



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1. Trata-se de **CONTRATAÇÃO INDIRETA**, sistema aberto, escolha da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos do art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133, que prevê a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento será o de **menor preço GLOBAL** por lote único, mediante **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação predial, bem como, serviços de desinfecção de reservatórios de água potável (caixa d'água e cisterna), inclusive com fornecimento de equipamentos para limpeza e manutenção das dependências internas e externas das Unidades Escolares, Universidade Aberta do Brasil – UAB e Secretaria Municipal de Educação, deste Município, conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

1.3. A opção pela **Ata de Registro de Preços** mostra-se a mais adequada para a presente contratação, considerando que a **demandas de limpeza e conservação varia ao longo do tempo**, em razão de fatores como inclusão ou exclusão de unidades escolares, ampliações e reformas, o que exige flexibilidade na contratação.

1.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

1.5. A adoção da modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço global e modo de disputa aberto, mostra-se adequada para a presente contratação, tendo em vista tratar-se de serviços comuns de natureza continuada, cujas especificações são objetivas e comparáveis, permitindo ampla competição entre os licitantes. Tal escolha atende aos princípios da economicidade, eficiência, isonomia, competitividade e transparência, em conformidade com o disposto nos arts. 28, inciso II, 29, inciso II e 56, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Os serviços objeto do presente contrato são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma **permanente e contínua**, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação - SEME, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento aos estudantes e o cumprimento da missão institucional.

**1.7.** Trata-se de **serviços comuns**, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02.

**1.8.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.127/2021.

**1.9.** Diante da natureza da contratação, **não se exige Projeto Básico ou anteprojeto**, conforme previsto no art. 6º, XXV, uma vez que não se trata de obra ou serviço de engenharia.

**1.10.** O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses contado a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado por 10 anos, desde que atestado que as condições e preços permaneçam vantajosa para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

**1.11.** A **divulgação do orçamento da licitação se dará antes da fase de lances**, com a motivação de garantir transparência e previsibilidade.

Item	Código	Postos	Unid.	Quant.	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total para 24 Meses (R\$)
<b>EFETIVO FIXO NAS UNIDADES</b>						
00001	00024773	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20% DE INSALUBRIDADE, convencional 44 h – 215 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL FIXO. Sem fornecimento de materiais de limpeza.	MÊS	24	1.185.752,27	28.458.054,48
00002	00024776	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% DE INSALUBRIDADE, convencional 44 h – 143 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL FIXO. Sem fornecimento de materiais de limpeza.	MÊS	24	908.941,25	21.814.590,00
00003	00024775	ENCARREGADO CONVENCIONAL, Convencional 44 h Semanais Diurnas – 4 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL FIXO.	MÊS	24	27.129,32	651.103,68
<b>EQUIPES VOLANTE DE LIMPEZA ESPECIALIZADA</b>						
00004	00024777	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% DE INSALUBRIDADE EQUIPE VOLANTE, convencional 44 h – 4 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL. Sem fornecimento de materiais de limpeza.	MÊS	24	26.791,35	642.992,40
00005	00024697	ARTÍFICE CONVENCIONAL EQUIPE VOLANTE – 44 horas, Equipe Volante – 4 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL. Sem fornecimento de	MÊS	24	25.546,14	613.107,36



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



		materialis de limpeza.				
00006	00024778	ENCARREGADO CONVENCIONAL EQUIPE VOLANTE - 44 h Semanais Diurnas. 2UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL.	MÊS	24	14.044,27	337.062,48
<b>EQUIPE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA E CISTERNAS</b>						
00007	00024779	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% DE INSALUBRIDADE LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA - 44 h - 1 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL Sem fornecimento de materiais de limpeza.	MÊS	24	7.493,15	179.835,60
00008	00024780	ENCARREGADO CONVENCIONAL LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA - 44 h Semanais Diurnas. 1 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL.	MÊS	24	7.022,14	168.531,36
<b>TOTAL</b>					<b>2.202.719,89</b>	<b>52.865.277,36</b>

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Administração Pública busca suprir suas necessidades de mão de obra para serviços que não integram sua atividade fim, evitando ampliar sua estrutura e mantendo o foco nas funções essenciais. Assim, transfere a terceiros a execução de atividades de apoio, em observância ao princípio da eficiência previsto na Constituição Federal.

2.2. No caso do Município de Linhares, apesar de ainda existirem cargos de serventes e agentes de serviços gerais, muitos estão em processo de extinção ou vagos em razão de licenças e readaptações funcionais. Diante disso, a terceirização mostra-se a alternativa viável para garantir a continuidade dos serviços, especialmente aqueles cuja execução direta tornou-se inviável por restrições legais e administrativas.

2.3. A contratação proposta visa assegurar a prestação contínua dos serviços de limpeza e conservação nas unidades públicas municipais, mantendo padrões adequados de higiene, salubridade e segurança. Além de contribuir para o cumprimento das normas sanitárias e trabalhistas, essa medida preserva o patrimônio público, melhora as condições de trabalho e assegura a qualidade dos serviços oferecidos à população.

2.4. A presente contratação encontra amparo nas fontes de recursos previstas no orçamento anual vigente. Ressalta-se, contudo, que a demanda **não consta no Plano Anual de Contratações** originalmente elaborado para o ano de 2025, em razão de tratar-se de mudança de gestão e de uma necessidade identificada no decorrer da execução administrativa, decorrente da ampliação das políticas educacionais e da expansão da rede de ensino.

2.5. Dessa forma, a contratação **será devidamente inserida e ajustada no Plano Anual de Contratações de 2026**, em conformidade com o art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



3.1. O desafio da Administração Pública moderna é assegurar a **qualidade e a continuidade dos serviços públicos essenciais**, especialmente nas unidades escolares, onde as condições de higiene e conservação influenciam diretamente o ambiente de ensino e o bem-estar da comunidade escolar. Nesse contexto, o objeto da presente contratação constitui atividade essencial ao funcionamento das escolas da rede pública municipal de ensino, sendo indispensável para a manutenção da salubridade e da infraestrutura física dos prédios educacionais.

3.2. A Administração Pública Municipal de Linhares busca, de forma racional e eficiente, otimizar o uso dos recursos disponíveis, garantindo que suas ações sejam eficazes, transparentes e voltadas à melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

3.3. Dentre as alternativas analisadas, a contratação terceirizada de mão de obra, com fornecimento de equipamentos e EPIs pela empresa contratada e aquisição centralizada dos materiais de limpeza pela Secretaria Municipal de Educação (SEME), demonstrou-se a solução mais vantajosa. Essa modelagem permite maior controle sobre o consumo de materiais, padronização dos insumos utilizados, equilíbrio entre economicidade e eficiência operacional, além de promover sustentabilidade e regularidade na execução.

3.4. Assim, a solução proposta assegura a continuidade e a qualidade dos serviços de limpeza e conservação nas escolas e setores administrativos da SEME, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

4.1. Buscar soluções tecnológicas que permitem melhorias nos controles de emissão de poluentes, visando contribuir com qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente.

4.2. Além disso, de acordo com o art. 9º do Decreto nº. 1606 de 27 de dezembro de 2023, o contratado deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

- I – que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- II – que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- III – que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- IV – que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizeram necessários, para a execução de serviços;
- V – que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- VI – que realize separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação as associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- VII – que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- VIII – que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo dispositivo da Lei nº 9941/2012.

### **Subcontratação**

4.3. Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o serviço pretendido no certame pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

### **Avaliação das Amostras e Avaliação dos Produtos**

4.4. Como a contratação refere-se exclusivamente à prestação de serviços de limpeza e apoio, sem fornecimento de materiais ou produtos, não se aplica a exigência de amostras. A avaliação da qualidade será feita pela fiscalização do contrato, com base em indicadores de desempenho previamente definidos, como frequência e adequação da higienização, reposição de pessoal em caso de afastamentos e uso correto de EPIs, assegurando a eficiência da execução contratual e a correta aplicação dos recursos públicos.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O quantitativo de profissionais de limpeza a ser contratado foi cuidadosamente estimado com base no **consumo histórico, no número atual de unidades escolares**



atendidas pela Secretaria Municipal de Educação (SEME), no número de alunos matriculados na rede municipal de Linhares/ES e nas características operacionais de cada unidade.

5.2. Para essa definição, foram considerados os registros de contratos anteriores, os dados reais de desempenho da equipe terceirizada atualmente contratada (que já atende aos Centros de Educação Infantil – CEIMs, Escola de Ensino Integral do município e limpeza de caixa d'água e cisternas), bem como a experiência prática de gestão acumulada pela SEME na supervisão e acompanhamento da execução desses serviços.

5.3. Além da equipe fixa em cada escola, propomos a contratação de Serviços de Conservação e Limpeza, com a inclusão de 03 (três) Equipes Volantes, sendo 01 equipe para desinfecção de Caixa D'água e Cisterna e as outras 02 (duas) equipes para atender as demandas das escolas, no que se refere aos serviços especializados, inclusive com a inserção do profissional Artífice, além dos equipamentos específicos. Essas Equipes Volantes constituem-se num elemento facilitador das atividades-fim, agregando qualidade, confiabilidade e bem-estar. Tais equipes atenderão tanto as escolas da **zona urbana** quanto as da **zona rural** do município.

5.4. Ainda que já exista contrato vigente cobrindo parte das unidades, a nova contratação visa complementar a força de trabalho necessária ao pleno atendimento das demais **escolas urbanas** da rede, garantindo a uniformidade dos serviços de limpeza em todas as unidades, com base em critérios técnicos e parâmetros realistas.

5.5. Dessa forma, o dimensionamento apresentado nos **ANEXOS 1 e 2** buscam garantir que o número de profissionais contratados seja suficiente para atender às necessidades reais da rede municipal, assegurando a eficiência na execução dos serviços, a racionalização de recursos públicos e a qualidade no ambiente escolar.

## 5.6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 1.1.1. Fundamentação Geral

A definição do quantitativo de ASG foi elaborada a partir de dois contextos distintos:

- **CEIM:** já contam com contrato em execução, cuja quantidade atual de ASG (**ANEXO 3**) tem se mostrado **suficiente e satisfatória** para atender às necessidades. A base de cálculo utilizada neste estudo foi construída a partir da experiência acumulada no contrato vigente, considerando que a estimativa prevista no TR anterior era apenas inicial, pois não havia histórico de terceirização nesse serviço. Hoje, com dados consolidados de **quantidade de alunos, área das unidades e quantitativo real de**



**ASG alocados**, foi possível desenvolver uma metodologia mais precisa, criando um **parâmetro único de dimensionamento para todos os CEIM**.

- **EMEF**: por se tratar da **primeira contratação** de serviços de limpeza terceirizada nessa modalidade, utilizou-se como referência o **critério adotado pela SEDU**, adaptado à realidade municipal. Assim, o cálculo parte de parâmetros já testados em nível estadual, ajustados para incluir a dimensão física das escolas (m<sup>2</sup>), considerando que essas unidades atendem crianças maiores e têm dinâmicas de uso diferentes dos CEIM.

### 1.1.2. Critérios por Tipo de Unidade

#### a) CEIM (Centros de Educação Infantil Municipal)

- Demanda elevada por atender crianças pequenas, incluindo rotinas extras (lavagem de roupas de cama e banho, higienização de colchonetes etc.).
- Critério definido com base em dados observados no contrato vigente:
  - Relação **m<sup>2</sup>/aluno** entre 3 e 6 → adotado **6 m<sup>2</sup>/aluno** como limite.
  - **Até 6 m<sup>2</sup>/aluno** → 1 ASG / 65 alunos.
  - **Acima de 6 m<sup>2</sup>/aluno** → cálculo acima + 1 ASG / 1.300 m<sup>2</sup> de área total.

<b>Critério</b>	<b>Dimensionamento</b>
≤ 6 m <sup>2</sup> /aluno	1 ASG / 65 alunos
> 6 m <sup>2</sup> /aluno	1 ASG / 65 alunos + 1 ASG / 1.300 m <sup>2</sup>

#### b) EMEF (Escolas Municipais de Ensino Fundamental)

- Referência inicial: critério da **SEDU** → 1 ASG / 150 alunos.
- Ajuste local: acréscimo de 1 ASG a cada 1.300 m<sup>2</sup> de área total, para contemplar escolas de grande porte.

<b>Critério</b>	<b>Dimensionamento</b>
Base	1 ASG / 150 alunos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



<b>Critério</b>	<b>Dimensionamento</b>
Complementar	+1 ASG / 1.300 m <sup>2</sup> de área total

**c) Escolas de Tempo Integral**

- Demanda equivalente a dois turnos de funcionamento.
- Critério: considerar o **dobro do número de alunos matriculados**.

**d) Cobertura Mínima**

- Quando o cálculo resultar em apenas **1 ASG**, acrescentar **+1 profissional**, assegurando:
  - Presença de **1 banheirista em cada escola**.
  - Cumprimento da restrição de função (banheirista não pode higienizar refeitório).

**e) Novas Unidades**

- Previsão de entrega, ainda em 2025, de 2 novas escolas (1 EMEF e 1 de Tempo Integral).
- Dimensionamento baseado em escolas já existentes de porte semelhante.

**1.1.3. Dimensionamento de Banheiristas**

- Definido em **30% do total de ASG** por unidade (CEIM e EMEF).

<b>Tipo de Unidade</b>	<b>Percentual de Banheiristas</b>
CEIM	30% do total de ASG
EMEF	30% do total de ASG

**1.1.4. Estrutura de Encarregados**

<b>Situação</b>	<b>Quantidade Atual</b>	<b>Proposta</b>
CEIM	2 encarregados	Mantidos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Situação	Quantidade Atual	Proposta
EMEF	Não existente	+2 encarregados

Justificativa:

- CEIM: a estrutura atual tem se mostrado suficiente, conforme verificado no contrato vigente.
- EMEF: como haverá ampliação da terceirização, a inclusão de mais 2 encarregados assegura a mesma eficiência, garantindo qualidade, substituições rápidas e regularidade dos serviços.

**5.6.1. Estrutura unidades administrativas – SEME e UAB**

- Para essas unidades foi analisado o quantitativo vigente e acrescentado +1 ASG 40% para atender ao Departamento de Alimentação Escolar, pertencente à Secretária Municipal de Educação.
- Os profissionais designados a compor as equipes volantes estarão sob responsabilidade da SEME.

**1.1.5. As planilhas utilizadas para elaboração dos cálculos exemplificados acima, estão presentes no ANEXO 4.**

**5.7. ESTIMATIVA DE POSTOS POR SETOR**

POSTOS	CEIM	EMEF	SEME	UAB	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais, COM Insalubridade 20%, convencional 44h. SEM fornecimento de materiais de limpeza.	89	122	2	2	<b>215</b>
Auxiliar de Serviços Gerais, COM Insalubridade 40%, convencional 44h. SEM fornecimento de materiais de limpeza.	63	76	7	2	<b>148</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Encarregado Convencional 44h Semanais Diurnas	2	2	3	-	<b>7</b>
Artífice Convencional 44h semanais diurnas.	-	-	4	-	<b>4</b>

## 5.8. EQUIPES VOLANTES

**5.8.1.** Além da equipe fixa em cada escola, realizaremos a contratação de Serviços de Conservação e Limpeza, serão 03 (três) Equipes Volantes, sendo 01 equipe para desinfecção de Caixa D'água e Cisterna e as outras 02 (duas) equipes para atender as demandas das escolas, no que se refere aos serviços especializados, inclusive com a inserção do profissional Artífice, além dos equipamentos específicos. Essas Equipes Volantes constituem-se num elemento facilitador das atividades-fim, agregando qualidade, confiabilidade e bem-estar. Tais equipes atenderão tanto as escolas da zona urbana quanto as da zona rural do município.

