

Termo de Referência 138/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
138/2024	102321-ESP-UNESP-FAC. DE CIENC. E TECNOL-C. PRES.PRUD	ALEXANDRE MONTEIRO GIMENEZ	04/09/2024 14:32 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		_____/2024

1. Definição do objeto

1.1. Contratação da prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, que visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nos locais determinados na relação de endereços em Anexo do Edital, e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Serviços	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	Área (m²)	Valor por Serviços (R\$)
Áreas internas			
Salas de aula Dois Turnos	R\$ 6,59	308,59	R\$ 2.033,61
Salas de aula Três Turnos	R\$ 12,91	1.849,81	R\$ 23.881,05
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Dois Turnos	R\$ 8,17	1.194,70	R\$ 9.760,70
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Três Turnos	R\$ 16,09	304,29	R\$ 4.896,03
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 3,09	11.199,97	R\$ 34.607,91
Biblioteca e salas de leitura	R\$ 3,09	1.425,58	R\$ 4.405,04
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,97	3.284,96	R\$ 6.471,37
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,67	6.327,11	R\$ 16.893,38
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 6,59	5.714,58	R\$ 37.659,08
Almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,92	931,81	R\$ 2.720,89
Áreas externas			
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,35	14.179,35	R\$ 19.142,12
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	R\$ 406,00	3,69	R\$ 1.498,14
Vidros externos			
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	R\$ 4,34	4.216,40	R\$ 18.299,18
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	R\$ 4,32	1.153,13	R\$ 4.981,52
Total mensal			R\$ 187.250,02
Total anual			R\$ 2.247.000,24
Total da Contratação			R\$ 5.617.500,60

* Cláusula do adicional de insalubridade do acordo Coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP.

** R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e em determinado período de tempo.

1.2.1 Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Conforme o artigo único da Disposição Transitória do Decreto Estadual 67.689, de 03 de maio de 2023, esta Faculdade não realizou o Plano de Contratações Anual, pois para o exercício de 2024 foi facultada a sua elaboração.

3. Descrição da solução

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

- 4.1. O item 5.3.6 deste instrumento estabelece critérios de sustentabilidade ao tratar de obrigações e responsabilidades específicas da contratada relativas a boas práticas ambientais, os quais deverão ser observados na execução do contrato.

Parâmetros máximos de produtividade

- 4.2. Ressalvado o disposto no item 4.2.1 subsequente, as propostas dos licitantes deverão respeitar os seguintes parâmetros máximos de produtividade de um funcionário por metro quadrado, os quais estão em conformidade com a prática de mercado:

Serviços	Produtividades Máximas (m²)
Áreas internas	(m²)
Salas de aula	1.350
Sanitários e vestiários administrativos	1.300
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	1.400
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo egrêmios)	2.900
Bibliotecas e salas de leitura	2.900
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	3.900
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	3.300
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	3.300
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	1.300
Almoxarifados, depósitos e arquivos	3.000
Áreas externas	(m²)
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	6.300
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	174.000
Vidros externos	(m²)
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	420
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	420
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	200
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	420

4.2.1 Caso apresente proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 4.2 anterior, o licitante deverá demonstrar concretamente, no momento indicado no Edital por ocasião da análise da exequibilidade da proposta vencedora, de que modo conseguirá obter o nível superior de produtividade indicado mantendo o cumprimento de todas as obrigações contratuais definidas nesta licitação.

4.2.2 Se o licitante detentor da melhor oferta apresentar proposta com adoção de parâmetro de produtividade superior ao máximo estabelecido no item 4.2, e deixar de efetuar a demonstração exigida no item 4.2.1, ambos deste instrumento, sua proposta não será aceita pelo pregoeiro.

4.2.3 Ao longo da execução do contrato, o Contratado não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada em sua planilha de custos e formação de preços enviada no momento indicado no Edital

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria.

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.4.1 A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.4.2 A garantia deverá se estender por mais noventa (90) dias após a data estipulada para o término do contrato.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 (oito) horas às 18:00 (dezoito) horas, devendo ser agendado pelo telefone (18) 3229-5390 ou através do e-mail: alexandre.gimenez@unesp.br.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. Princípios básicos de limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

5.2. Descrição dos serviços

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

5.2.1 Áreas internas – Salas de Aula

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

5.2.1.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras; - Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Nos peitoris e caixilhos; e - Em lousas e quadros. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos porta-livros das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros; e - Dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.1.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tapos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.2.2 Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de

Vídeo e Grêmios)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

5.2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– salas de atividades complementares

Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras; - Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Nos peitoris e caixilhos; e - Em lousas e quadros. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos porta-livros das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros; e - Dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.2.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.2.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.

- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tampas, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.2.3 Áreas internas: Sanitários e Vestiários e Administrativos

Ambientes destinados à higiene de professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

5.2.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários administrativos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária.	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.3.2. Orientações gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
- 1º - teto (início);
- 2º - paredes;
- 3º - espelhos;
- 4º - pias;
- 5º - torneiras;
- 6º - boxes;
- 7º - vasos sanitários e mictórios; e
- 8º - piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

5.2.3.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.2.4 Áreas internas: Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

5.2.4.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.4.2. Orientações gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º - teto (início);
 - 2º - paredes;
 - 3º - espelhos;
 - 4º - pias;
 - 5º - torneiras;
 - 6º - boxes;
 - 7º - vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º - piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

5.2.4.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.

- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5.2.5 Áreas internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

5.2.5.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leitura

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; e - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; e - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário na posição original; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Retirar os livros ordenadamente; ▪ Remover o pó dos livros; ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; ▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso; ▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.5.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.5.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tâmpas, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.2.6 Áreas internas – Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

5.2.6.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas– áreas de circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - De corrimãos e guarda-corpos; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.6.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.6.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e

- Fechaduras danificadas.
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

5.2.7 Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

5.2.7.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos emigalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; ▪ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; ▪ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; ▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Lavar e remover manchas do piso da quadra; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.7.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.7.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tâmpas, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.2.8 Áreas Internas – Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

5.2.8.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; e - Dos aparelhos eletroeletrônicos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Limpar os telefones com produto adequado; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas dos pisos; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.8.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.8.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tapos, assentos ou encostos soltos; e
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.2.9 Áreas internas – Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

5.2.9.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Remover o pó das superfícies das mesas; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; e - Dos quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.9.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face

áspera ou palha de aço; e

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

5.2.9.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

5.2.10 Áreas externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

5.2.10.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; e - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.10.2. Orientações gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

5.2.10.3. Inspeções a serem realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas; e
- Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas; e
- Corrimãos e guarda-corpos danificados

5.2.11 Áreas externas – Pátios Descobertos, Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

5.2.11.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	▪ Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; ▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e ▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.2.12 Vidros externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

5.2.12.1. Etapas e frequências de limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Mensal	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	▪ Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes
Trimestral	▪ Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

5.3. Obrigações e responsabilidades da contratada

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como os seguintes deveres.

5.3.1 Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

5.3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

5.3.1.2. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem

dadas, destacam-se: o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

5.3.1.3. Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

5.3.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

5.3.1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

5.3.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

5.3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.

5.3.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

5.3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

5.3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

5.3.1.11. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

5.3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

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

5.3.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei no 13.874, de 2019.

5.3.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

5.3.1.16. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e na legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

5.3.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

5.3.1.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

5.3.2 Execução dos serviços

5.3.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

5.3.2.2. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

5.3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

5.3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

5.3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante.

5.3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

5.3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha.

5.3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s) do Contratante que mensalmente emitirá(ão) relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.3.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas mensais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).

5.3.3 Produtos utilizados

5.3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

5.3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.

5.3.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

5.3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos a eles, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.

5.3.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada ou com terceiros.

5.3.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor do Contratante.

5.3.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido na entidade competente;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.3.4 Equipamentos e utensílios utilizados

5.3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

5.3.4.2. Manter 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. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

5.3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

5.3.5 Resíduos

5.3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas Especificações Técnicas.

5.3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.

5.3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

5.3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

5.3.6 Obrigações e responsabilidades específicas – Boas Práticas Ambientais

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível em Anexo do Edital, que poderá ser fornecido pelo Contratante.

d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.

e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto etc.

5.3.6.1. Uso Racional da Água

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

- b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003.
- c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- d) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante quanto às vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- e) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

5.3.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.
- f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.
- g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5.3.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008.
- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021.
- d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, entre eles: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros, como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tóco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel e BRANCO para lixo não reciclável).

