificuldades e potencialidades das crianças, orientar atividades artísticas, orientar com jogos e brinquedos, orientar atividades de desenho e manuseio de materiais.

8.3.2 – Auxiliar o professor a observar o estado geral das crianças (higiene, saúde, etc), orientar sobre higiene pessoal, servir as refeições as crianças, supervisionar o momento das refeições, troca de fraldas e roupas, dar banho quando necessário, revisão de mochilas, supervisionar recreação e momento do descanso (sono); observar higiene dos brinquedos e também preservá-lo para que sempre estejam higienizados, trocar a roupa de cama, supervisionar momentos de pátio, corredores, organização de filas e demais espaços.

8.3.3 – Auxiliar o professor a organizar espaços em geral, organizar espaço para momento do sono e descanso, organizar as salas de atividades e banho.

8.3.4 - Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início das aulas.

8.3.5 - Participar de reuniões com demais profissionais, registrar observações, participar de eventos como festas juninas, festas da família, festas em geral na escola, reunião com os pais, reuniões internas e sempre que for solicitado.

8.3.6 - Estabelecer vínculos, demonstrar criatividade, demonstrar paciência com as crianças, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, contornar situações adversas, trabalhar em equipe, interagir com a comunidade escolar, demonstrar autocontrole, participar de eventos de qualificação profissional, servir como referencial de boas condutas de forma geral, demonstrar capacidade de observação.

8.3.7 - Receber os alunos no momento de entrada e levá-los até a turma. Encaminhar os alunos até os pais na hora da saída.

8.3.8 - Acompanhar os alunos em eventos extraclasse quando solicitado e acompanhar professores e equipe diretiva em passeios e atividades de campo auxiliando na organização e segurança dos alunos.

8.3.9 - Orientar e auxiliar os alunos, na utilização dos espaços escolares, como pátio e refeitório; fiscalizar espaços de recreação e avisar a direção da escola se houver presença de pessoas não autorizadas nos muros e portões.

8.3.11 - Cuidar da segurança do aluno durante o período que estiverem na escola.

8.3.11 - Zelar pelo patrimônio da escola, assim como, cuidar dos pertences pessoais dos alunos;

8.3.12 - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas.

9 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, pela operacionalização.

9.2 - Em caso de ausências e faltas dos monitores, é de responsabilidade da CONTRATADA substituir imediatamente o funcionário, para que não haja interrupção na execução dos serviços.

9.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



9.4 - Arcar com todos os custos e reparações que seja obrigada a fazer, em consequência de negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais e legais;

9.5 - Distribuir uniformes e crachás de identificação para todos os monitores que executarão os serviços.

9.6 - A CONTRATADA deverá apresentar à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em até 10 dias contados da assinatura do contrato, cópia e original da seguinte documentação:

I - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), quando for o caso, com os seguintes documentos:

a) Ficha Técnica de Distribuição de Equipamento de Proteção Individual, devidamente preenchida, de todos os empregados para a prestação dos serviços;

b) Cópia de registro de todos os empregados alocados no contrato;

c) Registro do Técnico de Segurança.

II - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) com os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados alocados no contrato;

III - Havendo erros, omissões ou não conformidades nesta documentação, serão informados à CONTRATADA para correção. Após conferida a autenticidade das cópias apresentadas, os documentos originais serão devolvidos a contratada.

IV - Registro de todos os empregados alocados no contrato;

V – CTPS dos empregados que executarão os serviços, devidamente assinadas pela contratada;

VI – Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

VII - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.7 - Havendo erros, omissões ou não conformidades na documentação, serão informados à CONTRATADA para correção.

9.7.1 - Após conferida a autenticidade das cópias apresentadas, os documentos originais serão devolvidos a contratada.

9.8 - Deverá realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos necessários, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao município, quando houver solicitação formal do Fiscal do contrato.

9.9 – A CONTRATADA deverá fornecer camisa de malha padronizada, com identificação da empresa, calça padronizada, conforme a atividade desempenhada; calçado fechado e adequado às atividades exercidas e crachá de identificação funcional, contendo nome do profissional, função e identificação da empresa.