**5.8.2.** A composição das equipes volantes, busca garantir que o número de profissionais contratados seja suficiente para atender às necessidades reais da rede municipal, assegurando a eficiência na execução dos serviços, a racionalização de recursos públicos e a qualidade no ambiente escolar.

### **5.8.3. Composição das equipes volantes:**

- a) **Profissionais Encarregados:** Esses profissionais deverão ser em número de 01 (um) por Equipe Volante. A estes incumbe planejar, supervisionar, orientar as atividades das equipes volantes, bem como atuar na execução das atividades. Para tanto, deverá acompanhar a visita da equipe volante, ficando incumbido de dirigir o veículo da equipe volante.
- b) **Profissional Artífice:** Esse profissional deverá ser em número de 02 (dois) por Equipe, exceto a Equipe que cuidará da higienização de Caixas D'água e cisterna, para atender as necessidades de serviços. Esse profissional deverá atuar em pequenas manutenções, além de jardins, canteiros e afins, bem como na execução das atividades afetas aos ASGs.
- c) **Profissionais ASG:** Esse profissional deverá ser em número de 02 (dois) por Equipe Especializada e 01 (um) para Equipe de Desinfecção de Caixa D'água e Cisterna, será responsável por limpezas mais especializada das instituições.



#### 5.8.4. Da forma de atuação

5.8.4.1. As Equipes Volantes designadas para atuar na limpeza considerada mais especializada, entendida como: Limpeza de fachadas; de Vidraças; de Calhas; com altura para a qual se exige treinamento, **nos termos da NR-35 (trabalho em altura)**; enceramento de pisos, capina; e congêneres. Para essas limpezas serão utilizados Equipamentos/Maquinários, conforme caracterizados no ANEXO 5.

5.8.4.2. Esses serviços serão executados em estrita observância ao Cronograma elaborado pela Equipe de Manutenção da SEME, para atender às necessidades e especificidades de cada Unidade. O atendimento nas Unidades será determinado previamente pela SEME, de acordo com as necessidades. Essas visitas, obrigatoriamente, deverão ter o ateste do Fiscal do Contrato (Direção Escolar/Coordenador), conforme formulário constante do ANEXO 6.

5.8.4.3. A Equipe Volante de Limpeza Especializada deve permanecer, no mínimo, 8h (oito horas), de efetiva atuação, na unidade demandada, para que consolide o ateste de uma visita.

5.8.4.4. A exigência de permanência mínima de 8 (oito) horas por visita da Equipe Volante tem como finalidade assegurar a adequada execução dos serviços, evitando atendimentos superficiais e garantindo que as atividades sejam realizadas de forma consistente.

5.8.4.5. Nas escolas de menor porte ou que funcionam em meio período, em que a demanda de serviços não justifique a permanência integral de 8 (oito) horas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) A equipe executará integralmente as atividades previstas, ainda que concluídas em tempo inferior ao limite estabelecido;
- b) Os veículos das equipes volantes deverão estar equipados com dispositivos de rastreamento, de forma que possibilite a indicação tanto do local quanto do tempo de permanência na Unidade atendida.
- c) O relatório de execução deverá registrar a carga horária efetivamente trabalhada;
- d) A equipe poderá complementar a carga horária atendendo outra unidade próxima, de modo a otimizar os deslocamentos e assegurar a produtividade;
- e) O fiscal da unidade escolar atestará os serviços com base na execução das atividades, devendo o documento conter: horário de início e término, descrição das tarefas realizadas e, quando aplicável, a justificativa pela carga horária inferior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- f) Caberá à SEME, a elaboração dos cronogramas de visitas, prevê a adequação da carga horária em escolas de menor porte, sem prejuízo do cumprimento da obrigação contratual.

### 5.8.5. Da Seleção dos funcionários

5.8.5.1. É indispensável que a empresa disponha, em seu quadro funcional, de empregados contratados, através de PROCESSO SELETIVO, por meio do qual, se possa aferir os respectivos graus de instrução, a seguir:

- a) **Para Auxiliar de Serviços Gerais – ASG:** No mínimo, a 4ª série do Ensino Fundamental;
- b) **Para Encarregado:** No mínimo, o Ensino Médio completo;
- c) **Artífice:** No mínimo, o Ensino Fundamental completo.
- i) Para todos os cargos os profissionais deverão obrigatoriamente ter idade maior de 18 anos completos;
- j) Possuir conhecimentos básicos sobre as atividades a serem executadas;
- k) Interagir com educação e respeito com colegas e superiores;
- l) Identificar e resolver necessidades de manutenção sem precisar de supervisão constante;
- m) Seguir normas de saúde e segurança no trabalho;
- n) Estar apto para atividades que exigem esforço físico;
- o) Lidar com tarefas e mudanças inesperadas.

### 5.9. DA REMUNERAÇÃO E FÉRIAS

5.9.1. Os salários a serem adotados, tanto para a função de ASG's, Encarregados e Artífice, são os normativos da categoria, proporcionais à jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.9.2. As férias dos empregados da CONTRATADA deverão, preferencialmente, coincidirem com o período de férias escolares. No período de férias o efetivo de ASG's deverá obrigatoriamente restringir-se ao percentual de 30% (trinta por cento) do total do Contrato, salvo os casos em que o gestor vier a justificar a necessidade de atuação de maior número de ASG's, isto é, em razão do surgimento de demandas específicas.

### 5.10. DA ESTRUTURA

**Descrição das estruturas físicas a receberem os serviços:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



5.10.1. Prédio Central de cada unidade, banheiros, biblioteca, laboratórios, refeitório, cantina, caixa de gordura e caixas d'água;

5.10.2. Áreas verdes e plantas no interior do prédio;

5.10.3. Área externa e quadra poliesportiva;

**Paredes**

5.10.4. Salas em geral são pintadas;

5.10.5. As salas possuem janelas com vidros parciais;

5.10.6. Corredores com pintura em PVA, cerâmicas e ou azulejos;

5.10.7. Banheiros em cerâmicas e azulejos.

**Pisos - Diversificados:**

5.10.8. Cerâmica;

5.10.9. Marmorite;

5.10.10. Cimento Bruto;

5.10.11. Granitos.

**Portas:**

5.10.12. Portas internas: madeira forrada;

5.10.13. Portas externas;

**Vidros:**

5.10.14. Vidros existentes em todas as unidades;

**Reservatórios de Água Potável:**

5.10.15. Caixas D'água

5.10.16. Cisternas

**5.11. DA PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS (TEMPORALIDADE)**

**Diariamente:**

5.11.1. Varrer e remover resíduos (chicletes, etc.) dos pisos;

5.11.2. Aplicar nos pisos pano úmido com desinfetante ou detergente apropriado;

5.11.3. Remover a poeira sobre as mesas das salas de aula e dependência administrativas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.11.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos compartimentos sanitários, lavando assentos e pias com saneante domissanitário duas vezes ao dia ou mais;

5.11.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- 5.11.6. Limpar os aparelhos telefônicos com flanelas e produtos adequados, desinfetando os fones (apenas) com produto saneante;
- 5.11.7. Recolher o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, procedendo à coleta seletiva e removendo-o para local e horário indicado pela CONTRATANTE (Unidades Escolares e Unidades Administrativas);
- 5.11.8. Limpar os bebedouros com produtos adequados;
- 5.11.9. Varrer todas as áreas internas e externas, inclusive calçadas e estacionamentos;
- 5.11.10. Irrigar as áreas plantadas e/ou ajardinadas externas;
- 5.11.11. Limpar os espelhos;
- 5.11.12. Limpar, bater e remover os capachos;
- 5.11.13. Passar aspirador nos carpetes, quando se fizer necessário;
- 5.11.14. Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonete;
- 5.11.15. Varrer e Limpar o piso do refeitório;
- 5.11.16. Higienizar e desinfetar as mesas do refeitório antes, durante e após as refeições;
- 5.11.17. Limpar e organizar todas as salas da escola;
- 5.11.18. Serviços de Copa;
- 5.11.19. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARENº 06 de 03/11/1995;
- 5.11.20. ATIVIDADE EXCLUSIVA NOS CEIM's – realizar a limpeza de colchonetes, toalha de banho, de rosto e roupa de cama;
- 5.11.21. Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

**Semanalmente:**

- 5.11.22. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.11.23. Limpar os vidros internos e externos, com emprego de substância apropriada;
- 5.11.24. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 5.11.25. Limpar, com produto apropriado, assentos e poltronas em couro, plásticas ou tecido;
- 5.11.26. Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 5.11.27. Limpar todos os balcões;
- 5.11.28. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 5.11.29. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc;
- 5.11.30. Lavar e clarear corredores, escadas internas, rampas e calçadas externas, utilizando equipamentos apropriados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- 5.11.31. Limpar jardim e pó das plantas;
- 5.11.32. Limpar as persianas, com produtos adequados, tomando o devido cuidado para não danificá-las;
- 5.11.33. Limpeza dos espelhos dos interruptores; e calhas de rede lógica;
- 5.11.34. Limpar e higienizar todos os bebedouros;
- 5.11.35. Higienizar os microondas ou outros equipamentos que não são destinados a cozinha;
- 5.11.36. Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal;

**Quinzenalmente:**

- 5.11.37. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados.
- 5.11.38. Limpar os ventiladores de teto e portáteis;
- 5.11.39. Limpeza das luminárias internas e externas do prédio;
- 5.11.40. Higienizar geladeiras e freezers ou outros equipamentos que não são destinados a cozinha;
- 5.11.41. Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal;

**Mensalmente:**

- 5.11.42. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.11.43. Remover manchas das paredes;
- 5.11.44. Limpar os extintores e caixas de mangueiras de incêndio;
- 5.11.45. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 5.11.46. Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal;

**Semestralmente:**

- 5.11.47. Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granitos, mármore ou pinturas.
- 5.11.48. Higienização e limpeza de caixa de gordura.

**Dos Serviço de Copa:**

- 5.11.49. Os Auxiliares de Serviços Gerais eventualmente, quando solicitados, deverão: preparar o café ou similares; lavar e higienizar garrafas de café; lavar vasilhas; máquinas de café; bandejas e utensílios, conforme normas de higienização nas Unidades Escolares e Unidades Administrativas.

**5.12. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS**

- 5.12.1. Os serviços de encarregado consistem basicamente no acompanhamento e desenvolvimento dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos. Deverá organizar, orientar e coordenar as equipes de trabalho da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



CONTRATADA, orientando quanto à realização das atividades de conservação e limpeza, e artífice auxiliar de manutenção predial. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições:

- a) Controlar a frequência de funcionários, anotando, atestados, faltas, férias, etc. Elaborar relatórios de atividades;
- b) Controlar e organizar a distribuição de máquinas e equipamentos para limpeza, de acordo com a necessidade;
- c) Supervisionar e orientar todos os serviços de atendimento interno, como limpeza e conservação, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- d) Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- e) Solicitar ao preposto/empresa imediata reposição do posto descoberto por falta de funcionário, mesmo que o motivo da falta seja justificado;
- f) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente;
- g) Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas utilizadas para a prestação dos serviços em geral;
- h) Controlar o uso do material necessário à execução dos serviços, disponibilizados pela Contratante;
- i) Supervisionar serviços de limpeza de todos os setores, tais como: banheiros, refeitórios, escritórios, salas de aula, auditório, copas, áreas externas, garagens e pátios, janelas, vidraças, pisos, móveis e outros, visando à manutenção e organização dos mesmos;
- j) Possuir conhecimentos de produtos para limpeza, em máquinas utilizadas para a execução dos serviços,
- k) Saber desenvolver limpeza técnica e convencional;
- l) Cuidar das escalas, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- m) Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias das diversas funções contratadas;
- n) Mediar e tomar medidas preventivas de conflitos entre os funcionários;
- o) Ser um canal de comunicação, entre a empresa e a SEME, quando necessário;
- p) Responsável por dirigir o automóvel destinado para locomoção das equipes volante;



q) Atender solicitações diversas de tarefas em geral.

**5.12.2.** Os encarregados responsáveis pela supervisão dos CEIMs e EMEFs obrigatoriamente deverão visitar os postos de trabalho (Unidades Escolares e Unidades Administrativas, pelo menos 02 (duas) vezes por mês, interagindo com o fiscal (direção da unidade de ensino e superintendente ou servidores por eles formalmente designados para tal). Na Visita realizará a aferição da execução dos serviços e providenciará os ajustes junto à empresa;

**5.12.3.** Nas Visitas de Inspeção, o supervisor encarregado deverá preencher o Relatório de Visita (ANEXO 7) em 03 (três) vias e apresentá-lo ao Fiscal (Direção de Escola/Superintendente ou ao servidor responsável pela fiscalização, que tenha sido designado formalmente).

**5.12.4.** O fiscal avaliará o Relatório de Visita, efetuará as observações que julgar necessárias, inclusive sobre as desconformidades a serem corrigidas e sanadas. Somente após certificar-se de que todos os itens de desconformidades foram registrados, o fiscal porá carimbo da Unidade, datará e assinará o Relatório de Visita de Inspeção.

**5.12.5.** As Vias do Relatório de Visita terão a seguinte destinação: 01 via para a Unidade-Fiscal; 01 via para a empresa contratada e 01 via (a original) que deverá ser encaminhada, pela Contratada, ao Gestor do contrato da SEME, junto com o faturamento.

## 5.13. DAS ATRIBUIÇÕES DAS ESQUIPES VOLANTE ESPECIALIZADAS

### Limpeza de fachadas

5.13.1. Envolve lavagem e higienização das superfícies externas das escolas (paredes, muros, grades, revestimentos cerâmicos, pinturas externas);

5.13.2. Utilização de hidrojateamento, escovas, produtos desincrustantes e detergentes adequados;

5.13.3. Remoção de **manchas, mofo, sujeira acumulada e grafites**, quando possível;

5.13.4. Trabalho realizado em altura, exigindo **andaimes, escadas ou plataformas**, com uso obrigatório de EPI's e cumprimento da NR-35;

### Limpeza de vidraças (internas e externas)

5.13.5. Abrange janelas, portas de vidro, divisórias, claraboias e fachadas envidraçadas;

5.13.6. Uso de rodo extensível, flanelas de microfibra, esponjas especiais e detergente;

5.13.7. Remoção de poeira, gordura, marcas de mãos e resíduos de poluição;

5.13.8. Em áreas altas, exige **equipamentos de acesso** (escadas, plataformas elevatórias) e cinto de segurança, também respeitando a NR-35;



### 1.1.6. Limpeza de calhas

5.13.9. Remoção de folhas, galhos, sujeira e entupimentos que comprometem o escoamento da água da chuva.

5.13.10. Atividade de risco, por ser em telhados e bordas, portanto exige treinamento e EPI's (capacete, talabarte, cinto de segurança, botas antiderrapantes).

### Limpeza de pisos

5.13.11. Realização de lavagem profunda em pisos vinílicos, de granilite, cerâmicos ou cimentados;

5.13.12. Aplicação de ceras acrílicas ou poliméricas para proteção da superfície, quando necessário.

### Capina e limpeza de áreas externas

5.13.13. Corte de vegetação rasteira, ervas daninhas e mato em calçadas, pátios e jardins;

5.13.14. Pode ser feita manual (enxadas, facões) ou mecanizada (roçadeiras costais e sopradores);

5.13.15. Recolhimento dos resíduos e acondicionamento em local adequado.

### Nas escolas da Zona Rural

5.13.16. Limpeza dos ventiladores e forros;

5.13.17. Limpar e higienizar todos os bebedouros;

5.13.18. Limpeza das luminárias internas e externas do prédio;

5.13.19. Higienização e limpeza de caixa de gordura – semestralmente.

### Pequenos reparos (executados principalmente pelos Artífices)

5.13.20. **Hidráulicos:** Consertar calhas, realizar reparos em defeitos no encanamento, trocar e consertar torneiras, consertar/conter vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e registros, reparos em descargas, desentupimento simples de pias/vasos sanitários/ralos, limpar e trocar filtros e mangueira de bebedouros e outras atividades correlatas.