- e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente

para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos.

g) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

h) Observar, quando pertinente, as disposições da Lei municipal de São Paulo nº 14.973, de 2009, e do Decreto municipal nº 58.701, de 2019, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

5.3.6.4. Saneantes domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio.

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.

d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do art. 44 da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados na entidade de vigilância sanitária competente, em conformidade com o Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015.

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA.

- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. e

- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados nos termos da legislação aplicável. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro.

i) Ficam terminantemente proibidos na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;

- Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

- Inseticidas e raticidas – nos termos da Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.

- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato.
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

5.3.6.5. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel — dB (A) —, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.4. Obrigações e responsabilidades do Contratante

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:

- 5.4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnico(s) especialmente designado(s), emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados
- 5.4.2 Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução
- 5.4.3 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 5.4.4 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 5.4.5 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e papel-toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 5.4.6 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 5.4.7 Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção;
- 5.4.8 Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 5.4.9 Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 5.4.10 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 5.4.11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
- 5.4.11.1. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- 5.4.11.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 5.4.12 Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;
- 5.4.13 Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;
- 5.4.14 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, aplicando-se os devidos fatores de desconto, caso ocorram hipóteses de incidência, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5.5. Disposições gerais

- 5.5.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 5.5.2 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), vinculada ao Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.
- 5.5.3 A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 5.5.4 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

5.6. Horário de execução dos serviços

- 5.6.1 Para a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.
- 5.6.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de

funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

6. Modelo de gestão do contrato

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 ou entidade 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 Contratante poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

Preposto

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

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

Rotinas de fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023)

6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.25.1 A autoridade competente do Contratante poderá:

a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

b) solicitar ao preposto da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

c) solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades.

6.25.2 A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

6.27. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, II e III).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, IV).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela

execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.32.2 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenha sido exigida para fins de habilitação no Termo de Referência;

6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.3 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021):

6.32.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.32.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

6.32.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.32.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.4 Aa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.32.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.32.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.32.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.32.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021).

6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.36.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único, da CLT.

6.36.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021).

6.42.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.44. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.45. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

6.47. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do contrato

6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, inciso I do art. 2º).

6.50. 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 estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 16, IX).

6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, VII).

6.52. 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 01 de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 16, VIII).

6.53. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.54. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1 Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital:

7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. 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.

7.11. 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 (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021).

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a

análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 18, VII).

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.14.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.14.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. e

7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023).

7.18.1 O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.19.1 O prazo de validade;

7.19.2 A data da emissão;

7.19.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.19.5 O valor a pagar; e

7.19.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023).

7.23. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar

aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 10 de agosto de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

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

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

8.6. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

8.8. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas.

8.11. 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 aos 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.

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

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943.

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

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

8.16. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação econômico-financeira

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.;

8.18. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.18.1 Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

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

8.19.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.19.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.19.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.19.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.20. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica

8.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.21.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação técnico-operacional

8.22. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.22.1 Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.22.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos.

8.22.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.22.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o artigo 1º, inciso VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023.

8.22.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

8.22.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

8.22.5 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.23. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

Outras comprovações

8.24. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) Cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) Atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 03 de janeiro de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, quando o caso.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.617.500,60

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 5.617.500,60 (cinco milhões, seiscentos e dezessete mil, quinhentos reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital]. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: UNESP/Faculdade de Ciências e Tecnologia – Campus de Presidente Prudente.

II) Fonte de Recursos: Tesouro do Estado de São Paulo – Diretoria Tesouro – Contratos.

III) Programa de Trabalho: 12.364.4807.5304 - ENSINO DE GRADUAÇÃO NAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS.

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.37.96 - Serviços de Limpeza.

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALEXANDRE MONTEIRO GIMENEZ

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/09/2024 às 14:21:49.

MARCOS BARROS DE SOUZA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/09/2024 às 14:24:39.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Relacao de Enderecos.pdf (106.92 KB)
- Anexo II - Anexo II - Avaliacao de Qualidade.pdf (213.75 KB)
- Anexo III - Anexo III - Valores Referenciais.pdf (767.64 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Base para calculo de areas.xlsx (547.29 KB)

Anexo I - Anexo I - Relacao de Enderecos.pdf

ANEXO I

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

Rua Roberto Simonsen, 305 - Centro Educacional - P. Prudente/SP - CEP 19060-900

Rua Roberto Simonsen, 300 - Centro Educacional - P. Prudente/SP - CEP 19060-900

Rua Shigueo Watanabe, 100 – Jd. Petropolis – P. Prudente/SP – CEP 19060-290

Rua Dr. Cyro Bueno, 40 – Jardim Cinquentenário – P. Prudente/SP – CEP 19060-560

R. Roberto Simonsen, 305	
Serviços	Área (m ²)
Áreas internas	
Sala de aula Dois Turnos	211,29
Sala de aula Três Turnos	1.306,27
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Dois Turnos	929,04
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Três Turnos	181,59
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	8.154,67
Bibliotecas e salas de leitura	1.425,58
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.324,92
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	3.231,33
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	4.777,03
Almoxarifados, depósitos e arquivos	606,98
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	8.322,03
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	26.851,85
Vidros externos	
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	3.367,38
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	848,77

R. Roberto Simonsen, 300	
Serviços	Área (m²)
Áreas internas	
Sala de aula Dois Turnos	
Sala de aula Três Turnos	346,16
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Dois Turnos	193,62
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Três Turnos	64,32
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.253,34
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	569,99
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	2.389,87
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	702,52
Almoxarifados, depósitos e arquivos	104,76
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	2.499,00
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	9.132,18
Vidros externos	
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	495,96
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	116,97

R. Dr. Cyro Bueno, 40	
Serviços	Área (m²)
Áreas internas	
Sala de aula Dois Turnos	97,30
Sala de aula Três Turnos	197,38
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Dois Turnos	34,12
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Três Turnos	58,38
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.289,80
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	376,87
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	472,11
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	217,28
Almoxarifados, depósitos e arquivos	151,72
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.987,03
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	911,26
Vidros externos	
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	287,35
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	187,39

R. Dr. Cyro Bueno, 40	
Serviços	Área (m²)
Áreas internas	
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação* Dois Turnos	37,92
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	502,16
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	13,18
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	233,80
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	17,74
Almoxarifados, depósitos e arquivos	68,35
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.371,29
Vidros externos	
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	65,72

Anexo II - Anexo II - Avaliacao de Qualidade.pdf

ANEXO II

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com o Termo de Referência do Edital.

Note que o valor devido à contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza; e
- Inspeção dos serviços nas áreas.

2.2. Caberá ao Contratante designar responsável(is) pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel-toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização; e
- Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.

2.3. Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que poderão servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços de limpeza em prédios, mobiliários e equipamentos escolares.

4. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

4.1. Conceitos da Pontuação a ser Utilizada em Todos os Itens

a) **ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de *mops*, panos de limpeza etc.;
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

- b) BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
- Ocorrência de poeira em local isolado;
 - Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
 - Ocorrência isolada no reabastecimento;
 - Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.
- c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
- Ocorrência de poeira em vários locais;
 - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Piso sujo e molhado.
- d) RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
 - Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos;
 - Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções socioambientais a serem seguidas.

4.2. Itens de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Prestados

4.2.1. Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais Requeridas					
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia					
Comprovação dos treinamentos realizados no período					

4.2.2. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Aparelhos de TV						Luminárias (similares)					
Armários (face externa)						Luzes de emergência					
Balcões e mesas						Murais					
Batentes, portas e maçanetas						Móveis em geral					
Bebedouros						Prateleiras					
Cadeiras e carteiras						Paredes					
Cestos de lixo						Placas indicativas					
Cortinas e persianas						Tomadas e espelhos de tomadas					
Corrimãos e escadas						Pisos e rodapés					
Divisórias						Poltronas					
Dispensadores de papel-toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Ralos					
Extintores de incêndio						Saídas de ar-condicionado					
Elevadores						Saboneteiras (face externa)					
Gabinetes, pias e torneiras						Teto					
Interruptores e espelhos de interruptores						Telefones					
Janelas (face externa) e peitoril das janelas (externo)						Ventiladores					
Janelas (face interna) e peitoril das janelas (interno)						Vidros externos (face externa e face interna)					
Lousas						Vidros internos					

4.2.3. Sanitários e Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Abastecimento de material higiênico						Parapeitos					
Azulejos						Pisos e rodapés					
Box						Portas (batentes, maçaneta)					
Chuveiros						Ralos					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel-toalha						Saídas de ar-condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Teto					
Espelhos						Vasos sanitários e válvulas de descarga					
Gabinetes, pias e torneiras						Vidros box					
Interruptores						Vidros externos (face externa e face interna)					
Janelas						Vidros internos					
Luminárias (e similares)											

4.2.4. Áreas de Circulação, Pátios e Quadras

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.2.5. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mop e balde com prensa de torção									

4.2.6. Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

4.2.7. Gerenciamento (Supervisão, Gerenciamento das Atividades Operacionais e Atendimento às Solicitações)

Especificações Técnicas e Boas Práticas Ambientais	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada (mínimo 2 vezes por mês)					
Monitoramento dos insumos fornecidos					
Monitoramento dos equipamentos fornecidos					
Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, através de supervisão, treinamento e reciclagem contínua dos funcionários					
Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato					

4.2.8. Pontos Obtidos e Itens Vistoriados

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidades de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (y = a x b)
Conceito Ótimo =		x 100	
Conceito Bom =		x 80	
Conceito Regular =		x 50	
Conceito Ruim =		x 30	
Total			

4.2.9. Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

Justificativa para Itens que Receberam Conceitos Bom, Regular ou Ruim

4.3. Condições Complementares

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este deverá ser desconsiderado. No Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, deve ser atribuído o conceito “Não se aplica” ao respectivo item.