9.10 - A Contratada, na qualidade de empregador exclusivo, responderá, em juízo, ou fora dele, para todos os efeitos de direito, cabendo-lhe assumir inteira responsabilidade:

a) por todos os atos de negligência de seus empregados praticados durante o horário de trabalho;

b) por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho dos seus empregados previstos na legislação pátria vigente, seja no âmbito trabalhista, previdenciário, social, tributário, fiscal ou qualquer outro, obrigando-se a saldá-los na época própria;



c) por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas em dependências do Município;

d) pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil e administrativa, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

e) pelas multas e indenizações aplicadas ao Município por autoridade competente, pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, ou por qualquer outro órgão fiscalizador dos serviços contratados, em decorrência:

I - descumprimento das obrigações relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato;

II - descumprimento da legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais;

III - inobservância, por parte de seus profissionais, de leis, decretos, normas de segurança do trabalho, regulamentos e posturas municipais.

f) pela violação de sigilo dos documentos, processo e assuntos internos do Município;

g) pelo uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito;

h) por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do Município, provocados por ineficiência ou irregularidades na execução dos serviços ora contratados;

i) por quaisquer danos materiais ou pessoais, direta ou indiretamente, ocasionados ao Município ou a terceiros, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, devendo:

I - avisar ao Município, imediatamente, após tomar conhecimento da ocorrência, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais, equipamentos e objetos que estejam sob a responsabilidade da Contratada;

II - apurar, sem prejuízo das providências adotadas pela Administração, o envolvimento de seus empregados nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do Município, inclusive nas situações descritas anteriormente;

9.11 - Deverá realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos necessários, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao município.

9.12 - Deverá providenciar as substituições dos profissionais que se ausentarem das atividades por férias, licença paternidade, licença maternidade, licença médica, falta injustificada ou outro afastamento.

9.13 - Deverá arcar com todos os benefícios, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais previstos em Lei, que incidam ou venham a incidir na espécie, bem como adicional de insalubridade e/ou periculosidade.

9.14 - Deverá cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental;

9.15 - Deverá apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

9.16 – Deverá arcar com os custos de transporte dos colaboradores até o local de trabalho, uniforme e alimentação, se for o caso.

9.17 – Deverá conceder aos funcionários preferencialmente férias coletivas no mês de janeiro.



10 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1 - Efetuar os pagamentos devidos, após comprovação dos serviços prestados.

10.2 - Fornecer à contratada, todas as informações relacionadas ao objeto deste termo de referência.

10.3 - Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais.

10.4 - Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

10.5 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.6 - Assegurar o livre acesso do funcionário da CONTRATADA, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas.

10.7 - O MUNICÍPIO se reserva ao direito de solicitar comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e, em especial, junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

11 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Local da prestação dos serviços	Horário/dia	Postos de Trabalho
01	Serviços de monitor auxiliar de apoio à inclusão	Escolas Municipais	4 h 30m diárias 22 h 30 m semanais	100
02	Serviços de Monitor de Apoio ao transporte escolar	Rotas de transporte escolar municipais	4 h 30m diárias 22 h 30 m semanais	10
03	Serviços de Auxiliar de Turma para Creche	Creche Municipal e Escolas Municipais que recebam alunos em idade de creche	8 horas diárias 40 horas semanais	20

12 DAS UNIDADES ESCOLARES

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES			
ESCOLA MUNICIPAL	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	QUANTIDADE DE MONITOR AUXILIAR DE APOIO
E. M. Geralda Isa Lima Rodrigues	Av. Benedito Valadares, nº149, Centro	7:00 às 11:30	07
		12:30 às 17:00	09
E. M. Infantil Síria Viana Lima	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 02, Centro	7:00 às 11:30	07
		12:30 às 17:00	05
E. M. Cândida de Lima Olyntho Ferraz	Rua JK, nº 835, Santo Antônio	7:00 às 11:30	03
		12:30 às 17:00	05



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

jaboticatubas.mg.gov.br

[jaboticatubasoficial](#)

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro, Jaboticatubas - MG - CEP



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026

E. M. Paulo Rodrigues de Aguilar	Rua Francisco Cecílio dos Santos, nº 601, Centro, São José de Almeida	7:00 às 11:30	13
		12:30 às 17:00	10
E. M. Professora Rosilene Pereira de Sousa	Rua Tarcísio Soares Gouvea, nº 110, Centro, São José de Almeida	7:00 às 11:30	09
		12:30 às 17:00	07
E. M. Juscelina Maria Maia	Bamburral	7:00 às 11:30	02
E. M. Odorico Marques de Aquino	Boa Vista	7:00 às 11:30	02
E. M. Benfica Moreira Marques	São José da Serra	7:00 às 11:30	02
E. M. Padre Candinho	Fazenda Cipó	7:00 às 11:30	02
E. M. Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo, nº 1.300, São Vicente	7:00 às 11:30	03
E. M. Dom Orione	Capão Grosso	7:00 às 11:30	02
E. M. Ensino Especial Diva dos Santos Dias	Rua Dr. Eduardo Góes Filho, nº 269, Centro	7:00 às 11:30	02
Creche Municipal Profª Matilde Moreira de Moraes	Rua JK, 404, Bairro Santo Antônio	07:00 às 11:30	05
		12:30 às 17:00	05