5.13.21. **Elétricos:** substituição de lâmpadas, ventiladores, reatores, interruptores, tomadas (sem intervenção em redes de alta tensão).

5.13.22. **Alvenaria:** reparos em pisos trincados, pequenos rebocos, fixação de azulejos soltos, impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas e outras atividades correlatas.

5.13.23. **Carpintaria/marcenaria simples:** Consertar móveis, retirar e instalar divisórias, substituir portas, ajustar portas e janelas, trocar dobradiças/trincos/puxadores, substituir guarnições de portas e outras atividades correlatas.

5.13.24. **Jardinagem básica:** manutenção de canteiros, podas simples de arbustos, adubação e irrigação.



#### 5.14. DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE VOLANTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA E CISTERNAS

5.14.1.A Equipe Volante de Caixas d'Água e Cisternas é exclusiva para esse tipo de serviço, atuando **duas vezes por ano em cada escola**, realizando higienização profunda, emissão de certificados, e garantindo a potabilidade da água consumida pela comunidade escolar.

##### **Higienização e desinfecção de reservatórios**

5.14.2.Proceder à higienização completa de todas as caixas d'água e cisternas das unidades escolares;

5.14.3.Periodicidade: semestral, em cada unidade atendida;

5.14.4.Serviços incluem: Esvaziamento total do reservatório, Escovação e limpeza mecânica das paredes internas, Remoção de sedimentos e resíduos acumulados, Aplicação de saneantes domissanitários apropriados (desinfetantes) e Enxágue e preparação para reabastecimento.

##### **Certificação e controle**

5.14.5.A cada higienização, a empresa deve emitir um Certificado de Higienização para a unidade.

5.14.6.Deverá encaminhar à SEME um cronograma com as datas e escolas atendidas, com pelo menos 30 dias de antecedência.

5.14.7.O Fiscal da Escola deve registrar o ateste da execução do serviço em formulário específico (ANEXO 8).

##### **Exigência técnica e profissional**

5.14.8.A empresa deve contar, em seu quadro, com profissional químico ou engenheiro químico (com registro no CRQ ou CREA) para ser responsável técnico pelo serviço.

##### **Infra-instrutora e equipamentos**

5.14.9.A contratada deve disponibilizar os equipamentos necessários para esvaziamento, limpeza e desinfecção (bombas, escovas, mangueiras, EPIs, produtos químicos adequados etc.).

#### 5.15. DOS LOCAIS E CARGA HORÁRIA DE EXECUÇÃO

##### **Dos locais de execução:**

5.15.1.Os serviços deverão ser executados nas Unidades Escolares e unidades administrativas, conforme especificações contidas nas tabelas abaixo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**POSTOS FIXOS POR SETOR**

POSTOS	CEIM	EMEF	SEME	UAB
Auxiliar de Serviços Gerais, COM Insalubridade 20%, convencional 44h. SEM fornecimento de materiais de limpeza.	89	122	2	2
Auxiliar de Serviços Gerais, COM Insalubridade 40%, convencional 44h. SEM fornecimento de materiais de limpeza.	63	76	2	2
Encarregado Convencional 44h Semanais Diurnas	2	2		

**EQUIPES VOLANTES**

EQUIPE 1 (Limpeza Especializada)	EQUIPE 2 (Limpeza Especializada)	EQUIPE 3 (Limpeza de caixa d'água e cisterna)
2 ASG 40%	2 ASG 40%	1 ASG 40%
2 ARTÍFICES	2 ARTÍFICES	1 ENCARREGADO
1 ENCARREGADO	1 ENCARREGADO	

5.15.2. As equipes fixas ficarão alocadas em endereço e quantidade especificada no ANEXO 9.

5.15.3. As três equipes volantes atenderão, além das escolas fixas do ANEXO 9, as escolas das áreas rurais especificadas no ANEXO 10 como **ESCOLAS DA ZONA RURAL**.

**Dias da Semana e Carga Horária de Execução dos Serviços:**

5.15.4. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira entre 06:00h e 18:00h (observando-se as necessidades de cada Unidade Escolar e Unidades Administrativa).

5.15.5. Os serviços poderão ser utilizados aos sábados e/ou domingos, de acordo com programação elaborada pelas Unidades de Ensino e Unidades Administrativa, desde que previamente seja informada, com antecedência de 03 (três) dias úteis, ao Gestor do Contrato, o qual adotará as medidas necessárias junto à empresa. Essas medidas, no entanto, não poderão ultrapassar a carga horária semanal.

5.15.6. A carga horária será de 44 horas semanais, perfazendo 8 horas e 48 minutos diário.

5.15.7. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.

**5.16. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, EPI E UNIFORMES**

5.16.1. Todos os utensílios, equipamentos e máquinas a serem utilizados no serviço de limpeza e conservação correrão a **expensas da CONTRATADA** e deverão ser de primeira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



qualidade, **exceto o material de limpeza e higiene pessoal que será fornecido pela CONTRATANTE;**

5.16.2.A CONTRATADA fornecerá, às suas expensas, em quantidade suficiente e especificações adequadas à execução dos serviços, equipamentos e máquinas imprescindíveis à realização das tarefas a serem executadas, inclusive os Específicos a serem utilizados pelas Equipes Volantes,

5.16.3.A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas de engenharia de segurança e medicina do trabalho recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo aos seus empregados, à disposição da CONTRATANTE, os EPI(s) (equipamentos de proteção individual) necessários à realização dos serviços, inclusive uniformes e crachás de identificação.

**Equipamentos e Utensílios a serem disponibilizados**

5.16.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no ANEXO 5, promovendo sua substituição quando necessário.

5.16.5. A empresa, ao realizar a vistoria nos locais de prestação dos serviços, ou dispensar a vistoria, estará ciente que deverá fornecer todos os materiais, inclusive algum eventualmente aqui não especificados, necessários ao bom desempenho das atividades.

5.16.6. Os equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução dos serviços devem ser entregues no início da execução do contrato. Porém, caberá à Administração fiscalizar, a qualquer tempo, se estão sendo fornecidos ou se estão em bom estado para uso.

5.16.7. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração

5.16.8. Sendo constatado pelo fiscal do contrato que os equipamentos não estão sendo fornecidos ou não estão em bom estado para uso (quebrado, deteriorado, etc.), será determinada à CONTRATADA a imediata aquisição ou substituição por outro em perfeito estado. É considerado descumprimento do contrato, a substituição de ferramenta ou equipamento por outro que não esteja em perfeito estado de conservação e funcionamento.

5.16.9. A empresa contratada deverá:

- a) Fornecer os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos, independente de solicitação da Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- b) Substituir em até 24 (vinte e quatro) horas os equipamentos rejeitados pelo CONTRATANTE ou que vierem a apresentar, durante a vigência, defeito ou vício de qualquer ordem;
- c) Fornecer os respectivos equipamentos, em perfeito estado de funcionamento, no momento da implantação dos postos.

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)**

5.16.9. Deverão ser entregues acompanhados pelo fiscal do contrato e/ou por servidor designado pela Administração mediante utilização de listagem com quantitativos, especificações e documento comprobatório da entrega.

5.16.10. No início do contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's necessários para a realização das atividades conforme NR 6 e serem substituídos quando ficarem inutilizados. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

**Uniformes dos funcionários**

5.16.12. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme e seus complementos aos seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, **conforme tabela abaixo**.

5.16.13. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

5.16.14. As peças dos uniformes devem ser substituídas de acordo com a vida útil destas, levando em consideração a tabela abaixo.

5.16.15. Independente do Ciclo de Vida Útil da peça do uniforme, sempre que alguma delas não atender às condições mínimas de apresentação exigidas, estas deverão ser substituídas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou empregados.

5.16.16. Os funcionários da empresa contratada deverão apresentar-se uniformizados num só padrão. Sendo parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

5.16.17. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



5.16.18. Os uniformes deverão conter identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos naquelas que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

5.16.19. Os ASG's que atuam na higienização dos banheiros **deverão utilizar Uniforme diferenciado** para fins de fácil identificação, higiene e controle operacional;

5.16.20. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste adequado ao corpo do usuário, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes para não desbotarem e não rasgarem, bem como não ser transparentes.

**Tabela de Uniformes SEMESTRAL**

Item	Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	Artífice	Encarregado
Camisas de manga curta	03 unidades	03 unidades	03 unidades
Calças	03 calças de brim	03 calças	02 calças jeans
Botas	01 par	01 par	01 par
Botinas PVC	01 par	01 par	01 par
Meias	03 pares	03 pares	03 pares
Crachá de identificação	01 unidade	01 unidade	01 unidade

**Garantia, manutenção e assistência técnica:**

11.17. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 27 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**6.5.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

**6.6.** Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fiscalização:**

**6.7.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**6.8.** A **fiscalização diária (in loco)** da execução dos serviços será exercida pelo Diretor da Unidade Escolar ou servidor formalmente designado para responder por eles. No caso de não haver servidor designado para algumas Unidades Escolares, ficará a cargo da SEME a fiscalização, a qual deverá atestar a execução dos serviços contratados, sendo responsável pelo seu recebimento, registrando em relatório todas as ocorrências e deficiências eventualmente verificadas na referida execução.

**6.9.** A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no que "Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a atuação de agentes públicos no desempenho de atividades de agente de contratação, membro de comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional".

**6.10.** O Fiscal, quando vier a detectar alguma irregularidade, no primeiro momento, deverá comunicar formalmente à CONTRATADA para correções. Caso a CONTRATADA não vier a adotar as providências cabíveis, deverá o Fiscal comunicar, formal e imediatamente ao Gestor do Contrato.

**6.11.** O Fiscal deverá, ainda, exercer as seguintes funções:

- a) Exercer a supervisão geral das atividades decorrentes da execução dos serviços contratados;
- b) Realizar a conferência dos equipamentos a serem utilizados diariamente;
- c) Realizar o registro das ocorrências na execução dos serviços contratados, enviando-o ao Gestor do contrato que providenciará a aplicação de eventuais multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- d) É vedado à CONTRATANTE e ao seu representante exercerem poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- e) O Fiscal deverá atentar para que não haja Desvio de Função, por parte dos funcionários terceirizados, sob pena de responsabilização e penalização de acordo com a legislação vigente.
- f) O FISCAL deverá obrigatoriamente encaminhar à SEME, tanto a Relação dos Equipamentos pertencentes à Contratada, bem como Plano de Trabalho elaborado pelas partes.

**6.12.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeição que ponha em dúvida a qualidade e segurança do produto e, na ocorrência de danos, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 120, da Lei 14.133/2021.

**6.13.** O fiscal do contrato anotará em registros próprios todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos para as devidas providências cabíveis por parte da autoridade competente.

**6.14.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

**6.15.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

### **Controle dos Serviços Prestados**

**6.16.** A CONTRATANTE fará inspeção das instalações, objeto desse TR. Essas inspeções serão realizadas pelo critério de amostragem, por meio de Visitas Técnicas e, também, pelo acompanhamento diário feito pelo Fiscal do Contrato.

**6.17.** Inspeções no **Cumprimento das Obrigações** da CONTRATADA.

**6.18.** A CONTRATANTE, por ocasião das Visitas Técnicas feitas pelo critério de amostragem, para a inspeção nas Unidades, verificará o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações previstas neste TR, como: fornecimento de uniformes e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



EPIs, nas quantidades e periodicidades; fornecimento dos benefícios trabalhistas nos valores e datas previstas na Convenção Coletiva do Trabalho da categoria, como Vale Transporte, Auxílio Alimentação, dentre outros.

**6.19.** A CONTRATANTE fará a aferição, nas Visitas Técnicas, do cumprimento, por parte da CONTRATADA, de obrigações, como: anotações atualizadas nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados terceirizados – CTPS; Visitas de Inspeção dos Supervisores na forma e periodicidade exigidas; tempestividade na reposição de mão de obra.

**6.20.** A fiscalização da contratação será exercida pelos servidores Sr. MARCOS GUSTAVO REGIS DA SILVA, ocupante do cargo em comissão diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, e Sr<sup>a</sup>. PAULA MOREIRA (FISCAL SUPLENTE), ocupante do cargo nutricionista, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**Gestor do Contrato:**

**6.21.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, e será nomeado por meio de Portaria.

**6.22.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.23.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.24.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**6.25.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**Preposto:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**6.26.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.27.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de sua execução.

**6.28.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**7.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, lote único.

**7.2.** A contratação por meio de um lote único se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de um lote único e visto que seguem o mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

**7.3.** Cabe salientar, que por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade, mas sim favorece a competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de proposta mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

**7.4.** Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido.

**7.5.** Dessa forma, o não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é atender a contento as necessidades da Administração Pública.

**7.6.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.7.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



### **Regime de execução**

**7.8.** O regime de execução será licitado pelo critério de **menor preço global**, por meio de **Ata de Registro de Preços**, considerando a natureza dos serviços e a necessidade de atender a diferentes unidades administrativas. A contratação dar-se-á de forma **parcelada e sob demanda**, mediante emissão da respectiva **Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço**, acompanhada da Nota de Empenho, observando-se o interesse público e a conveniência da Administração.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

**7.9.** Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores de acordo com as subscritas nas cláusulas obrigatórias da CCT, como também na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 (SINDILIMPE).

### **Serão desclassificadas as propostas que**

**7.10.** Durante a fase de julgamento, as propostas apresentadas serão analisadas com base nos critérios estabelecidos no edital, especialmente quanto à sua conformidade técnica, legal e orçamentária.

**7.11.** A Administração reserva-se o direito de desclassificar quaisquer propostas que não atendam integralmente às exigências previstas, seja por inadequação formal, técnica ou por inviabilidade de execução contratual. Nesse sentido, serão desclassificadas as propostas que:

- I - contiverem vícios insanáveis;
- II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

### **Para o objeto**

**7.12.** Cabe desclassificação em razão do custo global superiores aos orçados pela Administração, conforme art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021, que expressamente se



refere ao critério de aceitabilidade de preços unitário e global, bem como pela definição de sobrepreço do art. 6º, LVI, que expressamente estabelece que esse possa ocorrer em relação ao preço unitário nesse regime.

### **Exigências de habilitação**

7.13. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital. Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

### **Habilitação jurídica**

7.13.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.13.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

7.13.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.13.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

7.13.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.13.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.



7.13.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

7.13.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.13.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.13.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.13.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.13.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011;

7.13.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.13.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.13.15. Para a licitante com sede fora do Município de Linhares - Prova de regularidade para com a Fazenda do Município de Linhares, se a licitante executou serviços no Município nos últimos 5 anos;

7.13.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.13.17. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.13.18. O fornecedor enquadrado como micro-empendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.13.19. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

**Qualificação Econômico-Financeira**

7.13.20. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

7.13.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

7.12.21.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial;

7.12.21.2 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

- a) balanço patrimonial ao final do período;
- b) demonstração do resultado do período de divulgação;
- c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP ITG 1000	PME's NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



		DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.L.P.A.	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser Substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

7.13.21.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

7.13.21.3.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

7.13.21.3.2 As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

7.13.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**Da cota para participação de ME e EPP:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**12.13.23.** É certo que a destinação de ITENS EXCLUSIVOS de COTAS de até 25% (vinte e cinco por cento) às micro e pequenas empresas é a regra nos casos de licitações de bens de natureza divisível, conforme determina os incisos I e III do art. 48, da Lei Complementar 123/2006.