5. CRITÉRIOS

Na avaliação, devem ser atribuídos ao Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos: “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

6. RESPONSABILIDADES

a) Fiscal(is) do Contrato

- Fiscal administrativo do contrato: responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho da Contratada;
- Fiscal técnico do contrato: responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho da Contratada com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com conceitos "Bom", "Regular" ou "Ruim", pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas à Contratada, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

b) Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia à Contratada.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1.** Cabe à Unidade Escolar responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

- 7.2.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas à Contratada.
- 7.3.** Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho da Contratada realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia à Contratada.
- 7.3.1.** Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, haverá avaliação de desempenho da Contratada de forma individualizada em relação a cada Unidade Escolar. Nessa hipótese, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante o período, cabe ao gestor do contrato verificar a avaliação de desempenho da Contratada em relação a cada Unidade Escolar, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, com a apuração do percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade Escolar, considerando a nota individualizada), que ensejará descontos a depender do desempenho, e garantir a defesa prévia à Contratada.

8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

8.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Escolar

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Utilizando-se os parâmetros de quantidade de itens vistoriados (X) e pontos obtidos (Y), conforme o tópico 4.2.8, o valor dos pagamentos observará o percentual de liberação correspondente à nota individualizada (NI) obtida de cada Unidade Escolar.

A nota individualizada (NI) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y), dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$NI = \frac{\sum Y}{X}$$

Cabe ao gestor apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade Escolar (o percentual será aplicado para cada Unidade considerando a nota individualizada) e, caso o desempenho enseje descontos, garantir defesa prévia à Contratada.

Resultado Final

Percentual de Liberação da Fatura (Considerando a Nota da Unidade Escolar)	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura*	Nota maior ou igual a 90 pontos
Liberação de 90% da fatura*	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura*	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura*	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura*	Nota menor que 50 pontos

* Na hipótese de o objeto do contrato abranger mais de uma Unidade Escolar, o percentual de liberação, que será apurado em relação a cada Unidade Escolar, incidirá sobre o valor da parcela da fatura correspondente aos serviços prestados na respectiva Unidade Escolar. Nessa hipótese, para cada uma das parcelas da fatura relativas a cada Unidade Escolar, haverá incidência de um percentual de liberação individualizado.

Anexo III - Anexo III - Valores Referenciais.pdf

VALORES REFERENCIAIS – CADTERC VOL. 15 – LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais apresentados neste capítulo se aplicam aos itens das licitações submetidos a participação ampla, isto é, quando o valor estimado supera R\$ 80.000,00 no mesmo exercício financeiro e, por isso, a contratação não pode ser destinada com exclusividade a Microempresas (ME) e a Empresas de Pequeno Porte (EPP) (Acórdão TCU nº 1.932/2016).

Os valores estão apresentados em dois quadros que indicam os valores dos serviços em uma Unidade Escolar com até dois turnos e os valores dos serviços para uma Unidade Escolar com três turnos.

Quadro 1: Valores referenciais dos serviços de limpeza escolar com funcionamento de dois e três turnos por tipo de área

Serviços	Valores Mensais (R\$/m²/Mês)	
	Com Funcionamento em até Dois Turnos	Com Funcionamento em até Três Turnos
Áreas internas		
Sala de aula	R\$ 6,59	R\$ 12,91
Sanitários e vestiários administrativos	R\$ 6,59	R\$ 12,91
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação*	R\$ 8,17	R\$ 16,09
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 3,09	R\$ 3,09
Bibliotecas e salas de leitura	R\$ 3,09	R\$ 3,09
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,97	R\$ 1,97
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,67	R\$ 5,16
Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 6,59	R\$ 6,59
Almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,92	R\$ 2,92
Áreas externas		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,35	R\$ 1,35
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)**	R\$ 406,00	R\$ 406,00
Vidros externos		
Frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	R\$ 4,34	R\$ 4,34
Frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	R\$ 4,32	R\$ 4,32

* Cláusula do adicional de insalubridade do acordo Coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP.

** R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

- 1.1. A unidade de medida utilizada é o metro quadrado/mês ($m^2/mês$) para padronização das contratações, objeto deste volume, no âmbito do Estado de São Paulo.
- 1.2. Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o hectare por mês (ha/mês). Para conversão de áreas em m^2 para ha, é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m^2 .
- 1.3. Com exceção dos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa.
 - 1.3.1. Ressalta-se que a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins. Essas áreas encontram-se contempladas no tópico referente à composição dos preços, quando utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns.
- 1.4. Para efeito de quantificação da metragem quadrada, as áreas de vidros externos, assim definidas neste estudo, correspondem somente a uma de suas faces. Isso ocorre porque suas duas faces já foram consideradas quando da composição dos preços.
- 1.5. A quantificação das áreas independe da frequência dos serviços definida nos vários itens que são objetos deste volume.
- 1.6. A demonstração detalhada dos cálculos que conduziram aos valores que integram as tabelas acima e os respectivos embasamentos dos preços encontram-se descritos a seguir.

2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

2.1. Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos

a) Áreas Internas

Quadro 2: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas com coeficiente de participação

Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos				
Item	Coeficiente de Participação (1/m²)		Valor Mensal (R\$/mês) (3)	Valor Total (R\$/m²) (4) = (1) / (2) x (3)
	Quantidade de Funcionários (1)	Produtividade (2)		
Sala de aula				
Faxineiro	1	750	R\$ 4.745,36	R\$ 6,33
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
Total R\$/m²			R\$ 6,59	
Sanitários e vestiários administrativos				
Faxineiro	1	750	R\$ 4.745,36	R\$ 6,33
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
Total R\$/m²			R\$ 6,59	
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação **				
Agente de higienização	1	750	R\$ 5.935,65	R\$ 7,91
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
Total R\$/m²			R\$ 8,17	
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)				
Faxineiro	1	1600	R\$ 4.745,36	R\$ 2,97
Encarregado*	0,03	1600	R\$ 5.766,54	R\$ 0,12
Total R\$/m²			R\$ 3,09	
Bibliotecas e salas de leitura				
Faxineiro	1	1.600	R\$ 4.745,36	R\$ 2,97
Encarregado*	0,03	1.600	R\$ 5.766,54	R\$ 0,12
Total R\$/m²			R\$ 3,09	
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)				
Faxineiro	1	2.500	R\$ 4.745,36	R\$ 1,90
Encarregado*	0,03	2.500	R\$ 5.766,54	R\$ 0,08
Total R\$/m²			R\$ 1,97	
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro	1	1.850	R\$ 4.745,36	R\$ 2,57
Encarregado*	0,03	1.850	R\$ 5.766,54	R\$ 0,10
Total R\$/m²			R\$ 2,67	
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)				
Faxineiro	1	750	R\$ 4.745,36	R\$ 6,33
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
Total R\$/m²			R\$ 6,59	
Almoxarifados, depósitos e arquivos				
Faxineiro	1	1688	R\$ 4.745,36	R\$ 2,81
Encarregado*	0,03	1688	R\$ 5.766,54	R\$ 0,11
Total R\$/m²			R\$ 2,92	

* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

** Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

b) Áreas Externas

Quadro 3: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas externas com coeficiente de participação