13 DAS ROTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

ROTA	QUANTIDADE DE MONITOR AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
São José da Serra (Via Capão Grosso) 4:30 às 7:00 11:30 às 13:30	1	Acompanhar e auxiliar o transporte escolar de acordo com as atribuições detalhadas nos itens 8.2 a 8.2.10
São José da Serra (Via Bom Jardim)	1	



<u>Horário das rotas:</u> 4:30 às 7:00 11:30 às 13:30	
Cachoeira dos Palmares, Araras, Bairro Bom Jardim, Taquaraçu de Baixo <u>Horário das rotas:</u> 5:15 às 7:15 11:00 às 13:30	1
Rota dos alunos da E.M. de Ens. Especial - Centro <u>Horário das rotas:</u> 5:00 às 7:30 11:00 às 13:00	2
Rota dos alunos da E.M. de Ens. Especial - Zona Rural <u>Horário das rotas:</u> 4:30 às 7:00 11:30 às 13:30	1
Caracol <u>Horário das rotas:</u> 5:30 às 7:00 11:30 às 13:00 17:00 às 18:30	1
Onça, Capão das Lages, Morada da Serra, Félix <u>Horário das rotas:</u> 5:15 às 7:15 11:00 às 13:30	1
Caiana, Fazenda de Baixo e Matição <u>Horário das rotas:</u> 5:15 às 7:15 11:00 às 13:30	1
Bamburral/ Boa vista <u>Horários das rotas:</u> 5:15 às 7:15 11:00 às 13:30	1

14 DOS AUXILIARES DE TURMA DE CRECHE



 **(31) 2010-7100**
 prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

 jaboticatubas.mg.gov.br
 [jaboticatubasoficial](https://www.instagram.com/jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
 Jaboticatubas - MG - CEP

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
 Termo de Referência Nº 000002/2026



RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES			
ESCOLA MUNICIPAL	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	QUANTIDADE DE MONITOR AUXILIAR DE APOIO
E. M. Professora Rosilene Pereira de Sousa	Rua Tarcísio Soares Gouvea, nº 110, Centro, São José de Almeida	7:00 às 11:30	03
		12:30 às 16:00	
Creche Municipal Profª Matilde Moreira de Moraes	Rua JK, 404, Bairro Santo Antônio	06:30 às 17:30	17

Obs.: O horário de trabalho será dimensionado na Creche Municipal Profª Matilde Moreira de Moraes, em regime de revezamento, conforme definição e necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

15 DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - Caberá à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO juntamente com os DIRETORES e VICE DIRETORES das unidades escolares, o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento integral às exigências contratuais. A Fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

15.2 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

16 DA VISITA TÉCNICA

16.1 - As empresas interessadas em participar do presente certame, por intermédio dos seus respectivos representantes, poderão realizar visita técnica.

16.2 - É facultativa a visita técnica dos licitantes ao município. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecido aos interessados o Termo de Visita Técnica, documento contendo “Declaração de conhecimento das Informações e das condições locais”, que deverá ser apresentado no momento de habilitação. O licitante que optar por não realizar a visita técnica, deverá apresentar a “Declaração de dispensa de realização de visita técnica”.

16.3 - A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados e para demais esclarecimentos que o licitante julgar necessário para a formulação da proposta comercial.

16.4 - A vistoria possibilitará à Licitante avaliar as condições dos locais, objeto desta licitação, incluindo as dificuldades, tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, de forma que fique ciente das condições e grau de dificuldade existente para a sua execução.

16.5 - As visitas poderão ocorrer até o último dia útil anterior à data marcada para abertura da sessão pública, devendo ser agendadas na Secretaria Municipal de Educação, pelo telefone (31) 2010-7154, e-mail: educacao@jaboticatubas.mg.gov.br.



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

 **jaboticatubas.mg.gov.br**
 **jaboticatubasoficial**

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro, Jaboticatubas - MG - CEP 35.000-000



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026

16.6 - A visita deverá ser feita por da Empresa, devidamente identificada por meio da apresentação de documento, com autorização da licitante para representá-la na realização da visita técnica.