**12.13.24.** Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional (CF/88, art. 170, IX), sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva.

**12.13.25.** Nesse sentido, o art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 proíbe a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, se o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado (inciso III do art. 49, da Lei Complementar 123/2006).

**12.13.26.** Considerando o elevado número de itens de participação exclusiva e com cota reservada para ME/EPP, com o objetivo dessa licitação, é temerária a adoção de EXCLUSIVIDADE e DIVISÃO de itens em COTA RESERVADA PARA ME/EPP e COTA DE PARTICIPAÇÃO GERAL.

**12.13.27.** Tal divisão também poderia afastar a participação de potenciais fornecedores para o objeto, pois os quantitativos dos produtos licitados, divididos em cotas, não seriam suficientes para atrair a participação de um maior número de empresas e também poderia ocasionar datas de entregas e características diferentes para o mesmo produto licitado, pois a divisão de itens em cotas abre a possibilidade para que o mesmo produto seja arrematado por duas empresas diferentes.

**12.13.28.** A adoção de EXCLUSIVIDADE e COTAS RESERVADAS para ME/EPP também pode ocasionar restrição à participação de fabricantes, distribuidores e de empresas de grande porte que atuam no ramo. É certo que para a aquisição do objeto desta licitação os custos com tributos, transportes, margem de lucro e outros incidem em toda a cadeia comercial, da aquisição até a finalização da venda.

**12.13.29.** Tal fato desencadeia uma maior onerosidade às ME/EPP's colocando os seus preços em um patamar mais elevado. Caso haja destinação de EXCLUSIVIDADE e COTAS para ME/EPP nos itens, sem os parâmetros adequados que garanta a existência de fornecedores capazes de atender a demanda, a Administração poderá conduzir uma licitação ineficaz, com item deserto e/ou fracassado, em virtude da ausência de fornecedores. A Secretaria seria levada a repetir o procedimento, o que aumentaria os custos da aquisição, gerando prejuízos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**12.13.30.** Diante disso, considerando o risco presente na concessão de EXCLUSIVIDADES a COTAS para ME/EPP e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserve a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, e que as ME e EPP terão garantidos os outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123, de 2006.

**12.13.31.** NÃO SERÃO DESTINADOS ITENS EXCLUSIVOS E COTAS RESERVADAS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, em razão de tal decisão poder representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

**Da participação de consórcio na licitação:**

**12.13.32.** Não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio.

**12.13.33.** A não participação de consórcios é justificada pela necessidade de garantir maior simplicidade, eficiência e controle na gestão contratual, assegurando a prestação de serviços de alta qualidade, com responsabilidade centralizada e menor risco operacional.

**12.13.34.** Dessa forma, a SEME preserva a segurança jurídica e a conformidade técnica, alinhadas às suas exigências administrativas e operacionais.

**Qualificação técnica**

**12.13.35.** Para a comprovação da qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, a licitante estará restrita a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidões ou atestados, regularmente emitidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado de que já prestou serviços similares ao objeto da referida contratação em nome da empresa e/ou do responsável técnico indicado pela licitante, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021, por um período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**Da visita técnica**

**12.13.36.** A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é FACULTADA ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



trabalhos, utensílios e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

12.13.37. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto a Secretaria Municipal de Educação - SEME, pelo e-mail [seme@linhares.es.gov.br](mailto:seme@linhares.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3372-1917, e será realizada nas escolas descritas no ANEXO 9:

- a) O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita;
- b) A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

12.13.38. A visita técnica não será obrigatória. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.13.39. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

12.13.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

12.13.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

12.13.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



12.13.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.13.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **13. PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**13.1.** Os serviços de limpeza, conservação predial e desinfecção de reservatórios de água potável deverão ser executados de forma **contínua e ininterrupta**, conforme demanda da Administração e cronograma estabelecido, observando o interesse público e as especificações deste Termo de Referência.

**13.2.** Os serviços objeto do presente estudo são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por **mais de um exercício financeiro**, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento aos estudantes e o cumprimento da missão institucional.

**13.3.** A CONTRATADA deverá observar, sempre que aplicável, as normas técnicas da ABNT, ANVISA, regulamentos do INMETRO e demais legislações pertinentes, inclusive de segurança do trabalho, especialmente quanto à **qualidade, segurança, métodos de execução, manuseio de produtos químicos, utilização de equipamentos e procedimentos de higienização**.

**13.4.** Os materiais de limpeza e higiene pessoal a serem utilizados nos serviços deverão estar dentro do prazo de validade e ser devidamente registrados junto aos órgãos competentes (quando aplicável), cabendo a CONTRATANTE o fornecimento e reposição e a CONTRATADA o correto armazenamento e uso consciente.

**13.5.** A execução dos serviços deverá ser iniciada, em até 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato. Esse prazo será expresso em Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

### **14. CONTRATO**

**14.1.** Será firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 14.133/21 e pelo Decreto Municipal nº 1.606/2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**14.2.** O licitante vencedor será convocado pela Administração para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito de contratação e aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

**14.3.** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

**14.4.** Todas as despesas, diretas ou indiretas, de qualquer natureza, necessárias para o cumprimento do objeto deste instrumento, tais como deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem, salários, encargos sociais e trabalhistas, impostos, entre outros, ficarão a cargo da CONTRATADA, não cabendo nenhum acréscimo aos valores definidos em sua proposta comercial. Se for o caso, a CONTRATANTE efetuará as retenções dos tributos incidentes sobre os pagamentos a serem realizados, conforme determina a legislação vigente.

**14.5.** Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de fornecimento e/ou contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de fornecimento e/ou contrato ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os materiais ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado observado a ordem de classificação.

## **15. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.1.** O contrato a ser firmado terá prazo de vigência inicial de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite de 10 anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que admite a prorrogação dos contratos de serviços contínuos pelo período necessário à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

## **16. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** A garantia contratual é uma ferramenta que assegura o cumprimento das obrigações previstas em um contrato.

**16.2.** Será exigida a garantia de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o artigo 98 da lei 14.133/2021.

**16.3.** Cabe salientar que, como a contratação de serviços e fornecimentos contínuos têm vigência superior a 01 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais, conforme o parágrafo único do artigo 98 da lei 14.133/2021.

**16.4.** A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial Eletrônico ou da emissão da Ordem de Serviço, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia.

**16.5.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia ou renovação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

**16.6.** Será considerada extinta e liberada a garantia:

**16.6.1.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas, em dinheiro a título de garantia, acompanhadas de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

**16.6.2.** No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

**Parágrafo Primeiro.** Ocorrendo alteração do preço contratual originariamente fixado, por força de revisão, reajuste, acréscimos e decréscimos quantitativos, dentre outras hipóteses previstas em lei, competirá à Contratada a oferta de nova garantia de execução de contrato, readequada ao preço contratual atualizado.

**16.7.** Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

- a)** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b)** Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c)** Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d)** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

**16.8.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

**16.9.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**16.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**16.11.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

**16.12.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**16.12.1.** O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**16.12.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

**16.13.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

**16.13.1.** A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

**16.13.2.** A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

**16.14.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**16.14.1.** Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;



**16.14.2.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**16.14.3.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

**16.15.** O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

**16.16.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionada em sua proposta, até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital e Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

**17.2.** O pagamento fica condicionado à comprovação, através de certidões, de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS, às quais tenha obrigação de débito, não havendo pagamento enquanto perdurarem as condições de irregularidade

**17.3.** A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da obrigação.

**17.4.** Havendo erro na nota fiscal ou qualquer documentação descrita no item anterior, a mesma será devolvida à CONTRATADA e corrigida pela mesma, na forma da Lei.

**17.5.** Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**17.6.** Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal e/ou certidões, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**17.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**17.8.** A CONTRATADA deverá informar no corpo da Nota Fiscal/Fatura o número do Pregão, número do Processo, número do Empenho e número da Autorização de Fornecimento.

### **Pagamento antecipado**

**17.9.** A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento parcial, sendo que a realização de pagamentos deve ser feita apenas APÓS a entrega parcial do bem ou execução do serviço (ou de parcela, no caso de obrigação sucessiva).

## **18. MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO PARA RISCOS DE DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

18.1. Com vistas à observância ao disposto no art. 50 e no art. 68 c/c o inciso XVI do art. 92, todos da Lei Federal 14.133/2021, para a fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e fiscais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

18.1.1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- 18.1.2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- 18.1.3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- 18.1.4. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- 18.1.5. Pagamento do 13º salário;
- 18.1.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 18.1.7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 18.1.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- 18.1.9. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;
- 18.1.10. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 18.1.11. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 18.2. Para comprovar as obrigações estabelecidas na cláusula 18.1, respeitada a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 18.2.1. No momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:
- 18.2.1.1. Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio- alimentação) e horário de trabalho;
- 18.2.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 18.2.1.3. Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
- 18.2.1.4. Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 18.2.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



18.2.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

18.2.2. Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:

18.2.2.1. Solicitar planilha-mensal a contratada que conterà, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

18.2.2.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

18.2.2.3. Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso.

18.2.2.4. Exigir do contratado o relatório a ser apresentado mensalmente, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;
- b) Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
- c) Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, inclusive 13º salário, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação, quando cabíveis, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- d) Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio dos seguintes documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
  - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
  - Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF acompanhado do comprovante de pagamento correspondente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- Recibo de Entrega de Declaração de Débitos e Tributos Federais Previdenciários – DCTFWeb e o comprovante de pagamento correspondente;
  - Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
  - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).
  - Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento;
- e) Cópia das seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:
- Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
  - Certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;
  - Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da empresa;
  - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
  - Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
- f) Recibo de Férias, se houver empregado usufruindo férias no mês, bem como o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;
- g) Comprovantes de quitação dos encargos fiscais resultantes da execução do contrato incidentes sobre o faturamento, tais como PIS/COFINS e Simples Nacional;
- h) Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato, conforme determinação contida na Lei 14.133/21 e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo;
- i) Outros documentos e quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato.
- 18.2.2.5. Quando houver a rescisão do contrato de trabalho de empregado vinculado ao contrato, conferir a regularidade do procedimento mediante exigência da contratada dos seguintes documentos:
- a) Aviso Prévio ou Pedido de demissão do(s) empregado(s);
  - b) Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação e comprovantes de seu pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- c) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

18.2.2.6. Durante a fiscalização diária deve-se:

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

18.2.3. À critério da Administração Pública, poderão ser exigidos outros documentos além dos previstos neste Termo de Referência para fins de adequada fiscalização do contrato, observadas alterações supervenientes do ordenamento jurídico pátrio quanto às exigências a serem adimplidas pela contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais.

18.2.4. A emissão de novas Certidões Negativas de Débito somente deverá ser exigida por ocasião da expiração do prazo de vigência daquela anteriormente apresentada.

18.2.5. O mês referência do faturamento compreenderá o mês da efetiva prestação dos serviços. O mês referência da documentação será o mês imediatamente anterior ao do faturamento.

18.2.6. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês-referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

18.3. Quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações previdenciárias e trabalhistas, inclusive o pagamento de salários, benefícios diversos e as relativas ao FGTS, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas e realizar os depósitos ou pagamentos diretamente aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, guias de recolhimento e termos de rescisão dos contratos de trabalho, e a empresa se recusar a fornecê-los, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Procuradoria Geral do Estado deverá ser imediatamente comunicada, a fim de que sejam adotadas providências com o objetivo de utilizar o crédito exclusivamente no pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias.

18.5. No caso de reclamação trabalhista em desfavor da empresa, relacionada a funcionário vinculado ao Contrato, poderá a Administração efetuar descontos nas faturas para retenção cautelar de valores até o limite estimado da condenação.

18.6. Efetuada a retenção, a Administração solicitará manifestação da Procuradoria Trabalhista da Procuradoria Geral do Município sobre a existência de risco de responsabilização subsidiária, assim como sobre o montante estimado da condenação.

18.7. Na hipótese de se constatar que inexistir risco de responsabilidade subsidiária, os valores retidos serão pagos, assim como serão pagos os valores excedentes à estimativa de condenação.

18.8. Efetuada ou não a retenção, permanece íntegra e exclusiva a responsabilidade da empresa pelo pagamento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

## **19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

19.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 52.865.277,36 (cinquenta e dois milhões, oitocentos e sessenta e cinco mil, duzentos e setenta e sete reais e trinta e seis centavos)** conforme preço médio da contratação.

19.2. O presente modelo de serviços de Limpeza, Conservação e Desinfecção de Reservatórios de Água Potável (caixa d'água e cisterna), inclusive com fornecimento de utensílios e equipamentos, utiliza como base de estimativa de custos os preços de referência constantes na PORTARIA Nº 010-R, 07 de março de 2025, do Decreto Estadual 3608-R datado de 09/07/2014, para os ASG's, Encarregados e Artífices, o qual permite em seu artigo 7º que os Municípios poderão utilizar as Tabelas de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo (ANEXO 11). Além disso, foi realizada pesquisa de mercado com fornecedores locais.

19.3. Todos os custos referentes a **mão de obra, utensílios, equipamentos, EPI/EPC, uniformes, encargos sociais, tributos e demais despesas necessárias** deverão estar **INCLUSOS NO PREÇO OFERTADO**, não sendo admitida cobrança adicional de qualquer natureza.

19.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação, **não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado.**



## 20. FORMAÇÃO DE PREÇOS E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

20.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em conformidade com este Termo de Referência, devendo contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, inclusive salários, encargos sociais, benefícios, tributos, utensílios, equipamentos, EPI's, uniformes, despesas administrativas, transporte e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas.

20.2. Para o custo com adicional de insalubridade deverá ser considerado as alíquotas de 20% ou 40% sobre o salário mínimo da categoria, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho;

20.3. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

20.4. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, com uniforme e equipamentos inclusos, conforme AENXO 12;

20.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados da data de sua apresentação, nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

20.6. O salário normativo mensal da categoria será aquele definido na **Convenção Coletiva de Trabalho vigente**.

20.7. O custo com adicional de insalubridade deverá observar as alíquotas previstas na CCT.

20.8. As planilhas deverão respeitar a legislação vigente sobre encargos sociais (**INSS, FGTS, SAT, Salário Educação, Sistema "S", férias, 13º salário, entre outros**).

20.9. A proposta deverá observar também o regime tributário da empresa, incluindo incidência de **ISS, PIS e COFINS**.

20.10. Havendo erros ou inconsistências nas planilhas, o Pregoeiro poderá determinar os ajustes, desde que não impliquem majoração do preço global proposto.

20.11. Os preços propostos são de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo alegação futura de erro ou omissão.

20.12. É vedada a inclusão, nas planilhas, de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- 20.12.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei;
- 20.12.2. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas;
- 20.12.3. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL.
- 20.12.4. Rubrica denominada “reserva técnica”;
- 20.13. Não há previsão de pagamento de horas extras, por parte da Secretaria Municipal de Educação de Linhares. Eventuais excessos de jornada deverão ser compensados conforme previsto na CCT.
- 20.14. Recomenda-se apresentar memória de cálculo e metodologia utilizadas na formação dos preços.
- 20.15. Em caso de repactuação, somente serão considerados os itens previstos na planilha de custos apresentada na licitação.