Unidades Escolares com Funcionamento em até Dois Turnos				
Item	Coeficiente de Participação (1/m²)		Valor Mensal (R\$/mês) (3)	Valor Total (R\$/m²) (4) = (1) / (2)*(3)
	Quantidade de Funcionários (1)	Produtividade (2)		
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas				
Varredor de áreas públicas privadas	1	3.750	R\$ 4.885,79	R\$ 1,30
Encarregado*	0,03	3.750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,05
Total R\$/m²				R\$ 1,35
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*				
Varredor de áreas públicas privadas	1	125.000	R\$ 4.885,79	R\$ 0,0391
Encarregado*	0,03	125.000	R\$ 5.766,54	R\$ 0,0015
Total R\$/m²				R\$ 0,0406
Total R\$/ha				R\$ 406,00

* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

** R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

c) Vidros Externos

Quadro 4: Valores referenciais de limpeza escolar para vidros externos com coeficiente de participação

Item	Coeficiente de Participação (1/m²)		Frequência/mês (h)		Valor Hora (R\$/mês) (4)	Valor Total (R\$/m²) (5) = (1) / (2) x (3) x (4)
	Quantidade de Funcionários (1)	Produtividade (2)	Periodicidade	Horas (3)		
Vidros externos – frequência mensal (sem exposição à situação de risco)						
Limpador de vidro – face interna	1,00	275	semanal	34,80	R\$ 26,42	R\$ 3,34
Encarregado de limpador de vidro – face interna*	0,03	275	semanal	34,80	R\$ 30,13	R\$ 0,13
Limpador de vidro – face externa	1,00	275	mensal	8,70	R\$ 26,42	R\$ 0,84
Encarregado de limpador de vidro – face externa*	0,03	275	mensal	8,70	R\$ 30,13	R\$ 0,03
Total R\$/m²					R\$ 4,34	
Vidros externos – frequência trimestral (com exposição à situação de risco)						
Limpador de vidro – face interna	1,00	275	semanal	34,80	R\$ 26,42	R\$ 3,34
Encarregado de limpador de vidro – face interna*	0,03	275	semanal	34,80	R\$ 30,13	R\$ 0,13
Limpador de vidro – face externa	1,00	138	trimestral	2,90	R\$ 32,23	R\$ 0,68
Líder de limpador de vidro – face externa**	0,25	138	trimestral	2,90	R\$ 32,21	R\$ 0,17
Total R\$/m²					R\$ 4,32	

* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

** Considerando 1 (um) líder para 4 (quatro) profissionais.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

2.2. Unidades Escolares com Funcionamento em Três Turnos

a) Áreas Internas

Quadro 5: Valores referenciais de limpeza escolar para áreas internas com coeficiente de participação para três turnos

Unidades Escolares com Funcionamento em até Três Turnos				
Item	Coeficiente de Participação (1/m²)		Valor Mensal (R\$/mês) (3)	Valor Total (R\$/m²) (4) = (1) / (2) x (3)
	Quantidade de Funcionários (1)	Produtividade (2)		
Sala de aula				
Faxineiro	1	750	R\$ 9.490,71	R\$ 12,65
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
			Total R\$/m²	R\$ 12,91
Sanitários e vestiários administrativos				
Faxineiro	1	750	R\$ 9.490,71	R\$ 12,65
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
			Total R\$/m²	R\$ 12,91
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação **				
Agente de higienização	1	750	R\$ 11.871,35	R\$ 15,83
Encarregado*	0,03	750	R\$ 5.766,54	R\$ 0,26
			Total R\$/m²	R\$ 16,09
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios				
Faxineiro	1	1875	R\$ 9.490,71	R\$ 5,06
Encarregado*	0,03	1875	R\$ 5.766,54	R\$ 0,10
			Total R\$/m²	R\$ 5,16

* Considerando 1 (um) encarregado para 30 (trinta) profissionais.

** Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

A composição dos preços apresentada a seguir demonstra de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços, espelho das especificações e condições estabelecidas.

Os cargos/funções necessários para apuração dos preços unitários dos serviços são:

- Faxineiro;
- Encarregado de faxineiro;
- Limpador de vidros – face interna e face externa – sem exposição a risco;
- Encarregado de limpador de vidros – face interna e face externa – sem exposição a risco;
- Limpador de vidros – face externa – com exposição a risco;
- Líder de limpador de vidros – face externa – com exposição a risco;
- Varredor de áreas públicas privadas; e
- Agente de higienização – sanitários.

Os quadros a seguir apresentam os custos desses cargos/funções para Unidades Escolares em até dois turnos e para Unidades Escolares em três turnos.

Quadro 6: Faxineiro 44 horas semanais – Diurno 2ª a 6ª feira – 2 e 3 turnos

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
	2 turnos	3 turnos
Remuneração	R\$ 1.590,00	R\$ 3.180,00
Salário-base	R\$ 1.590,00	R\$ 3.180,00
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 593,24	R\$ 1.186,50
Vale-transporte	R\$ 80,16	R\$ 160,32
Custo mensal	R\$ 183,73	R\$ 367,46
Parcela do trabalhador	-R\$ 95,40	-R\$ 190,80
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 8,17	-R\$ 16,34
Vale-refeição	R\$ 319,78	R\$ 639,57
Custo mensal	R\$ 376,03	R\$ 752,06
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	R\$ 3,30
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-R\$ 50,60
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-R\$ 65,19
Cesta básica	R\$ 125,04	R\$ 250,09
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	R\$ 275,58
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-R\$ 25,49
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	R\$ 61,07
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	R\$ 67,30
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-R\$ 6,23
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	R\$ 27,59
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	R\$ 30,40
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-R\$ 2,81
Auxílio-creche	R\$ 16,86	R\$ 33,72
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	R\$ 14,14
Insumos Diversos	R\$ 497,81	R\$ 995,63
Uniforme	R\$ 44,30	R\$ 88,61
Custo mensal	R\$ 48,82	R\$ 97,64
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,52	-R\$ 9,03
EPI	R\$ 7,96	R\$ 15,92
Custo mensal	R\$ 8,77	R\$ 17,54
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-R\$ 1,62
Material	R\$ 445,55	R\$ 891,10
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.031,87	R\$ 2.063,72
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 585,12	R\$ 1.170,24
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 270,67	R\$ 541,33
Afastamento maternidade	R\$ 1,21	R\$ 2,42
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 55,05	R\$ 110,09
Custo de rescisão	R\$ 102,23	R\$ 204,45
Outros*	R\$ 17,59	R\$ 35,19
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.032,44	R\$ 2.064,86
Custos Indiretos	R\$ 215,72	R\$ 431,44
Lucro	R\$ 282,86	R\$ 565,72
Tributos	R\$ 533,86	R\$ 1.067,70
ISS	R\$ 94,91	R\$ 189,81
PIS	R\$ 78,30	R\$ 156,60
COFINS	R\$ 360,65	R\$ 721,29
Total	R\$ 4.745,36	R\$ 9.490,71

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Quadro 7: Encarregado de faxineiro – 44 horas semanais – Diurno – 2ª a 6ª feira

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
Valores expressos em Reais (R\$)		
Remuneração	R\$ 2.080,89	36,09%
Salário-base	R\$ 2.080,89	36,09%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 566,51	9,82%
Vale-transporte	R\$ 53,43	0,93%
Custo mensal	R\$ 183,73	3,19%
Parcela do trabalhador	-R\$ 124,85	-2,17%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 5,45	-0,09%
Vale-refeição	R\$ 319,78	5,55%
Custo mensal	R\$ 376,03	6,52%
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	0,03%
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-0,44%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-0,57%
Cesta básica	R\$ 125,04	2,17%
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	2,39%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-0,22%
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	0,53%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,58%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-0,05%
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	0,24%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	0,26%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-0,02%
Auxílio-creche	R\$ 16,86	0,29%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	0,12%
Insumos Diversos	R\$ 514,09	8,92%
Uniforme	R\$ 60,58	1,05%
Custo mensal	R\$ 66,76	1,16%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 6,18	-0,11%
EPI	R\$ 7,96	0,14%
Custo mensal	R\$ 8,77	0,15%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-0,01%
Material	R\$ 445,55	7,73%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.350,44	23,42%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 765,77	13,28%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 354,23	6,14%
Afastamento maternidade	R\$ 1,58	0,03%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 72,04	1,25%
Custo de rescisão	R\$ 133,79	2,32%
Outros*	R\$ 23,03	0,40%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.254,61	21,76%
Custos Indiretos	R\$ 262,14	4,55%
Lucro	R\$ 343,73	5,96%
Tributos	R\$ 648,74	11,25%
ISS	R\$ 115,33	2,00%
PIS	R\$ 95,15	1,65%
COFINS	R\$ 438,26	7,60%
Total	R\$ 5.766,54	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Quadro 8: Limpador de vidros – 44 horas semanais – Diurno – 2ª a 6ª feira