16.7 - A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido de inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas ou de desobrigar a execução do objeto licitado.

17 DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1 O orçamento estimado da contratação será divulgado após o julgamento das propostas de preços, visando estimular a competitividade e viabilizar a negociação de maneira mais natural, em consonância com o interesse público.

17.2 Nesse sentido já se manifestou o TCU:

“No caso, a Administração não divulgou a planilha e contratou com preços inferiores em 50% a esta.”
(TCU. Processo nº 500.117/96-9. Decisão nº 097/1997- Plenário)” (grifo nosso)

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ensino Fundamental – 02130030.1236101882.249.3.3.90.39.00.1.5001001

Ensino Pré Escolar – 02130030.1236501902.250.3.3.90.39.00.15001001

Ensino Especial – 02130030.1236702522.083.3.3.90.39.00.15001001

Creche - 02220020.12361.01852.947.3.3.90.39.00.15001001

Jaboticatubas, 22 de dezembro de 2025.

Assinado por MIRIAM ISABELLA DA SILVA MENDES 101.***.***-
Prefeitura Municipal de Jaboticatubas
13/01/2026 12:04:20

Miriam Isabella da Silva Mendes
Secretária Municipal de Educação



 **(31) 2010-7100**
 prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

 jaboticatubas.mg.gov.br
 [jaboticatubasoficial](https://www.instagram.com/jaboticatubasoficial)

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
Jaboticatubas - MG - CEP 35.900-000



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR EMPREGADO

CATEGORIA: MONITOR AUXILIAR DE APOIO À INCLUSÃO

1	Composição da Remuneração	Valor mensal(R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Outros (especificar)	
Total		
2	Encargos E Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	13º salário	
B	Férias e adicional de férias	
C	FGTS	
D	INSS	
E	Transporte	
F	Auxílio refeição/alimentação	
G	Assistência médica	
H	Outros (especificar)	
Total		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br

jaboticatubas.mg.gov.br

jaboticatubasoficial

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
Jaboticatubas - MG - CEP 35.000-000

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026



A	Substituto na cobertura de férias	
B	Substituto na cobertura de licença paternidade	
C	Substituto na cobertura de licença maternidade	
D	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
Total		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
C.1	Tributos federais (especificar)	
C.2	Tributos estaduais (especificar)	
C.3	Tributos municipais (especificar)	
D	Outros (especificar)	
Total		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (R\$)		

CATEGORIA: MONITOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR

1	Composição da Remuneração	Valor mensal(R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Outros (especificar)	
Total		
2	Encargos E Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	13º salário	
B	Férias e adicional de férias	
C	FGTS	
D	INSS	
E	Transporte	
F	Auxílio refeição/alimentação	
G	Assistência médica	
H	Outros (especificar)	
Total		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	
B	Substituto na cobertura de licença paternidade	
C	Substituto na cobertura de licença maternidade	
D	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
Total		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br



jaboticatubas.mg.gov.br



jaboticatubasoficial

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
Jaboticatubas - MG - CEP 35.000-000



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
C.1	Tributos federais (especificar)	
C.2	Tributos estaduais (especificar)	
C.3	Tributos municipais (especificar)	
D	Outros (especificar)	
Total		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (R\$)		

CATEGORIA: AUXILIAR DE TURMA PARA CRECHE

1	Composição da Remuneração	Valor mensal(R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Outros (especificar)	
Total		
2	Encargos E Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	13º salário	
B	Férias e adicional de férias	
C	FGTS	
D	INSS	
E	Transporte	
F	Auxílio refeição/alimentação	
G	Assistência médica	
H	Outros (especificar)	
Total		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	
B	Substituto na cobertura de licença paternidade	
C	Substituto na cobertura de licença maternidade	
D	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	
Total		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)



(31) 2010-7100

prefeitura@jaboticatubas.mg.gov.br



jaboticatubas.mg.gov.br



jaboticatubasoficial

Praça Nossa Sra. Conceição, 38 - Centro,
Jaboticatubas - MG - CEP



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.jaboticatubas.mg.gov.br/> Chave: 460b37e6-df23-4d9a-a5bf-388b75eac6d8
Termo de Referência Nº 000002/2026

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
C.1	Tributos federais (especificar)	
C.2	Tributos estaduais (especificar)	
C.3	Tributos municipais (especificar)	
D	Outros (especificar)	
Total		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (R\$)		