## **21. REAJUSTE DE PREÇO**

- 21.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação das propostas.
- 21.2. Após o transcurso de 12 (doze) meses, a CONTRATADA poderá requerer o **reajuste contratual**, nos termos do **art. 134, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, aplicando-se o índice oficial definido no edital e acumulado no período.
- 21.3. O índice a ser utilizado para fins de reajuste será o **INPC/IBGE**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o acumulado nos 12 (doze) meses anteriores ao pleito.
- 21.4. Os encargos trabalhistas relativos à **mão de obra** (salários, benefícios e adicionais) terão sua atualização regida pela **repactuação**, conforme descrito nesse TR, sendo **vedado o duplo reajustamento (por índice e por convenção coletiva)** sobre uma mesma parcela de custo.
- 21.5. O reajuste será formalizado por **apostilamento** no contrato, produzindo efeitos a partir da data em que se completar o interregno de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que esta se referir.

## **22. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



22.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro tem o objetivo de neutralizar o impacto, positivo ou negativo, sobre o valor global do contrato do evento cujo risco de ocorrência não tenha sido integralmente alocado à Administração;

22.2. A PARTE interessada deverá encaminhar à Secretaria, o respectivo requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, conter todas as informações e dados necessários para sua análise, acompanhado de PLANO DE NEGÓCIO atualizado para refletir o pleito, bem como de “relatório técnico” ou “laudo pericial” que demonstre, inequivocamente, o impacto ou a repercussão dos eventos sobre os principais componentes de custos e receitas da Contratada.

22.3. A ausência de solicitação ou a prorrogação contratual sem ressalva expressa configurará **renúncia irrevogável** ao direito de pleitear recomposição relativa a períodos anteriores.

22.4. A Secretaria terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que houver recebido o requerimento de reequilíbrio, para se pronunciar a respeito.

### Revisão

22.5. A **revisão de preços** poderá ser solicitada a qualquer tempo da vigência contratual, desde que comprovada a ocorrência de fato **imprevisível** ou **previsível de consequências incalculáveis**, superveniente à apresentação da proposta, que impacte diretamente os encargos da contratada.

22.6. A revisão deverá ser proporcional ao impacto comprovado, mediante **memória de cálculo detalhada**, sendo formalizada por **termo aditivo** após análise técnica da Secretaria Municipal de Educação e parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município.

22.7. Não serão considerados fatos passíveis de revisão:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos,
- e) Incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- f) Houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

### Repactuação



22.8. A **repactuação** aplica-se exclusivamente à recomposição de custos com **mão de obra**, em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de pessoal, em razão de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

22.9. A repactuação deverá ser solicitada pela contratada, mediante apresentação de **planilha analítica atualizada** e documentação comprobatória (CCTs, Acordos ou Dissídios Coletivos vigentes).

22.10. A repactuação poderá ser solicitada após **12 (doze) meses** contados da data da proposta ou da última repactuação considerada (CCT, Acordos ou Dissídios), nos termos do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, com planilha de custos atualizada.

22.11. É vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando obrigatórios por lei, convenção ou dissídio coletivo superveniente.

### **23. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **23.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

23.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela fiscalização dos serviços, através do FISCAL (Direção da Unidade Escolar e SEME) e Gestão (SEME) especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;

23.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

23.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

23.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no presente Termo de Referência;

23.1.5. Fornecer os materiais de limpeza e higiene pessoal;

23.1.6. Fornecer componentes e materiais elétricos e hidráulicos;

23.1.7. Disponibilizar instalações sanitárias;

23.1.8. Disponibilizar vestiário com armários;

23.1.9. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da CONTRATADA.

23.1.10. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

23.1.11. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

23.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



23.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

23.1.14. Promover, por meio do servidor designado pela Secretaria competente, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

23.1.15. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

## 23.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

23.2.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições deste Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

23.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

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

23.2.5. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

23.2.6. Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução da entrega, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



23.2.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

23.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

23.2.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano, material ou físico, causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

23.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

23.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

23.2.12. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

23.2.13. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

23.2.14. Dispor de equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

23.2.15. Credenciar, junto ao ORGÃO GERENCIADOR - Secretaria Municipal de Educação, o preposto para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato de ordem administrativa, operacional e financeira, mantendo entendimentos, recebendo e resolvendo os pleitos e dando retorno de forma tempestiva de sua resolução aos fiscais e gestores da CONTRATANTE;

23.2.16. Emitir, Nota fiscal/fatura discriminativa contendo os serviços prestados, de acordo com o solicitado na Autorização de Fornecimento devidamente atestados por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



23.2.17. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução do contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada pela execução de qualquer obrigação;

23.2.18. Considerando a obrigatoriedade de publicação dos contratos devidamente assinados no Portal de Transparência, para atendimento da Lei nº 12.527/11 de 18/11/11 (Lei Acesso a Informação) e a Lei Complementar nº 131/2009 de 27/05/2009, necessário se faz a assinatura digital dos contratos a serem celebrados com o Município. (Certificado Digital);

23.2.19. Emitir as Certidões Negativas de Débitos tais como a Municipal, Estadual, FGTS-CRF, Federal e Trabalhista para ser entregue em anexo a Nota Fiscal;

23.2.20. Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência.

23.2.21. Realizar treinamento de formação inicial, no início da vigência do Contrato, sempre por ocasião de ingresso de funcionário, além de capacitação continuada, com periodicidade semestral, apresentando relatórios ao Gestor do Contrato, quando solicitado. Em relação aos profissionais que irão atuar nas Equipes Volantes, estes deverão ter, além dos treinamentos básicos e legais, também possuem treinamento sobre a NR-33 (espaço confinado) e NR-35 (trabalho em altura);

23.2.22. Entregar obrigatoriamente à Contratante – SEME os recibos de entrega de uniformes e EPI'S, os quais deverão estar assinados pelo funcionário e com o visto da Direção da Unidade, lembrando-se que a entrega dos EPI's deverá obrigatoriamente ser feita no posto de serviço, na presença de um responsável pela unidade. As Unidades terão que tomar ciência e, posteriormente, atestar os recibos de entrega, por meio de carimbo e assinatura;

23.2.23. A empresa deverá fornecer os contatos para que seus funcionários informem de imediato qualquer afastamento;

23.2.24. A CONTRATADA deverá retirar qualquer empregado, no prazo máximo de 24 horas, após solicitação do gestor, salientando-se, no entanto, que somente o gestor (SEME) tem autonomia para determinar tal procedimento;

23.2.25. Fornecer o kit de uniformes, conforme item **5.16.20 Tabela de Uniformes** – deste TR - por ano e trocá-los, mesmo antes desse prazo (um ano), em caso de desgaste excessivo de qualquer uma das peças, devendo obrigatoriamente apurar o número correto das peças, de acordo com o “manequim” de cada empregado;



23.2.26. É **obrigatório o fornecimento de Uniforme diferenciado para o ASG's que atuam na higienização dos banheiros**, para fins de fácil identificação, higiene e controle operacional;

23.2.27. Fornecer Vale-Transporte e Auxílio Alimentação, até o 5º dia útil de cada mês a seus empregados, de acordo com os prazos estipulados na CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO – CCT e legislação pertinente;

23.2.28. A empresa deverá obrigatoriamente recolher e devolver todos os documentos dos funcionários, nas unidades onde prestam serviços.

23.2.29. Fornecer os EPI's necessários, conforme NR-06 da Portaria 3.214/78, em quantidade suficiente para execução das atividades, durante toda a vigência do contrato;

23.2.30. Fornecer todos os equipamentos e utensílios, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, após a identificação pela empresa e/ou pelo fiscal do contrato. Em relação aos equipamentos elétricos, devem ser observadas as normas de segurança e serem adotadas e medidas de proteção, de modo a evitar danos às instalações elétricas;

23.2.31. A empresa deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE. A relação destes deverá ser entregue ao fiscal da CONTRATANTE (direção escolar);

23.2.32. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente elaborar e implantar, em cada unidade, Plano de Trabalho Específico, o qual deverá ser efetuado em conjunto com a Direção da Unidade. O diretor escolar deverá, ainda, assinar o plano após 05 (dias) da ciência das alterações e criação do Plano de Trabalho. O plano será constituído dos seguintes elementos e respectivas caracterizações:

I - **Plano de Trabalho:** elaborar as rotinas, levando-se em consideração aspectos como: quantidade e os nomes dos funcionários ASG envolvidos na execução das tarefas; as áreas contempladas na limpeza, por temporalidade, na execução, conforme descrito no item 5 desse TR, elaborar a distribuição do Plano de Trabalho, de forma planilhada, para todos os Fiscais das unidades vinculadas ao Contrato, bem como para todas as ASG's, com o objetivo de possibilitar o planejamento da limpeza, considerando os pontos a seguir:

- a) **O Que?** Área objeto da limpeza (banheiro, sala, refeitório etc);
- b) **Quem?** Equipe designada para a execução da limpeza;
- c) **Quando?** Exemplo: antes das 07:00 horas; das 12:00 horas às 13:00 horas; assim sucessivamente;
- d) **Como?** Os procedimentos de limpeza a serem adotados;



e) Especificar os materiais a serem utilizados para os diversos tipos de limpeza, conforme orientações da ANVISA;

f) A data de elaboração do plano;

g) A data da revisão do plano.

## **II - Plano de Trabalho – (Rotina Individual)**

a) Atribuir a cada funcionário ASG as tarefas, seguindo-se as rotinas para a limpeza das áreas específicas, obedecendo-se as temporalidades previstas neste Termo de Referência, levando-se em conta o horário e a escala de trabalho de cada funcionário ASG.

b) Distribuir as áreas comuns (salão, pátios internos e externos etc) entre os funcionários ASG, contemplando os horários de entrada e saída e obedecendo a temporalidade prevista neste Termo de Referência.

c) Elaborar Rotinas específicas, estabelecendo-se os procedimentos corretos sobre o uso e o manuseio dos materiais de limpeza, para cada área da unidade a ser limpa, como exemplo: banheiros, pias, vasos sanitários, salas de aula.

d) Este Plano de Trabalho Específico deverá ser atualizado sempre que necessário, com vistas a se obter uma adequada execução dos Serviços de Limpeza e Conservação.

23.2.35. Observar e cumprir obrigatoriamente as normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

23.2.36. Responsabilizar-se obrigatoriamente pelas medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio dos seus Supervisores;

23.2.37. Cumprir obrigatoriamente, tanto com os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, como também com as normas de segurança da CONTRATANTE;

23.2.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes de trabalhos incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

23.2.39. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados. Deve efetuar a reposição imediata dos profissionais faltantes, através da reserva técnica. Caso a reposição da mão de obra não seja efetuada, além da glosa no faturamento, a empresa, cujas faltas ultrapassem o percentual de 5% (cinco por cento) do número total dos postos contratados, estará sujeita à aplicação de sanção;

23.2.40. Deverão ser obrigatoriamente respostas as faltas, independentemente de percentual, para os casos de unidades que possuem até 02 ASG's, sujeitando-se a empresa à aplicação de sanção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



- 23.2.41. Fazer obrigatoriamente seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
- 23.2.42. Deverão certificar-se da adoção dos procedimentos (condutas) adequadas na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios, conforme legislação, Norma e Técnica pertinente à atividade. Dessa forma, os funcionários deverão estar capacitados para utilização de equipamento e diluição dos produtos/materiais necessários;
- 23.2.43. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 23.2.44. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 23.2.45. A CONTRATADA deverá controlar e acompanhar o “Ponto de Ressuprimento” dos equipamentos. Em caso de vier a faltar equipamentos, estará a CONTRATADA **sujeita às sanções previstas no Contrato**;
- 23.2.46. Executar os serviços em horários que não venham a interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 23.2.47. Utilizar, obrigatoriamente, materiais e produtos de limpeza industrializados, produzidos por empresas licenciadas pelas autoridades competentes e registradas nos órgãos técnicos profissionais respectivos, e que contenham informações no rótulo de seus produtos;
- 23.2.48. Obedecer, obrigatoriamente, ao disposto no Art. 93, da Lei Federal nº. 8.213/91, onde se prevê que qualquer empresa, com 100 (cem) ou mais empregados, está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de necessidades especiais, observando-se o Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004;
- 23.2.49. Observar a legislação complementar, além de qualquer outra norma não citada no Termo de Referência, que seja pertinente ao objeto da presente contratação;
- 23.2.50. Emitir fatura correspondente aos serviços prestados nos postos de trabalho, observando a legislação tributária do município (ISSQN);
- 23.2.51. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, independente do pagamento da nota fiscal/fatura, **os salários e benefícios dos empregados envolvidos nas atividades contratadas** e fornecer, auxílio-alimentação e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



vale-transporte correspondentes ao mês seguinte. Os salários e benefícios deverão ser os estabelecidos na CCT da categoria;

23.2.52. Fornecer crachá, identificando seus empregados. Os crachás deverão ser acondicionado em porta-crachá vertical, feito em plástico transparente, deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual.

23.2.53. Emitir, no primeiro dia útil de cada mês, a fatura correspondente aos serviços prestados e apresentá-la à Secretaria Municipal de Educação, na mesma data;

23.2.54. Fornecer obrigatoriamente à Secretaria, juntamente com as faturas mensais, documentação a seguir em mídia (CD, DVD) ou outro meio eletrônico, a saber:

I - Relação de empregados – GFIP-SEFIP/FPAS/RET;

II - Folha de pagamento analítica referente aos funcionários do contrato firmado com a SEME e comprovante do cumprimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e patronais:

- a) Comprovação de Regularidade fiscal - certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS.
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista fornecida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social emitida pela Superintendência Regional do Trabalho.
- c) Tributos Federais – DARF 's, com a quitação do PIS, COFINS e CSLL.
- d) Relatório de Movimentação de Pessoal referente ao contrato firmado com a SEME, de um mês para o outro, juntamente com os documentos comprobatórios das rescisões e contratações efetivas, na forma da lei.
- e) Cópia dos registros de frequência biométrica dos funcionários;
- f) Fornecer Planilha Atualizada de funcionários, por Unidade, em mídia (CD/DVD) ou outro meio eletrônico.
- g) Comprovantes de pagamento de Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- h) Comprovantes de pagamento de Impostos Municipais – ISSQN.
- i) Comprovante de pagamento de FGTS (GRF) e INSS (GPS).
- j) Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos - RECAE.
- k) Relatório de inspeção do Supervisor (2x por mês).
- l) Declaração conforme Lei n.º 5383/93 e Portaria n.º 049/2010.
- m) Relação de trabalhadores para unidades que atuam na higienização de banheiros.
- n) Relatório comprobatório das equipes volantes, bem como o da desinfecção das Caixas d'água e Cisterna.

23.2.55. Comprovar obrigatoriamente a regularidade trabalhista e previdenciária, mediante apresentação, à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela fiscalização da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



prestação dos serviços, a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – cópias das páginas com anotações;
- p) Aviso de concessão de férias;
- q) Recibo de pagamento de férias;
- r) Recibo de pagamento de abono pecuniário;
- s) Recibos de salários e 13º salário;
- t) Recibos de vale-transporte;
- u) Contribuição sindical;
- v) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- w) Atestados e justificativas;
- x) Documentos de Salário-Família;
- y) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado;
- z) Guia Rescisória de FGTS e Contribuições Sociais (GRFC) / Guia de Recolhimento;
  - Rescisório do FGTS (GRRF);
  - Aviso Prévio e pedido de demissão;
  - Comunicação de Dispensa (CD) e requerimento de Seguro-Desemprego (SD).

23.2.56. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Secretaria Municipal de Educação, por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

23.2.57. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

23.2.58. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria.

23.2.59. Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem como de quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato.