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 1.742,92	34,47%
Salário-base	R\$ 1.742,92	34,47%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 584,91	11,57%
Vale-transporte	R\$ 71,83	1,42%
Custo mensal	R\$ 183,73	3,63%
Parcela do trabalhador	-R\$ 104,58	-2,07%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 7,32	-0,14%
Vale-refeição	R\$ 319,78	6,32%
Custo mensal	R\$ 376,03	7,44%
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	0,03%
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-0,50%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-0,64%
Cesta básica	R\$ 125,04	2,47%
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	2,72%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-0,25%
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	0,60%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,67%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-0,06%
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	0,27%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	0,30%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-0,03%
Auxílio-creche	R\$ 16,86	0,33%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	0,14%
Insumos Diversos	R\$ 497,81	9,84%
Uniforme	R\$ 44,30	0,88%
Custo mensal	R\$ 48,82	0,97%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,52	-0,09%
EPI	R\$ 7,96	0,16%
Custo mensal	R\$ 8,77	0,17%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-0,02%
Material	R\$ 445,55	8,81%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.131,10	22,37%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 641,39	12,68%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 296,70	5,87%
Afastamento maternidade	R\$ 1,32	0,03%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 60,34	1,19%
Custo de rescisão	R\$ 112,06	2,22%
Outros*	R\$ 19,29	0,38%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.100,24	21,76%
Custos Indiretos	R\$ 229,89	4,55%
Lucro	R\$ 301,44	5,96%
Tributos	R\$ 568,91	11,25%
ISS	R\$ 101,14	2,00%
PIS	R\$ 83,44	1,65%
COFINS	R\$ 384,33	7,60%
Total	R\$ 5.056,98	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Quadro 9: Encarregado de limpador de vidros – 44 horas semanais – Diurno – 2ª a 6ª feira

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 2.080,89	36,09%
Salário-base	R\$ 2.080,89	36,09%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 566,51	9,82%
Vale-transporte	R\$ 53,43	0,93%
Custo mensal	R\$ 183,73	3,19%
Parcela do trabalhador	-R\$ 124,85	-2,17%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 5,45	-0,09%
Vale-refeição	R\$ 319,78	5,55%
Custo mensal	R\$ 376,03	6,52%
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	0,03%
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-0,44%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-0,57%
Cesta básica	R\$ 125,04	2,17%
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	2,39%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-0,22%
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	0,53%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,58%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-0,05%
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	0,24%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	0,26%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-0,02%
Auxílio-creche	R\$ 16,86	0,29%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	0,12%
Insumos Diversos	R\$ 514,09	8,92%
Uniforme	R\$ 60,58	1,05%
Custo mensal	R\$ 66,76	1,16%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 6,18	-0,11%
EPI	R\$ 7,96	0,14%
Custo mensal	R\$ 8,77	0,15%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-0,01%
Material	R\$ 445,55	7,73%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.350,44	23,42%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 765,77	13,28%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 354,23	6,14%
Afastamento maternidade	R\$ 1,58	0,03%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 72,04	1,25%
Custo de rescisão	R\$ 133,79	2,32%
Outros*	R\$ 23,03	0,40%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.254,61	21,76%
Custos Indiretos	R\$ 262,14	4,55%
Lucro	R\$ 343,73	5,96%
Tributos	R\$ 648,74	11,25%
ISS	R\$ 115,33	2,00%
PIS	R\$ 95,15	1,65%
COFINS	R\$ 438,26	7,60%
Total	R\$ 5.766,54	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Quadro 10: Limpador de vidros com periculosidade – 44 horas semanais – Diurno – 2ª a 6ª feira

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Com periculosidade 30%
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 2.265,80	36,73%
Salário-base	R\$ 1.742,92	28,26%
Adicional de periculosidade	R\$ 522,88	8,48%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 584,91	9,48%
Vale-transporte	R\$ 71,83	1,16%
Custo mensal	R\$ 183,73	2,98%
Parcela do trabalhador	-R\$ 104,58	-1,70%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 7,32	-0,12%
Vale-refeição	R\$ 319,78	5,18%
Custo mensal	R\$ 376,03	6,10%
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	0,03%
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-0,41%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-0,53%
Cesta básica	R\$ 125,04	2,03%
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	2,23%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-0,21%
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	0,50%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,55%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-0,05%
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	0,22%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	0,25%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-0,02%
Auxílio-creche	R\$ 16,86	0,27%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	0,11%
Insumos Diversos	R\$ 505,02	8,19%
Uniforme	R\$ 44,30	0,72%
Custo mensal	R\$ 48,82	0,79%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,52	-0,07%
EPI	R\$ 7,96	0,13%
Custo mensal	R\$ 8,77	0,14%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-0,01%
EPC	R\$ 7,21	0,12%
Custo mensal	R\$ 7,95	0,13%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,74	-0,01%
Material	R\$ 445,55	7,22%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.470,43	23,84%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 833,81	13,52%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 385,71	6,25%
Afastamento maternidade	R\$ 1,72	0,03%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 78,44	1,27%
Custo de rescisão	R\$ 145,68	2,36%
Outros*	R\$ 25,07	0,41%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.341,98	21,76%
Custos Indiretos	R\$ 280,40	4,55%
Lucro	R\$ 367,67	5,96%
Tributos	R\$ 693,91	11,25%
ISS	R\$ 123,36	2,00%
PIS	R\$ 101,77	1,65%
COFINS	R\$ 468,78	7,60%
Total	R\$ 6.168,14	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024..

**Quadro 11: Líder de limpador de vidros com periculosidade – 44 horas semanais – Diurno –
2ª a 6ª feira**

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Com periculosidade 30%
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 2.254,30	36,56%
Salário-base	R\$ 1.734,08	28,13%
Adicional de periculosidade	R\$ 520,22	8,44%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 585,40	9,50%
Vale-transporte	R\$ 72,32	1,17%
Custo mensal	R\$ 183,73	2,98%
Parcela do trabalhador	-R\$ 104,04	-1,69%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 7,37	-0,12%
Vale-refeição	R\$ 319,78	5,19%
Custo mensal	R\$ 376,03	6,10%
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	0,03%
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-0,41%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-0,53%
Cesta básica	R\$ 125,04	2,03%
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	2,23%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-0,21%
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	0,50%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,55%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-0,05%
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	0,22%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	0,25%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-0,02%
Auxílio-creche	R\$ 16,86	0,27%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	0,11%
Insumos Diversos	R\$ 521,30	8,46%
Uniforme	R\$ 60,58	0,98%
Custo mensal	R\$ 66,76	1,08%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 6,18	-0,10%
EPI	R\$ 7,96	0,13%
Custo mensal	R\$ 8,77	0,14%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-0,01%
EPC	R\$ 7,21	0,12%
Custo mensal	R\$ 7,95	0,13%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,74	-0,01%
Material	R\$ 445,55	7,23%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.462,96	23,73%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 829,58	13,46%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 383,75	6,22%
Afastamento maternidade	R\$ 1,71	0,03%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 78,04	1,27%
Custo de rescisão	R\$ 144,94	2,35%
Outros*	R\$ 24,94	0,40%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.341,38	21,76%
Custos Indiretos	R\$ 280,27	4,55%
Lucro	R\$ 367,50	5,96%
Tributos	R\$ 693,61	11,25%
ISS	R\$ 123,31	2,00%
PIS	R\$ 101,73	1,65%
COFINS	R\$ 468,57	7,60%
Total	R\$ 6.165,34	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Valores Referenciais

Quadro 12: Varredor de áreas públicas privadas – 44 horas semanais – Diurno – 2ª a 6ª feira