23.2.60. Apresentar, à Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, cópia da apólice do seguro de vida coletivo que dê cobertura aos funcionários envolvidos na execução dos serviços. A apólice, ainda, deverá prever cobertura Trabalhista e Previdenciária.

23.2.61. A CONTRATADA não poderá, **no todo ou em parte, subcontratar** suas obrigações ou ceder a terceiros o presente contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



23.2.62. A empresa, obrigatoriamente, deverá providenciar instrumentos de registro para frequência dos ASG's, em local de fácil acesso, bem como realizar o acompanhamento destes registros dos funcionários, por intermédio do supervisor da Contratada.

23.2.63. A empresa, obrigatoriamente, deverá fornecer relatórios de elaboração e de implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme NR-9, com objetivo estabelecer ações que garantam a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, identificando os riscos existentes em seu ambiente de trabalho, bem como, a apresentação de relatórios do Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme NR 7, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

23.2.64. Observar os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento, a Constituição Federal, compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, e outras legislações pertinentes, particularmente a Lei n. 12.187/09, que instituiu a Política Nacional sobre Mudança do Clima, e a Lei n. 12.305/10, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

23.2.65. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

### 23.3. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

23.3.1. A contratada deverá, no último mês de execução contratual, apresentar à gestão/fiscalização **Relatório de Execução dos Serviços**, contendo um resumo minucioso das atividades desenvolvidas, equipamentos e os utensílios utilizados.

23.3.2. O relatório supramencionado servirá para subsidiar uma próxima contratação.

23.3.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

- a) CBO: 5143-20 – Auxiliar de Serviços Gerais
- b) CBO: 5143-10 – Artífice
- c) CBO: 4101-05 – Encarregado

## 24. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA ARREMATANTE/VENCEDORA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



24.1. A empresa licitante declarada arrematante/vencedora deverá apresentar os documentos abaixo, no prazo de 03 (três) horas, após o encerramento do certame licitatório.

24.2. Declaração do licitante de que no início da **execução do contrato terá em seu quadro permanente profissionais da Segurança do Trabalho nos termos da NR-04 do SESMT.**

24.3. No início da execução dos serviços, será exigida da licitante vencedora do certame a **apresentação do CAGED.**

24.4. Declaração do licitante arrematante, que possuirá em seu quadro permanente, na assinatura do contrato, para a realização dos serviços de desinfecção de reservatórios (caixas d'água e cisternas), o profissional químico ou engenheiro químico, em qualquer das hipóteses com inscrição no CRQ (Conselho Regional de Química) ou CREA (Conselho Regional de Engenharia ou Agronomia) ou alvará específico, nos termos da Resolução Normativa nº 122, de 09.11.1990;

24.5. Declaração do licitante arrematante, que possuirá em seu quadro permanente, na assinatura do contrato, profissional(is) de nível superior ou outro, que seja(m) detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica, por execução de serviços de características semelhantes ao do objeto licitado.

§ 1º Os referidos profissionais poderão ocupar a posição de diretor, sócio, ou integrar o quadro permanente da empresa licitante, na condição de empregado ou de prestador de serviços.

§ 2º Os profissionais indicados pelo licitante, para fins de comprovação da capacitação técnica profissional, deverão participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

24.6. Declaração de que inexistente, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999).

24.7. Para efeito da comprovação de aptidão técnica dos serviços de limpeza e conservação, será considerado 50% da quantidade de postos regulares previstos, sendo permitido somatório dos atestados, desde que a execução tenha sido em período concomitante.

24.8. Para a comprovação do período de 24 (vinte e quatro) meses, será aceito somatório de atestados de contratos com períodos mínimos de 12 (doze) meses, não necessariamente ininterruptos, mas não se admitirá serviços prestados simultaneamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



24.9. Para comprovação da experiência não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, os s poderão apresentar atestados referentes a contratos já concluídos ou contratos que estejam em execução. Nesse último caso, o contrato deverá estar em execução há, no mínimo, 12 (doze) meses.

24.10. A empresa licitante declarada vencedora deverá apresentar os documentos exigidos no Edital e TR, no prazo de 03 (três) horas; ficará na responsabilidade da secretaria quanto o ateste no atendimento da documentação.

## **25. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### **Do Padrão Mínimo De Qualidade e Desempenho**

25.1. A execução dos serviços deverá obedecer aos padrões mínimos de qualidade e desempenho previstos neste Termo de Referência, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, no que couber.

25.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

25.3. Será firmado entre a SEME e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, conforme ANEXO 13 deste Termo de Referência, para que haja, se necessário, ajuste de pagamento e aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

25.4. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

25.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

25.5.1. Não produziu os resultados acordados,

25.5.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

25.5.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

25.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Do Recebimento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



25.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

25.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser feito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

25.8.1. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

25.8.2. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do serviço com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

25.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 25.8.2, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado.

25.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

25.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

25.12. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

25.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não



atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

25.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

25.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **26. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

26.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).

26.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

26.3. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

26.4. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

26.5. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

26.6. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.

26.7. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

26.8. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

26.9. A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

26.10. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.

26.11. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

26.12. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

26.13. Caso autorizado transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

26.14. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidente de segurança eventualmente ocorrido durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remedição, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

26.15. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

26.16. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

26.17. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

26.18. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

26.19. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

## **27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

27.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da dotação orçamentária para o exercício de 2025 e subsequentes, a saber:

### **27.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **0901.1236500882.149 – Manutenção, Aprimoramento e Modernização – SEME**

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos – 150000250000 – Ficha 008

#### **0901.1236500882.150– Manutenção, Aprimoramento e Modernização – Fundamental**

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos – 150000250000 – Ficha 72

#### **0901.1236500882.151 – Manutenção, Aprimoramento e Modernização – Pré-Escola**

33903000000 – Material de Consumo

Fonte de Recursos – 150000250000 – Ficha 123



**0901.1236500882.152 – Manutenção, Aprimoramento e Modernização – Creche**

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos – 150000250000 – Ficha 146

**28. GESTÃO DE RISCOS**

28.1. Em conformidade com o disposto no art. 169 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública realiza a gestão de riscos associada a esta contratação, com o objetivo de identificar, analisar e tratar possíveis eventos que possam comprometer a eficiência, a regularidade e a conformidade da execução contratual.

28.2. A Matriz de Riscos, contendo a identificação, análise e tratamento dos principais riscos associados a esta contratação, foi elaborada conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e encontra-se **apresentada em documento próprio**, anexo a este processo, compondo o conjunto de documentos que fundamentam a presente contratação.

28.3. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados pela equipe designada, a quem caberá monitorar os riscos, adotar medidas corretivas e preventivas, além de registrar eventuais não conformidades e aplicar as penalidades cabíveis.

**29. ANEXOS**

29.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

**ANEXO 1: Unidades Atendidas e Número de Postos de Trabalho**

NOME DA ESCOLA	AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS	
	Insalubridade 20%	Insalubridade 40%
SEME	2	2
UAB	2	2
<b>CEIM</b>		
CEIM Adagmar Pinto Santos	4	2
CEIM Agnelo Guimarães	4	2
CEIM Agostinho Rigoni	1	1
CEIM Alegria do Saber	2	1
CEIM Alfredo Christ	1	1
CEIM Amigos do Saber	4	2
CEIM Angelina Scandian Rigoni	1	1
CEIM Antônio Aprígio	3	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



CEIM Aristides Pinto Caldeira	4	3
CEIM Branca de Neve	1	1
CEIM Chapeuzinho Vermelho	4	3
CEIM Crescer	2	2
CEIM Doce Mel	1	1
CEIM Enock de Freitas	3	2
CEIM Geny Ribeiro de Souza	3	2
CEIM Giovani Paulo Salvador Meira	1	1
CEIM Ilidia Rosa de Almeida dos Santos	2	2
CEIM Jean Carlos Bastos	1	1
CEIM Jocafe	2	2
CEIM Joelma Rocha Vieira	2	2
CEIM José Cândido Durão	3	2
CEIM José Elias	6	3
CEIM Leodovico Donatelli	4	2
CEIM Manoel Farias de Souza	3	2
CEIM Mariana Batista Pompermayer	1	1
CEIM Olga Bortot Molina	4	2
CEIM Perpétua Maria dos Anjos	1	1
CEIM Professora Ângela Maria Giovanelli	2	2
CEIM Rio Doce	2	2
CEIM Santa Rita de Cássia	3	2
CEIM Sebastião Justino Furtado	2	1
CEIM Therezinha Durão Costa	2	2
CEIM Valdir Gabriel Marin	4	3
CEIM Vila Regência	1	1
CEIM Vovó Aurora	1	1
CEIM Wenderson Nico de Freitas	2	1
CMEIEF Alcides Marinato	2	1
<b>INTEGRAL</b>		
CMEFTI Palmital	6	3
CMEFTI Boa Esperança	2	1
ESCOLA TEMPO INTEGRAL GAIVOTAS - estimativa	6	3
<b>EMEF</b>		
EMEF Adelson Del' Santo	5	3
EMEF Ângelo Recla	2	2
EMEF Antônio Fernandes de Almeida	2	2
EMEF Auto Guimarães	2	1
EMEF Caboclo Bernardo	4	3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



EMEF Celina Coutinho Nunes	3	2
EMEF Cid Adalberto dos Reis	4	2
EMEF Dinorah A. Rodrigues	4	2
EMEF Elza Roni Scarpati	4	2
EMEF Jerônimo Monteiro	2	2
EMEF José Modeneze	7	3
EMEF Luís de Camões	1	1
EMEF Manoel Martins	2	2
EMEF Maria Souza Matias	7	3
EMEF Orozimbo Leite	1	1
EMEF Prefeito Roberto Calmon	6	3
EMEF Nossa Senhora da Conceição	2	2
EMEF Presidente Castelo Branco	2	2
EMEF Profª Efigênia Sizenando	2	1
EMEF Profª Eliana Corrêa Pinafo	6	3
EMEF Profª Maria Aparecida Lavagnoli	2	2
EMEF Profª Maria da Penha Pazito Ventura	4	3
EMEF Profª Urbana Penha Costa	2	2
EMEF Prof Jocival Marchiori	4	3
EMEF Roberto Moreira	2	2
EMEF Samuel Batista Cruz (CAIC)	6	3
EMEF Talma Drumond Pestana	1	1
EMEF Zeferino Batista Fiorot	6	3
EMEF Zeferino Batista Fiorot - Extensão	1	1
EMEFM Marília de Rezende S. Coutinho	7	3
EMPEF Vila Bethania	1	1
EMEF BEBEDOURO - estimativa	4	3
<b>TOTAL</b>	<b>215</b>	<b>143</b>
<b>ENCARREGADOS</b>		<b>4</b>

**ANEXO 2: Composição das Equipes Volante**

<b>EQUIPE 1 (Limpeza Especializada)</b>	<b>EQUIPE 2 (Limpeza Especializada)</b>	<b>EQUIPE 3 (Limpeza de caixa d'água e cisterna)</b>
2 ASG 40%	2 ASG 40%	1 ASG 40%
2 ARTÍFICES	2 ARTÍFICES	1 ENCARREGADO
1 ENCARREGADO	1 ENCARREGADO	

**ANEXO 3: Planilha Emitida pela Empresa, referente ao Quantitativo de Postos em cada Escola em Junho de 2025**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**EFETIVO CONTRATO MUNICIPIO DE LINHARES - JUNHO DE 2025**

Nº	ESCOLAS	S/INSAL.	C/INSAL.	TOTAL
1	CEIM Adagmar Pinto Santos	3	2	5
2	CEIM Agnelo Guimarães	3	2	5
3	CEIM Agostinho Rigoni	2	1	3
4	CEIM Alegria do Saber	3	2	5
5	CEIM Alfredo Christ	1	1	2
6	CEIM Amigos do Saber	3	2	5
7	CEIM Angelina Scandian Rigoni	1	1	2
8	CEIM Antônio Aprígio	3	2	5
9	CEIM Aristides Pinto Caldeira	5	3	8
10	CEIM Branca de Neve	1	1	2
11	CEIM Chapeuzinho Vermelho	5	2	7
12	CEIM Crescer	2	2	4
13	CEIM Doce Mel	1	1	2
14	CEIM Enock de Freitas	2	2	4
15	CEIM Geny Ribeiro de Souza	3	2	5
16	CEIM Giovani Paulo Salvador Meira	1	1	2
17	CEIM Ilidia Rosa de A. dos Santos	3	2	5
18	CEIM Interlagos (Angêla MªGiovanelli)	2	2	4
19	CEIM Jean Carlos Bastos	1	1	2
20	CEIM Jocafe	2	2	4
21	CEIM José Cândido Durão	3	2	5
22	CEIM José Elias	4	3	7
23	CEIM Leodovico Donatelli	3	2	5
24	CEIM Manoel Farias de Souza	2	2	4
25	CEIM Mariana Batista Pompermayer	1	1	2
26	CEIM Olga Bortot Molina	3	2	5
27	CEIM Perpétua Maria dos Anjos	2	1	3
29	CEIM Rio Doce	3	2	5
30	CEIM Santa Rita de Cássia	3	2	5
31	CEIM Sebastião Justino Furtado	2	1	3
32	CEIM Therezinha Durão Costa	2	2	4
33	CEIM Valdir Gabriel Marim	3	2	5
34	CEIM Vila Regência	1	1	2
35	CEIM Vovó Aurora	1	1	2
36	CEIM Wenderson Nico de Freitas	2	1	3
37	CEIM Joelma Rocha Vieira	2	2	4
38	CMEIEF Alcides Marinato	2	1	3
39	EMEF Baixo Quartel	4	2	6
40	SEME/UAB	3	2	5
41	CMEFTI Palmital	6	3	9
42	EMEF Professor Jocival Marchiori	4	2	6
<b>Subtotal</b>		<b>103</b>	<b>71</b>	<b>174</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



ENCARREGADOS FIXOS	2
ENCARREGADOS EQUIPES	3
ARTIFICIE	4
AUX.SERV.GERAIS - 40%	3
<b>Subtotal</b>	<b>12</b>

#### ANEXO 4: Planilha para Cálculo

##### CEIM e Unidades Administrativas

ESCOLAS	ALUNOS	Área construída	M <sup>2</sup> / ALUNO	ASG Insal 20%	ASG Insal 40%	TOTAL ASG
CEIM Adagmar Pinto Santos	370	1213,92	4	4	2	6
CEIM Agnelo Guimarães	393	1106,27	3	4	2	6
CEIM Agostinho Rigoni	126	536,26	5	1	1	2
CEIM Alegria do Saber	206	1101,01	6	2	1	3
CEIM Alfredo Christ	54	389,39	8	1	1	2
CEIM Amigos do Saber	372	1106,57	3	4	2	6
CEIM Angelina Scandian Rigoni	112	234,34	3	1	1	2
CEIM Antônio Aprígio	352	1096,82	4	3	2	5
CEIM Aristides Pinto Caldeira	465	1103,08	3	4	3	7
CEIM Branca de Neve	113	455	5	1	1	2
CEIM Chapeuzinho Vermelho	430	1800	5	4	3	7
CEIM Crescer	264	836,71	4	2	2	4
CEIM Doce Mel	135	360	3	1	1	2
CEIM Enock de Freitas	313	838,61	3	3	2	5
CEIM Geny Ribeiro de Souza	336	977,74	3	3	2	5
CEIM Giovanni Paulo Salvador Meira	140	476	4	1	1	2
CEIM Ilidia Rosa de A. dos Santos	253	112,06	1	2	2	4
CEIM Prof Angêla M <sup>a</sup> Giovanelli	262	1451,43	6	2	2	4
CEIM Jean Carlos Bastos	74	336,76	5	1	1	2
CEIM Jocafe	185	1311,97	8	2	2	4
CEIM José Cândido Durão	329	977,74	3	3	2	5
CEIM José Elias	377	3791	11	6	3	9
CEIM Leodovico Donatelli	374	1176,64	4	4	2	6
CEIM Manoel Farias de Souza	308	660	3	3	2	5
CEIM Mariana Batista Pompermayer	160	311	2	1	1	2
CEIM Olga Bortot Molina	382	112,06	1	4	2	6
CEIM Perpétua Maria dos Anjos	141	680,01	5	1	1	2
CEIM Rio Doce	258	1311	6	2	2	4
CEIM Santa Rita de Cássia	310	690,02	3	3	2	5
CEIM Sebastião Justino Furtado	166	560,05	4	2	1	3
CEIM Therezinha Durão Costa	209	1311,97	7	2	2	4
CEIM Valdir Gabriel Marim	448	1129,47	3	4	3	7
CEIM Vila Regência	72	394,94	6	1	1	2
CEIM Vovó Aurora	142	413,65	3	1	1	2
CEIM Wenderson Nico de Freitas	118	1118,48	10	2	1	3
CEIM Joelma Rocha Vieira	291	1311,97	5	2	2	4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



CMEIEF Alcides Marinato	184	0	2	1	3
SEME/UAB			4	4	8
<b>Subtotal</b>		<b>4</b>	<b>92</b>	<b>65</b>	<b>160</b>

**EMEF**

ESCOLAS	ALUNOS	Área construída	M²/ ALUNO	20,00%	40,00%	TOTAL
ADELSON DEL SANTO	972	2742,06	3	5	3	8
ANTONIO FERNANDES DE ALMEIDA	432	1579,42	4	2	2	4
AUTO GUIMARÃES E SOUZA	287	1347,3	5	2	1	3
CABOCLO BERNARDO	822	3016	4	4	3	7
CID ADALBERTO DOS REIS	615	2774,63	5	4	2	6
DINORAH ALMEIDA RODRIGUES	593	1953,56	4	4	2	6
ELZA RONI SCARPATI	692	1351,75	2	4	2	6
JERÔNIMO MONTEIRO	495	921,86	2	2	2	4
JOCIVAL MARCHIORI	585	3597	7	4	3	7
JOSÉ MODENEZE	1185	2449,01	3	7	3	10
LUÍS DE CAMÕES	250	524	3	1	1	2
MARIA DA PENHA PAZITO VENTURA	685	2161,54	4	4	3	7
MARIA SOUZA MATHIAS	1122	3749,79	4	7	3	10
MARÍLIA DE REZENDE S. COUTINHO	1360	900	1	7	3	10
NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO	425	750	2	2	2	4
PREF. ROBERTO CALMON	1009	2000	2	6	3	9
PRES. CASTELO BRANCO	383	684,57	2	2	2	4
PROFª ELIANA CORRÊA PINAFO	1055	2711,21	3	6	3	9
PROFª Mª APARECIDA LAVAGNOLI	441	1776,39	5	2	2	4
PROFª URBANA PENHA COSTA	392	1033,91	3	2	2	4
ROBERTO MOREIRA	427	1378	4	2	2	4
SAMUEL BATISTA CRUZ - CAIC	686	4672,56	7	6	3	9
TALMA DRUMOND PESTANA	169	895	6	1	1	2
VILA BETÂNIA	88	172	2	1	1	2
ZEFERINO BATISTA FIOROT- extensão	230	435,71	2	1	1	2
ZEFERINO BATISTA FIOROT	905	4177	5	6	3	9
ANGELO RECLA	425	890,76	3	2	2	4
CELINA COUTINHO NUNES	449	2168,84	5	3	2	5
MANOEL MARTINS	500	1877,88	4	2	2	4
OROZIMBO LEITE	195	1369,36	8	1	1	2
PROFª EFIGÊNIA SIZENANDO	324	988	4	2	1	3
CMEFTI Boa Esperança	278	1401,83	6	2	1	3
CMEFTI Palmital	934	4444,33	5	6	3	9
INTEGRAL GAIVOTAS				6	3	9
EMEF BEBEDOURO				4	3	7
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>588</b>	<b>1906</b>	<b>4</b>	<b>122</b>	<b>76</b>	<b>198</b>

**ANEXO 5: Lista de Equipamentos, Maquinário e Utensílios**

DESCRIÇÃO	QUANT.
Aspirador de pó sólidos e líquido, 127v com capacidade mínima de 35 litros.	3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Enceradeira Industrial elétrica com disco	2
Escada articulada, 4x4, com 18 degraus (abrir).	2
Escada fibra e alumínio, com 08 metros	3
Espátula chicleteira com cabo alumínio	4
Desentupidor de pia	2
Desentupidor para vaso sanitário	2
Enxada, 180 mm x 150 mm, cabo de madeira.	2
Facão com bainha	2
Foice com cabo	2
Podador de galhos à gasolina	2
Tesoura para poda	2
Extensão Elétrica 20 metros	5
Extensão Elétrica 50 metros	5
Lima Chata para Amolar Ferramentas	6
Placas sinalizadoras de piso molhado na cor amarela/material plástico	200
Vassoura limpa teto, com cerdas resistentes, com cabo de no mínimo 2 metros	2
Kit profissional de limpeza de vidros.	4
Lavadora de alta pressão profissional 127v	3
Mangueira de Jardim Reforçada - 100 metros com Esguicho e Conector	2
Mangueira de Jardim Reforçada - 50 metros com Esguicho e Conector	2
Bomba de sucção elétrica	1
Pá bituqueira coleta seletiva com cabo de alumínio.	4
Lavadora automática de piso silenciosa elétrica ou bateria	2
Podador de galhos à gasolina - 2T, com cabo extensor	2
Roçadeira multifuncional à gasolina, potência mínima 2 cv	2
Ferramentas diversas (escovas, baldes, buchas, mangotes, quadro elétrico, etc.).	10
<b>OBS: A lista mencionada acima mencionada não exime a contratada da responsabilidade de outros Equipamentos/Utensílios que se façam necessários a uma prestação de serviço com a qualidade exigida pela Contratante</b>	

**ANEXO 6:** Formulário para Ateste do Fiscal do Contrato (Direção Escolar/Coordenador)

## ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Equipe Volante Especializada – Conservação e Limpeza



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



**Unidade Escolar / Dados da Visita**

Unidade Escolar:
Município:
Data da visita:
Horário de início:
Horário de término:

Carga horária total realizada: \_\_\_\_\_ horas

**1. Equipe presente**

- [ ] ASG 1 (insalubridade 40%) - Nome: \_\_\_\_\_  
 [ ] ASG 2 (insalubridade 40%) - Nome: \_\_\_\_\_  
 [ ] Artífice 1 – Nome \_\_\_\_\_  
 [ ] Artífice 2 – Nome \_\_\_\_\_  
 [ ] Encarregado – Nome \_\_\_\_\_

**2. Serviços executados**

Marcar com “✓” os itens realizados e complementar se necessário

**\*\*Limpeza especializada:\*\***

- [ ] Fachadas externas  
 [ ] Vidraças/janelas internas e externas  
 [ ] Calhas (NR-35 – trabalho em altura)  
 [ ] Pisos – lavagem/enceramento/decapagem  
 [ ] Capina e limpeza de áreas externas  
 [ ] Outros serviços de conservação:

---



---



---



---



---



---

**\*\*Pequenos reparos/manutenções (executados pelos Artífices):\*\***

- [ ] Hidráulicos (ex.: troca de torneira, reparo em descarga, desentupimento simples)  
 [ ] Elétricos (ex.: troca de lâmpadas, interruptores, tomadas)  
 [ ] Alvenaria (ex.: pequenos rebocos, reparo de pisos/azulejos soltos)  
 [ ] Carpintaria/marcenaria simples (ajuste de portas, reparo em mobiliário escolar)  
 [ ] Jardinagem básica (canteiros, podas simples, adubação)  
 [ ] Outros:

---



---



---



---



---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



### 3. Observações do Fiscal

---



---



---



---

(Caso a execução demande menos de 8h em função do porte da escola – ex.: meio período, menor número de alunos – registrar a justificativa aqui.)

### 4. Validação

Declaro que os serviços acima descritos foram executados na data indicada, dentro do padrão de qualidade exigido pelo contrato.

Nome do Fiscal (responsável pela escola)
Cargo/Função:
Assinatura:
Data:

### ANEXO 7: Relatório de Visita de Inspeção

RELATÓRIO DE VISITA DO SUPERVISOR				
EMPRESA:		MUNICÍPIO:		CONTRATO Nº:
ESCOLA:				
1º VISITA DE INSPEÇÃO				
Nº	Itens	sim	não	
1	A empresa está cumprindo todas as obrigações contratuais, tais como: disponibilização de uniforme e EPI's, pagamento de salários e benefícios na data correta, dentre outras... ?			
2	Houve interação entre Supervisor, Líder de Turma e ASG's?			
3	Houve interação entre Supervisor e Fiscal (Direção de Escola/Superintendente ou servidor por eles designado)?			
ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES DE OCORRÊNCIAS				
ITEM Nº	NOME DO ASG	ASSINATURA DO ASG		
OUTRAS OCORRÊNCIAS				
CAMPOS PREENCHIDOS PELO RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (ESCOLA)				
DATA:		HORA:		
CARIMBO DA ESCOLA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (Antes de assinar, verificar se todos os campos foram preenchidos, atestando a veracidade das informações)				
CAMPO PREENCHIDO PELO SUPERVISOR DA EMPRESA				
CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERVISOR DA EMPRESA				
2º VISITA DE INSPEÇÃO				
Nº	Itens	sim	não	
1	A empresa está cumprindo todas as obrigações contratuais, tais como: disponibilização de uniforme e EPI's, pagamento de salários e benefícios na data correta, dentre outras... ?			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



2	Houve interação entre Supervisor, Líder de Turma e ASG's?		
3	Houve interação entre Supervisor e Fiscal (Direção de Escola/Superintendente ou servidor por eles designado)?		
<b>ANOTAÇÕES E OBSERVAÇÕES DE OCORRÊNCIAS</b>			
<b>ÍTEM Nº</b>	<b>NOME DO ASG</b>	<b>ASSINATURA DO ASG</b>	
<b>OUTRAS OCORRÊNCIAS</b>			
<b>CAMPOS PREENCHIDOS PELO RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (ESCOLA)</b>			
<b>DATA:</b>	<b>HORA:</b>		
<b>CARIMBO DA ESCOLA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (Antes de assinar, verificar se todos os campos foram preenchidos, atestando a veracidade das informações)</b>			
<b>CAMPO PREENCHIDO PELO SUPERVISOR DA EMPRESA</b>			
<b>CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERVISOR DA EMPRESA</b>			

**ANEXO 8:** Modelo de Atestado de Execução de Serviços de Higienização de Caixas D'água e Cisternas

**ATESTADO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS – LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E CISTERNAS**

Na qualidade de Fiscal do contrato nº /, no CEIM/EMEF (INSERIR NOME DA ESCOLA), atesto a execução de serviços da EQUIPE VOLANTE – LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E CISTERNAS, nessa Unidade de Ensino, no dia / /20 .

<b>Avaliação dos serviços executados</b>			
FRACO	REGULAR	BOM	ÓTIMO

(Local), ES. de de 20

Assinatura e carimbo do responsável pelo ateste e avaliação

**ANEXO 9:** Relação das Escolas da ZONA URBANA

**Centro de Educação Infantil Municipal - CEIM**

<b>Nº</b>	<b>ESCOLA:</b>	<b>ENDEREÇO:</b>
01	CEIM "Adagmar Pinto Santos"	R. Dom Pedro II, S/N, Interlagos, Linhares ES
02	CEIM "Agnelo Guimarães"	R. José Tesch, 1010, Colina, Linhares-ES
03	CEIM "Agostinho Rigoni"	R. Siri, S/N, Pontal do Ipiranga, Linhares-ES





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



36	CEIM "Wenderson Nico De Freitas"	Av. Alexandre Zuquette, S/N, Córrego Farias, Linhares-ES
37	CMEIEF "Alcides Marinato"	R. Bagueira, S/N, Bagueira, Linhares-ES

**Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF**

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO
01	EMEF "Ângelo Recla"	R. Santa Luzia, S/N, Rio Quartel, Linhares-ES
02	EMEF "Antônio Fernandes de Almeida"	R. Antônio Fernandes de Almeida, S/N, Interlagos, Linhares-ES
03	EMEF "Adelson Del' Santo"	Av. Lagoa Bonita, S/N, Nova Esperança, Linhares ES
04	EMEF "Auto Guimarães"	Av. Aracruz, 151, Shell, Linhares-ES
05	EMEF "Caboclo Bernardo"	R. Honorato da Rosa, S/N, Planalto, Linhares-ES
06	EMEF "Celina Coutinho Nunes"	Rodovia Municipal Lagoa do Aguiar, S/N, Baixo Quartel, Linhares-ES
07	EMEF "Cid Adalberto dos Reis"	R. Valdomiro Cardoso, S/N, Juparanã, Linhares-ES
08	EMEF "Dinorah A. Rodrigues"	R. João Evanildo Marim, S/N, São José, Linhares-ES
09	EMEF "Elza Roni Scarpati"	R. Carijós, S/N, Lagoa do Meio, Linhares-ES
10	EMEF "Profª Efigênia Sizenado"	R. Principal, S/N, Córrego Farias, Linhares-ES
11	EMEF "Jerônimo Monteiro"	Av. Presidente Costa e Silva, S/N, BNH, Linhares-ES
12	EMEF "José Modeneze"	Av. Arlindo Gama, S/N, Canivete, Linhares-ES
13	EMEF "Luis de Camões"	Av. Celeste Faé, 1218, Conceição, Linhares-ES
14	EMEF "Manoel Martins"	Av. Urânio, S/N, Pontal do Ipiranga, Linhares-ES
15	EMEF "Maria Souza Matias"	R. Jatobá, S/N, Movelar, Linhares-ES
16	EMEFM "Marília de Rezende S. Coutinho"	Av. Quintino Bacaiúva, 1205, Interlagos, Linhares-ES
17	EMEF "Nossa Senhora da Conceição"	Av. São Paulo, 28, Aviso, Linhares-ES
18	EMEF "Orozimbo Leite"	R. Principal, S/N, Guaxe, Linhares-ES
19	EMEF "Prefeito Roberto Calmon"	R. Maranhão, S/N, Aviso, Linhares-ES
20	EMEF "Presidente Castelo Branco"	R. Bela Vista, S/N, Centro, Linhares-ES
21	EMEF "Profª Eliana Corrêa Pinafo"	Av. Luiz Del Caro, 5, Bebedouro, Linhares-ES
22	EMEF "Profª Maria Aparecida Lavagnoli"	Av. República, 521, Interlagos, Linhares-ES
23	EMEF "Profª Maria da Penha Pazito Ventura"	Av. Martim Afonso de Souza, S/N, Interlagos, Linhares-ES
24	EMEF "Profª Urbana Penha Costa"	R. Caboclo Bernardo, S/N, Povoação, Linhares-ES
25	EMEF "Prof Jocival Marchiori"	Av. José Cussuol, S/N, Residencial Rio Doce, Linhares-ES
26	EMEF "Roberto Moreira"	Av. Santos Dumont, S/N, Araçá, Linhares-ES
27	EMEF "Samuel Batista Cruz" (CAIC)	R. Pinheiros, S/N, Interlagos, Linhares-ES
28	EMEF "Talma Drumond Pestana"	Av. Manoel Bandeira, 527, Palmital Linhares-ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