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Convencional
	Valores expressos em Reais (R\$)	
Remuneração	R\$ 1.658,92	33,95%
Salário-base	R\$ 1.658,92	33,95%
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 589,48	12,07%
Vale-transporte	R\$ 76,40	1,56%
Custo mensal	R\$ 183,73	3,76%
Parcela do trabalhador	-R\$ 99,54	-2,04%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 7,79	-0,16%
Vale-refeição	R\$ 319,78	6,55%
Custo mensal	R\$ 376,03	7,70%
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	0,03%
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-0,52%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-0,67%
Cesta básica	R\$ 125,04	2,56%
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	2,82%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-0,26%
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	0,63%
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,69%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-0,06%
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	0,28%
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	0,31%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-0,03%
Auxílio-creche	R\$ 16,86	0,35%
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	0,14%
Insumos Diversos	R\$ 497,81	10,19%
Uniforme	R\$ 44,30	0,91%
Custo mensal	R\$ 48,82	1,00%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,52	-0,09%
EPI	R\$ 7,96	0,16%
Custo mensal	R\$ 8,77	0,18%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-0,02%
Material	R\$ 445,55	9,12%
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.076,59	22,04%
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 610,48	12,50%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 282,40	5,78%
Afastamento maternidade	R\$ 1,26	0,03%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 57,43	1,18%
Custo de rescisão	R\$ 106,66	2,18%
Outros*	R\$ 18,36	0,38%
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.062,99	21,76%
Custos Indiretos	R\$ 222,10	4,55%
Lucro	R\$ 291,23	5,96%
Tributos	R\$ 549,66	11,25%
ISS	R\$ 97,72	2,00%
PIS	R\$ 80,62	1,65%
COFINS	R\$ 371,32	7,60%
Total	R\$ 4.885,79	100,00%

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Quadro 13: Agente de higienização – 44 horas semanais – Diurno – 2ª a 6ª feira – 2 e 3 turnos

CUSTOS DE MÃO DE OBRA DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	Diurno
	Tipo:	Com insalubridade 40%
	2 turnos	3 turnos
Remuneração	R\$ 2.154,80	R\$ 4.309,60
Salário-base	R\$ 1.590,00	R\$ 3.180,00
Adicional de insalubridade	R\$ 564,80	R\$ 1.129,60
Benefícios Mensais e Diários	R\$ 593,24	R\$ 1.186,50
Vale-transporte	R\$ 80,16	R\$ 160,32
Custo mensal	R\$ 183,73	R\$ 367,46
Parcela do trabalhador	-R\$ 95,40	-R\$ 190,80
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 8,17	-R\$ 16,34
Vale-refeição	R\$ 319,78	R\$ 639,57
Custo mensal	R\$ 376,03	R\$ 752,06
Dia da categoria – 16/maio	R\$ 1,65	R\$ 3,30
Parcela do trabalhador	-R\$ 25,30	-R\$ 50,60
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 32,60	-R\$ 65,19
Cesta básica	R\$ 125,04	R\$ 250,09
Custo com cesta básica	R\$ 137,79	R\$ 275,58
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 12,75	-R\$ 25,49
Assistência médica familiar	R\$ 30,54	R\$ 61,07
Custo com assistência médica familiar	R\$ 33,65	R\$ 67,30
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 3,11	-R\$ 6,23
Benefício social familiar e natalidade	R\$ 13,79	R\$ 27,59
Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$ 15,20	R\$ 30,40
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 1,41	-R\$ 2,81
Auxílio-creche	R\$ 16,86	R\$ 33,72
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ 7,07	R\$ 14,14
Insumos Diversos	R\$ 497,81	R\$ 995,63
Uniforme	R\$ 44,30	R\$ 88,61
Custo mensal	R\$ 48,82	R\$ 97,64
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 4,52	-R\$ 9,03
EPI	R\$ 7,96	R\$ 15,92
Custo mensal	R\$ 8,77	R\$ 17,54
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,81	-R\$ 1,62
Material	R\$ 445,55	R\$ 891,10
Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.398,40	R\$ 2.796,80
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 792,97	R\$ 1.585,93
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 366,81	R\$ 733,62
Afastamento maternidade	R\$ 1,64	R\$ 3,28
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 74,60	R\$ 149,20
Custo de rescisão	R\$ 138,54	R\$ 277,08
Outros*	R\$ 23,84	R\$ 47,69
Custos Indiretos, Lucro e Tributos	R\$ 1.291,40	R\$ 2.582,82
Custos Indiretos	R\$ 269,83	R\$ 539,66
Lucro	R\$ 353,81	R\$ 707,63
Tributos	R\$ 667,76	R\$ 1.335,53
ISS	R\$ 118,71	R\$ 237,43
PIS	R\$ 97,94	R\$ 195,88
COFINS	R\$ 451,11	R\$ 902,22
Total	R\$ 5.935,65	R\$ 11.871,35

*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade).

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

4. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

- 4.1. Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de serviço e dos quantitativos em metro quadrado/mês (m²/mês) ou em hectare/mês (ha/mês), no prazo contratual considerado, deverá ser elaborado orçamento detalhado em planilha que expresse os custos unitários e total dos serviços.
- 4.2. A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, o preço unitário de cada tipo de serviço, os correspondentes totais e o valor máximo total admitido para a contratação (R\$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.
- 4.3. Cada Contratante deverá elaborar este quadro de acordo com suas reais necessidades.

Quadro 14: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados

Serviços	Valores Mensais (R\$/m²/Mês) (1)	Área (m²) (2)	Total Mensal por Item (R\$) (3) = (1) x (2)
Áreas internas – sala de aula	R\$ 6,59	992	R\$ 6.533,35
Áreas internas – sanitários e vestiários administrativos	R\$ 6,59	36	R\$ 237,10
Áreas internas – sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	R\$ 8,17	30	R\$ 244,98
Áreas internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	R\$ 3,09	114	R\$ 351,79
Áreas internas – bibliotecas e salas de leitura	R\$ 3,09	137	R\$ 422,76
Áreas internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,97	1447	R\$ 2.857,76
Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,67	764	R\$ 2.042,78
Áreas internas – administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos e sala dos professores)	R\$ 6,59	103	R\$ 678,36
Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,92	73	R\$ 213,43
Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,35	1020	R\$ 1.381,17
Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes (em ha)*	R\$ 406,00	2	R\$ 812,00
Vidros externos – frequência mensal (face externa sem exposição à situação de risco)	R\$ 4,34	200	R\$ 868,00
Vidros externos – frequência trimestral (face externa com exposição à situação de risco)	R\$ 4,32	200	R\$ 864,00
Total mensal (R\$)			R\$ 17.507,48
Prazo contratual (meses)			30
Valor Total do Contrato (R\$)			R\$ 525.224,40

* R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

CAPÍTULO IV – DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no capítulo III, fazem-se necessárias definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em custos diretos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

1. CUSTO DOS SERVIÇOS

1.1. Custo Salarial

- Piso salarial de Faxineiro e Agente de higienização: R\$ 1.590,00 mensal;
- Piso salarial de Limpador de vidros: R\$ 1.742,91 mensal;
- Piso salarial para as funções de Líder¹: R\$ 1.734,08 mensal;
- Piso salarial para as funções de Encarregado: R\$ 2.080,90 mensal; e
- Piso salarial do Varredor de áreas públicas privadas: R\$ 1.658,92.
 - Jornada de trabalho adotada:
 - ✓ 44 horas semanais – diurno – de 2ª a 6ª feira (44h/semana).

1.2. Adicional para Feriados Trabalhados

Não está previsto o funcionamento das estações de trabalho com jornada de 44 horas semanais nos dias de feriado.

1.3. Benefícios aos Empregados

Ao que concerne às rubricas deste grupo, as empresas de Limpeza, Asseio e Conservação enquadradas no Lucro Real estão autorizadas a aproveitar créditos de PIS/COFINS associados aos custos com fornecimento de vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação e cesta básica. Tal prerrogativa é concedida pelo art. 3º da Lei Federal nº 10.637, de 2002, e pelo art. 3º da Lei Federal nº 10.833, de 2003, ambos amparados pela Instrução Normativa RFB nº 2.121, de 15 de dezembro de 2022.

Trata-se de um aproveitamento de crédito sobre o fornecimento de mão de obra, que é a parcela mais onerosa desta Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar e que caracteriza a natureza dos serviços. Isso posto, apresentam-se:

¹ Conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, a função de Líder é a responsável por até 10 profissionais, entretanto, o presente estudo considera, como referência para cálculo, que a proporção de profissionais sob sua responsabilidade é de 1 para 4.

a) Vale-transporte: valor unitário da condução do funcionário = valor da passagem de ônibus da cidade.

- Valor unitário: R\$ 4,83 (cidade de São Paulo);
- Quantidade de tarifas diárias: 2 (duas);
- Quantidade de tarifas/mês: dias efetivamente trabalhados multiplicados por 2, considerando:
 - 2ª a 6ª feira = 19,02 dias/mês x 2 = 38,04 tarifas; e
- Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do profissional.

b) Vale-refeição

- Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);
- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R\$ 19,77;
- Parcela do trabalhador: desconto fixado na CCT de R\$ 1,33 do valor do vale; e
- Quantidade de vales/mês: 19,02 dias efetivamente trabalhados.