29	EMPEF " Vila Bethânia"	R. José Doano, S/N, Vila Bethânia, Linhares-ES
30	EMEF "Zeferino Batista Fiorot"	Av. Ademar Luis Pianna, S/N, Santa Cruz, Linhares-ES
31	EMEF "Zeferino Batista Fiorot Extensão"	R. Alcides Moro, S/N, Santa Cruz Linhares-ES
32	EMEF BEBEDOURO	BAIRRO BEBEDOURO

**Escolas de Tempo Integral**

Nº	ESCOLA:	ENDEREÇO:
01	CMEIEFTI "Palmital"	R. Coelho Neto, Palmital, Linhares-ES
02	CMEIEFTI "Boa Esperança"	Rodovia Antônio Armani, S/N, Chapadão Das Palminhas, Linhares-ES
03	CMEIEFTI GAIVOTAS (em construção)	Bairro Gaivotas

**ANEXO 10: Relação das Escolas da ZONA RURAL**

ROTA:	ESCOLA:	ENDEREÇO:
Guaxe	EMUEF "Pontal Do Ouro"	R. Principal, S/N, Pontal do Ouro, Guaxe, Linhares-ES
Pontal Do Ipiranga	EMUEF "Santa Rosa"	Brejo Grande, S/N, Pontal do Ipiranga, Linhares-ES
	EMPEF "José Candido Durão"	Agrovila, S/N, Pontal do Ipiranga, Linhares-ES.
Povoação	EMUEF "Fazenda Thesouro"	Estrada da Cananéia, S/N, Povoação, Linhares-ES
Regência	EMUEF "Paulo André De Lima"	Fazenda Jataipeba, S/N, Estrada de Regência, Linhares-ES
	EMPEIPEF "Bananal Do Sul"	Rodovia ES 440, Km 17, Estrada de Regência, Linhares-ES
	EMPEIFEF "Areal"	Estrada de Regência, S/N, Areal, Linhares-ES
	EMPEF "Palhal"	Palhal, S/N, Bebedouro, Linhares-ES
	EMPEIPEF "Florentino R. Batista"	Perobas, S/N, Regência, Linhares-ES
Desengano	EMPEIPEF "Bibiana Costa"	Desengano, S/N, Linhares-ES
	EMPEIUF "Rio Quartel"	Praça Nestor Gomes 52, S/N, Rio Quartel, Linhares-ES
São Rafael (Linha 01)	EMUEF "Lagoa Das Palmas"	Don Orione, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMPEIPEF "Córrego São Pedro"	Santa Rosa, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMPEIPEF "Córrego Dr Jones"	Córrego Dr Jones, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMPEIPEF "Córrego Japira"	R. Jacinto Marchiori, S/N, Córrego Japira, Linhares-ES
	EMPEIPEF "Ema Sartório Biancardi"	Rio das Palmas, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMUEF "São Judas Tadeu"	São Rafael, S/N, Linhares-ES
São Rafael (Linha 02)	EMPEI "Paulo Damião T. Purinha"	Assentamento Sezínio Fernandes de Jesus, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMPEI "Gerôncio Francisco"	Patrimônio Humaitá, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMPEF "Patrimônio Humaita"	Rodovia ES-248, S/N, São Rafael, Linhares-ES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



	EMUEF "Córrego Do Meio"	Córrego Do Meio, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMPEIUEF "Terra Alta"	São Sebastião, Terra Alta, S/N, São Rafael, Linhares-ES
	EMUEF "Nossa Senhora Do Bom Parto"	Bom Parto, Terra Alta, S/N, São Rafael, Linhares-ES

**ANEXO 11: Tabelas de Preços Referenciais do Governo do Estado do Espírito Santo**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
 Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
 Subsecretaria de Estado de Administração Geral  
 Gerência Estratégica de Planejamento e Avaliação de Contratações

**Custo do Serviço de Conservação e Limpeza Predial e Demais Serviços de Apoio Terceirizado**

Apuração de custos realizada pela Comissão Permanente de Estudo e Elaboração de Planilhas de Preços Referenciais para a contratação de serviços terceirizados, conforme o Art.5º do Decreto 3.608-R/2014 e com a Portaria 169-S/2024.

Publicado na Portaria Nº 010-R, 07 de março de 2025.

Mês de referência: fevereiro/2025  
 Validade: 01/01/2025 a 31/12/2025

	Código	Caracterização do Posto	Custo/Mês
Serviço de Conservação e Limpeza SEM Material	0281651	CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 4.761,91
	0281652	CONVENCIONAL, 12 X 36, DIURNO	R\$ 9.147,24
	0281653	CONVENCIONAL, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 9.959,26
	0281660	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 5.446,89
	0281661	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 6.131,86
	0281662	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 10.513,98
	0281663	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 11.880,73
	0281664	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 11.484,65
	0281665	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 13.010,04
	0281659	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 5.446,89
	0281658	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 6.131,86
	0281656	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 10.513,98
	0281657	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 11.880,73
	0281654	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 11.484,65
	0281655	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 13.010,04
Serviço de Conservação e Limpeza COM Material	0281666	CONVENCIONAL, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 5.179,71
	0281667	CONVENCIONAL, 12 X 36, DIURNO	R\$ 9.982,84
	0281668	CONVENCIONAL, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 10.794,85
	0281675	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 5.958,09
	0281676	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 6.643,06
	0281677	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 11.536,39
	0281678	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 12.903,13
	0281679	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 20%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 12.507,06
	0281680	HOSPITALAR COM INSALUBRIDADE - 40%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 14.032,45
	0281669	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 5.864,68
	0281670	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 44 HORAS, DIURNO	R\$ 6.549,66
	0281671	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 11.349,58
	0281672	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, DIURNO	R\$ 12.716,32
0281673	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 20%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 12.320,25	
0281674	CONVENCIONAL COM INSALUBRIDADE 40%, 12 X 36, NOTURNO	R\$ 13.845,64	
Demais Serviços de Apoio Terceirizado	0281397	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 5.761,96
	0281398	RECEPCIONISTA - CONVENCIONAL 12X36 DIURNAS	R\$ 11.141,51
	0281399	PORTEIRO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 4.907,16
	0281400	PORTEIRO - CONVENCIONAL 12X36 DIURNAS	R\$ 9.436,04
	0281401	PORTEIRO - CONVENCIONAL 12X36 NOTURNO	R\$ 10.335,85
	0281402	ENCARREGADO - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 6.333,68
	0281403	COPEIRA - CONVENCIONAL 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 4.531,07
	0281404	COPEIRA - CONVENCIONAL 12X36 DIURNAS	R\$ 8.685,70
	0281406	ARTIFICE - CONVENCIONAL 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 5.600,02
	0281405	OPERADOR DE MAQUINA ROÇADEIRA - CONVENCIONAL 44 HS	R\$ 5.239,22
	0281649	OPERADOR DE MAQUINA ROÇADEIRA - COM INSALUBRIDADE 20% 44 HS	R\$ 5.924,19
	0281408	JARDINEIRO - CONVENCIONAL - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 4.890,41
0281650	LÍDER DE TURMA - CONVENCIONAL - 44 HS SEMANAIS DIURNAS	R\$ 4.911,37	

**ANEXO 12: Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços por Posto**

Assinado digitalmente. Acesso: https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessBase/?IdPorta=9602233a-19a9-4d11-81f6-4c489479e3f4&IdFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AF5AE Chave: 5d4d70d9-3e9f-41b5-906d-p-4088842e68c ARQUIVOS DIGITALIZADOS Nº 078298/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Nº do Processo:			
Licitação Nº:			
Dia xx/xx/2025 às xx:xx horas			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual		
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
Limpeza Conservação	Posto - 44 horas semanais		
1. MÓDULOS			
Mão de obra			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referente à mão de obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza e Conservação	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
	<b>Total da Remuneração</b>		
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de férias		
C	Incidência dos Encargos sobre 13º Salário e adicional de férias		
	<b>TOTAL</b>		
2.2	Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Seguro acidente do trabalho – SAT (Conforme Nota Técnica 01/2013/CJF – Necessária comprovação)		
D	SESI ou SESC		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Nota: Valores mensais por empregado.

<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>LUCRO PRESUMIDO</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos Federais (especificar)		
D	Tributos Estaduais (especificar)		
E	Tributos Municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	<b>mão de obra vinculada à execução contratual (valor por Empregado)</b>		<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
F	MÓDULO 6 – Custos indiretos, tributos e lucro		
<b>Valor total por empregado</b>			
<b>Quantidade de Funcionários por posto</b>			
<b>TOTAL MENSAL DO POSTO</b>			

**PROPOSTA COMERCIAL**

POSTOS	Número de Postos	Valor do Posto (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total dos Postos para 24 Meses (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20% DE INSALUBRIDADE FIXO Auxiliar de Serviços Gerais, Com Insalubridade 20%, convencional 44 h - 215 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL FIXO Sem fornecimento de materiais de limpeza	215			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% DE INSALUBRIDADE FIXO. Auxiliar de Serviços Gerais, Com Insalubridade 40%, convencional 44 h - 143 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL FIXO Sem fornecimento de materiais de limpeza	143			
ENCARREGADO CONVENCIONAL FIXO Encarregado Convencional 44 h Semanais Diurnas. - 4 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL FIXO	4			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% DE INSALUBRIDADE EQUIPE VOLANTE Auxiliar de Serviços Gerais, Com Insalubridade 40%, convencional 44 h - 4 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL Sem fornecimento de materiais de limpeza	4			
ARTIFICE CONVENCIONAL EQUIPE VOLANTE Artifice Convencional - 44 horas, Equipe Volante - 4 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL Sem fornecimento de materiais de limpeza	4			
ENCARREGADO CONVENCIONAL EQUIPE VOLANTE Encarregado	2			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Convencional 44 h Semanais Diurnas. - 2 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40% DE INSALUBRIDADE LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA Auxiliar de Serviços Gerais, Com Insalubridade 40%, convencional 44 h - 1 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL Sem fornecimento de materiais de limpeza	1			
ENCARREGADO CONVENCIONAL LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA Encarregado Convencional 44 h Semanais Diurnas. - 1 UNIDADES DE SERVIDORES MENSAL	1			
<b>TOTAL GERAL R\$</b>				

**ANEXO 13: Instrumento de Medição de Resultados - IMR**

INDICADOR 1- APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir que o prestador de serviços esteja devidamente uniformizado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada, conforme previsão no edital.
Meta a cumprir	100% dos prestadores uniformizados e com apresentação aceitável, conforme disposições do Termo de Referência.
Aferição	Verificação diária dos fiscais setoriais e/ou técnicos do contrato, auxiliado pela avaliação mensal dos serviços prestados. A quantidade de ocorrência registrada por dia corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia.
Periodicidade	Diária
Ocorrências	Inobservância da utilização de uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme danificado; aparência pessoal inadequada.
Mecanismo de Cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado, por funcionário e por dia.
Data da(s) Ocorrência(s)	(Descrição sintética)

INDICADOR 2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir o cumprimento integral das rotinas de execução previstas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Executar serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.
Aferição	Verificação diária dos fiscais setoriais e/ou técnicos do contrato, auxiliado pela avaliação mensal dos serviços prestados. A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de rotinas que não forem cumpridas no mês da medição.
Periodicidade	Diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual.
Ocorrências	Inobservância no cumprimento das rotinas descritas no Termo de Referência e outras que se fizerem necessárias.
Mecanismo de Cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas no período



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



	avaliado, por rotina não executada.
Data da(s) Ocorrência(s)	(Descrição sintética)

INDICADOR 3 – SUSPENSÃO OU INTERRUPTÃO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir que os postos estejam cobertos pelos funcionários e os serviços sejam prestados regularmente.
Meta a cumprir	100% de dos postos devidamente ocupados, conforme exigências de carga horária previstas no Termo de Referência.
Aferição	Verificação diária pelos fiscais setoriais e/ou técnicos do contrato.
Periodicidade	Diária
Ocorrências	Ausência ou impontualidade na prestação de serviços.
Mecanismo de Cálculo	Soma das ocorrências de descobertura de postos, por dia e por posto.
Data da(s) Ocorrência(s)	(Descrição sintética).

INDICADOR 4 – ENTREGA DE DOCUMENTOS OU ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO	
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a cumprir	Entregar documentos previstos no edital e/ou solicitados pela fiscalização, e/ou atender as determinações da fiscalização nos prazos determinados.
Aferição	Verificação da data de entrega dos documentos ou atendimento das determinações.
Periodicidade	Quando houver solicitação de documentos ou determinação por parte da fiscalização.
Ocorrências	Deixar de entregar documentação solicitada nos prazos estabelecidos ou deixar de cumprir as determinações nos prazos determinados.
Mecanismo de Cálculo	Soma das ocorrências do mês da medição.
Data da(s) Ocorrência(s)	(Descrição sintética).

INDICADOR 5 – PAGAMENTO DE SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS	
Finalidade	Garantir o pagamento tempestivo dos salários e demais verbas trabalhistas.
Meta a cumprir	Efetuar o pagamento de salário, vale alimentação, vale transporte, 13º salário, férias e rescisão e demais verbas trabalhistas nos prazos legais estabelecidos.
Aferição	Verificação dos depósitos ou comprovante de pagamento de salário e demais verbas trabalhistas.
Periodicidade	Mensal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Ocorrências	Atraso no pagamento da remuneração, vale alimentação, vale transporte, 13º salário, férias e rescisão e demais verbas trabalhistas.
Mecanismo de Cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas no período avaliado, por parcela paga em atraso e por dia.
Data da(s) Ocorrência(s)	(Descrição sintética).

INDICADOR 6 – FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA	
Finalidade	Garantir a eficiência e qualidade dos serviços por meio do fornecimento dos insumos.
Meta a cumprir	Fornecer os equipamentos e utensílios no prazo, especificação, qualidade e quantidade previstas no termo de referência.
Aferição	Verificação mensal pelos fiscais setoriais e/ou técnicos do contrato.
Periodicidade	Mensal
Ocorrências	Atraso no fornecimento dos insumos; entrega com especificação ou qualidade inferior à prevista no Termo de Referência; ou quantidade inferior à solicitada pela fiscalização.
Mecanismo de Cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas no período avaliado, por insumo entregue em atraso; com especificação ou qualidade inferior à prevista no Termo de Referência; ou em quantidade inferior à solicitada pela fiscalização.
Data da(s) Ocorrência(s)	(Descrição sintética)

TABELA – CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS						
INDICADOR	1	2	3	4	5	6
PESO DO INDICADOR	1	3	4	2	4	2
QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS						
PONTOS – OCORRÊNCIA X PESO						
SOMA TOTAL DE OCORRÊNCIAS						

FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	
Nº De Pontos	Fator De Aceitação Porcentagem Do Valor Mensal Que Será Pago
1 a 6	100%
7 a 9	99,8%
10 a 12	99,6%
13 a 15	99,4%
16 a 19	99,2%
Mais que 19	99%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES**  
**Secretária Municipal de Educação**



Diante da avaliação dos indicadores analisados, informamos que a empresa:

( ) não possui ocorrências de IMR.

( ) possui pontos de IMR, resultando no Fator de Aceitação de \_\_\_\_\_%, sem prejuízo de possível aplicação de sanções administrativas previstas no contrato.

---

Fiscal

---

Empresa

Linhares-ES, 05 de dezembro de 2025.

**ÓRGÃO GERENCIADOR**

Paula Moreira  
Responsável pela elaboração do TR  
Matrícula 026458-01

Rosinéia Bergamaschi  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Decreto nº 008/2025