Conforme Convenção Coletiva da categoria, é previsto o pagamento de um vale-refeição adicional quando o dia do trabalhador de asseio e conservação (16 de maio) for em um dia de semana trabalhado.

c) Cesta Básica

Conforme Convenção Coletiva da categoria, fica assegurado o pagamento de uma cesta básica no valor de R\$ 137,79 por profissional.

d) Benefício Social Sindical

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo de plano de Benefício Social Familiar, composto de assistência familiar, assistência financeira imediata, assistência alimentícia e manutenção de renda familiar, pelo valor mensal de R\$ 15,20 por profissional.

e) Auxílio-creche

Todas as empregadas mães receberão mensalmente, até que o filho complete 2 (dois) anos de idade, a importância equivalente a 30% do salário-mínimo vigente no país (base janeiro/2024), que corresponde a R\$ 423,60 por cada filho, conforme comunicado da categoria. O percentual de auxílio-creche aplicado é o resultado da soma do:

- Percentual de participação por gênero feminino na CNAE (RAIS 2019) multiplicado pelo percentual de mães em potencial (18 a 49 anos na CNAE – RAIS 2019) multiplicado pelo percentual de fecundidade multiplicado pelo tempo de recebimento do benefício, que é o tempo de permanência do profissional na empresa, se esse for inferior ao tempo de concessão estipulado em convenção coletiva. Caso o tempo de permanência seja maior que o tempo estipulado, prevalece o tempo definido em convenção. O resultado é dividido pelo tempo de permanência do funcionário na empresa.
-

f) Assistência Médica Familiar – Médico Ambulatorial e Odontológico

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo mensal de R\$ 33,65 por profissional, a fim de subsidiar o pagamento do benefício por parte do empregador.

1.4. Uniformes e EPIs

As empresas deverão fornecer uniformes completos a seus profissionais, bem como os EPIs necessários para a Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar. Os preços referenciais desses insumos foram obtidos via pesquisa de preço, tendo como base Janeiro de 2024.

Quadro 15: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil de Uniformes, EPIs e EPCs

Itens	Custo unitário (R\$)	Quantidade por funcionário	Vida útil (meses)	Áreas operacionais*	Encarregados**
Uniforme					
Boné/gorro	R\$ 13,53	1	12	1,13	1,13
Calça	R\$ 43,15	2	6	-	14,38
Camisa de manga curta	R\$ 100,32	2	6	-	33,44
Conjunto de calça camisa – uniforme operacional	R\$ 89,65	2	6	29,88	-
Crachá de identificação	R\$ 5,91	1	12	0,49	0,49
Jaleco	R\$ 60,96	1	12	5,08	5,08
Meia	R\$ 6,24	2	4	3,12	3,12
Tênis/sapato	R\$ 54,70	1	6	9,12	9,12
Total (R\$)				R\$ 48,82	R\$ 66,76
Crédito PIS/COFINS (R\$)				-R\$ 4,52	-R\$ 6,18
Custo total mensal (R\$) – Uniforme				R\$ 44,30	R\$ 60,58
Equipamento de proteção individual (EPI)					
Luva de látex cano longo	R\$ 5,25	2	2	5,25	5,25
Bota de segurança impermeável (PVC)	R\$ 42,24	1	12	3,52	3,52
Total (R\$)				R\$ 8,77	R\$ 8,77
Crédito PIS/COFINS (R\$)				-R\$ 0,81	-R\$ 0,81
Custo total mensal (R\$) – EPI				R\$ 7,96	R\$ 7,96
Equipamento de proteção coletiva (EPC)					
Andaime	R\$ 953,70	1	120	7,95	7,95
Total (R\$)				R\$ 7,95	R\$ 7,95
Crédito PIS/COFINS (R\$)				-R\$ 0,74	-R\$ 0,74
Custo total mensal (R\$) – EPC				R\$ 7,21	R\$ 7,21

* Considerando Faxineiro, Limpador de vidros, Varredor de áreas públicas privadas e Agente de higienização.

** Considerando Encarregado de faxineiro e Encarregado de líder de limpador de vidros.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

Dividindo o custo unitário pela vida útil e multiplicando pela quantidade prevista no posto, obtém-se o custo mensal com cada peça do uniforme. O somatório deles gera o custo total mensal com uniformes, apresentado no capítulo III (Quadro 22 a Quadro 29).

1.5. Crédito PIS/COFINS

Considerou-se a possibilidade facultada às empresas optantes pelo sistema de tributação pelo Lucro Real de reaver impostos federais PIS e COFINS (total de 9,25%) pagos na aquisição de bens e serviços de insumos diretos do processo produtivo.

1.6. Produtividade

O valor unitário (R\$/m²) de cada tipo de área classificada neste trabalho é função direta da produtividade por m² dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

As produtividades presentes neste caderno e atribuídas a cada atividade foram obtidas por meio de estudo técnico quantitativo⁷, no qual buscou-se estar em conformidade com a prática de mercado.

Assim, no quadro a seguir encontram-se as produtividades consideradas em cada serviço deste estudo.

Quadro 16: Produtividades consideradas na apuração dos custos por área

Serviços	Produtividade Atual (m ²)
Áreas internas	
Salas de aula	750
Sanitários e vestiários administrativos	750
Sanitários e vestiários de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação	750
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo e grêmios)	1.600
Bibliotecas e salas de leitura	1.600
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 2 turnos	1.850
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório – escolas 3 turnos	1.875
Áreas administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, e sala dos professores)	750
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688
Áreas externas	
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes*	125.000
Vidros externos	
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face externa)	275
Vidros externos – sem exposição à situação de risco (face interna)	275
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face externa)	138
Vidros externos – com exposição à situação de risco (face interna)	275

* Cláusula do adicional de insalubridade do acordo coletivo da categoria SIEMACO/SEAC-SP.

* ** R\$/ha/mês – 1 hectare (ha) equivale a 10.000 m².

* Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

⁷ Para maiores detalhes sobre o estudo técnico de produtividade elaborado pela KPMG, recomenda-se consultar o material disponibilizado no endereço eletrônico: <<http://www.cadterc.sp.gov.br>>.

1.7. Periodicidades

Para o cálculo das horas apropriadas em atividades com periodicidades diferentes de diária, foram considerados os cálculos apresentados no quadro a seguir.

Quadro 17: Total de horas no mês em diferentes periodicidades

Periodicidade	Ocorrência no Mês (1)	Horas Trabalhadas (2)	Total de Horas no Mês (3) = (1)*(2)
Semanal	4,3500	8	34,80
Quinzenal	2,1750	8	17,40
Mensal	1,0875	8	8,70
Trimestral	0,3625	8	2,90
Semestral	0,1813	8	1,45

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

1.8. Custo de Material de Limpeza/Equipamentos

A participação em relação ao preço final (m²) dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, entre outras especificidades inerentes a cada empresa.

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi realizado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções deste caderno considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual de 88% sobre o custo do Faxineiro 44 horas, estando demonstrado no quadro abaixo.

Quadro 18: Custo mensal com material por cargo/função

Rubrica	44 Horas
Custo de mão de obra – Faxineiro 44 horas semanais*	R\$ 3.267,37
Coeficiente	12%
Total	R\$ 392,08
Residual	88%
Custo Mensal com Material	R\$ 445,55

* Não considerado o BDI.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

O presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no estado de São Paulo para trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal.

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e ao Ministério da Previdência Social, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas **8121-4 – Limpeza em Prédios e em Domicílios**.

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao SEADE e por conceitos estabelecidos nas legislações previdenciária e tributária vigentes até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais refere-se à atribuição de idade mínima de 18 (dezoito) anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

Perante tais premissas, os encargos sociais estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:

- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes², além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI/Sesc, SENAI/Senac, Incra e Sebrae;
- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;
- Grupo C – Abrange o provisionamento de abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;

² Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no art. 22, inciso II, da Lei Federal nº 8.212/1991, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos profissionais. Essas alíquotas podem ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto Federal nº 3.048/1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 10.410/2020. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurado em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada neste documento a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra Riscos e Acidentes

- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como o aviso-prévio indenizado, o aviso-prévio trabalhado e as respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a eles as incidências dos encargos previdenciários e FGTS e todas as orientações legais advindas da Lei Federal nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019;
- Grupo E – Contempla o provisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir, serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (2.1); os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (2.2); a apuração do tempo efetivamente trabalhado (2.3) e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (2.4).

2.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas
	% Encargos
Grupo A – Encargos Sociais Básicos	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%
Incra	0,2000%
Sebrae	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%
Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado	2,5310%
Férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5420%
Ausências legais	0,9130%
Licença-paternidade	0,0300%
Acidente de trabalho	0,0340%
Aviso-prévio trabalhado	0,0120%
Grupo C – Adicional de Férias e 13º Salário	12,4440%
Adicional de férias	3,0520%
13º salário	9,3920%
Grupo D – Obrigações Rescisórias	6,4294%
Aviso-prévio indenizado	4,8430%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,3870%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,0310%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1680%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0004%
Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais	1,1825%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0760%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Percentual referente ao abono pecuniário	0,1310%
Percentual referente ao reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9420%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0320%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,0000%
Grupo F – Incidências Cumulativas	5,5100%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	5,5100%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,9310%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5790%
Total Geral	64,8969%

2.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 Anos
Quantidade de meses do ano	12,0000	Calendário gregoriano	-
Quantidade de dias por mês	30,4375	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	-
Quantidade de semanas por mês	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade de semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	5,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de folgas por semana	2,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Horas trabalhadas por semana	44,0000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	8,8000	CCT	Convenção coletiva de trabalho
Total de feriados no ano corrente	17,0000	Calendário para o estado de SP	17 feriados: 12 em datas fixas: 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro; 05 em datas móveis: Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira).
Média de feriados por mês	1,4167	Cálculo	Total de feriados por ano dividido pelo número de meses do ano

Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o Estado de São Paulo	1,5600	Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade)	Referente ao ano de 2020, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE, do Governo do Estado de São Paulo
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 21 e 49 anos) na categoria profissional em análise	70,9100%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 8011 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2020
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	64,5890%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 8011 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Percentual de fecundidade	5,5714%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 21 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em análise	99,9511%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em análise	35,4110%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 8011 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8121)	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Estoque do emprego recuperado no início do período (01/01/2019)	242.718	CAGED	Dado apurado para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2019
Estoque do emprego recuperado no final do período (31/12/2019)	249.037	CAGED	Dado apurado para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2019
Estoque médio do emprego no ano	245.878	Cálculo	Média entre estoque do emprego em 01/01/2019 e o estoque do emprego em 31/12/2019
Proporção de demissões com justa causa no ano	2,7058%	CAGED	Total de demissões com justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,7988%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos espontâneos	14,9741%	CAGED	Total de desligamentos espontâneos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos por fim de contrato por prazo determinado	0,4238%	CAGED	Total de desligamentos por fim de contrato por prazo determinado no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos por término de contrato	9,4409%	CAGED	Total de desligamentos por término de contrato no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de aposentados	0,0106%	CAGED	Total de aposentados no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de mortos	0,2131%	CAGED	Total de mortos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Transferência de saída	0,0000%	CAGED	Total de transferidos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8121)	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Proporção de desligamentos por acordo entre empregado e empregador	0,9716%	CAGED	Total de desligamentos por acordo entre empregado e empregador no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego, em meses	21,4345	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	36,0000	Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/ 2011; art. 487, II CLT; Lei 13.467/2017	De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)

Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	5,0000	Art. 130 da CLT; Lei 13.467/2017	Art. 130 da CLT, inciso I: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,87%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,0000	Art. 143 da CLT; Lei 13.467/2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	18,5431	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	Artigo 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido às faltas justificadas por afastamento por enfermidade ≤ 15 dias	3,1231	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (02 dias), casamento (03 dias), doação de sangue (01 dia), alistamento eleitoral (02 dias), exigências do serviço militar (01 dia), provas de vestibular (02 dias) e testemunha em processos judiciais (01 dia). Segundo o Manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de faltas justificadas por ano	1,8489	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-Paternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença- paternidade	5,0000	Artigo 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade	3,1231	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367/1976; art. 131 da CLT; Lei nº 13.467/2017; Decr. nº 3.048/1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	9,3693	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias, multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,7360%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 8011 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019	0,0690	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017	É garantida ao trabalhador a redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	4,3723	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	Artigo 7º, XXI, da CF/1988, arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	74,9545	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Fonte	Metodologia
FGTS	8,0000%	Lei nº 8.036/1990	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,0000%	Leis nº 8.036/1990, 9.491/1997, e LC 110/2001	Aplicação da legislação vigente

2.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Quantidade de dias por ano	365,2500
Quantidade de repouso semanais no ano	104,3571
Recessos no ano (dias)	20,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	12,7500
Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal	228,1429

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego

a) Ausência por férias	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em Remuneração	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700%
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6246
Saldo de dias de férias por ano	18,5431

b) Afastamento por enfermidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6246
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	3,1231

c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Quantidade de ausências legais	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6246
Dias efetivos de ausências legais no ano	1,8489

d) Licença-paternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6246
Proporção de homens na categoria profissional em análise	35,4110%
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	99,9511%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,5714%
Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade	0,0616

e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	Jornada 44 horas (2ª a 6ª feira)
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho menor que 15 dias	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246
Ocorrência de acidente de trabalho	0,7360%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0690

f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Número de faltas por aviso-prévio trabalhado	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	4,3723
Percentual de aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	0,2780
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	0,0243

g) Licença-maternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Dias de licença-maternidade	120,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	74,9545
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	64,5890%
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	70,9100%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos	5,5714%
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano	1,9126

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 horas (2ª a 6ª Feira)
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6246
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0375

Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)	25,6201
--	----------------

Total de Dias Efetivamente Trabalhados no Ano	202,5228
--	-----------------

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas para a jornada de 44 horas semanais, de 2ª a 6ª feira. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.

2.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo A – Encargos sociais básicos	36,80%
Previdência Social	20,00%
SESI/Sesc	1,50%
SENAI/Senac	1,00%
Incra	0,20%
Sebrae	0,60%
Salário-educação	2,50%
Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,00%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado	2,5310%
Férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5420%
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	3,1231
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	202,5228
Ausências legais	0,9130%
Dias efetivos de ausências legais no ano	1,8489
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	202,5228
Licença-paternidade	0,0300%
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,0616
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	202,5228
Acidente de trabalho	0,0340%
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0690
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	202,5228
Aviso-prévio trabalhado	0,0120%
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,7988%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6246
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	202,5228

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo C – Adicional de férias e 13º salário	12,4440%
Adicional de férias	3,0520%
13º salário	9,3920%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo D – Obrigações rescisórias	6,4294%
Aviso-prévio indenizado	4,8430%
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,7988%
Duração do aviso-prévio – Lei nº.12.506/2011 (dias)	36,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	202,5228
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,3870%
Aviso-prévio indenizado	4,8430%
FGTS	8,0000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,0310%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,7988%
Percentual referente a 13º salário	9,3920%
Percentual referente a adicional de férias	3,0520%
Percentual referente a ausência por férias	0,0000%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5420%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0300%
Percentual referente a ausências legais	0,9130%
Percentual referente a ausência por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0340%
Percentual referente a ausência por acidente de trabalho > 15 dias	0,0190%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,9440%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1680%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,8430%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0004%
Multa do FGTS	40,0000%
FGTS	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0120%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais	1,1825%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0760%
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,9440%
Grupo A – Encargos sociais básicos (FGTS)	8,0000%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%
Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6246
FGTS	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	202,5228
Percentual referente a abono pecuniário	0,1310%
Dias efetivamente trabalhados por mês	19,0200
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	202,5228
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,9420%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,8430%
Número de meses por ano	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0320%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,8430%
Número de meses por ano	12,0000
FGTS	8,0000%

* Em conformidade com a CCT da categoria, não será concedida a indenização adicional equivalente a um salário mensal no caso de dispensa sem justa causa.

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Grupo F – Incidências cumulativas	5,5100%
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	5,5100%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	0,9310%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5790%

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)
Total Geral	64,8969%

3. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = C_{Dir} \times BDI$$

Em que:

P_f : Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

C_{Dir} : Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado, de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

BDI: Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI, que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda, é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

3.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa; ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como o Seguro de Responsabilidade Civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas, adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil;
 - 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo;
 - Transporte de pessoal administrativo;
 - Aluguel da sede;
 - Manutenção e conservação da sede;
 - Despesas com água, luz e comunicação;
 - Imposto predial e taxa de funcionamento;
 - Material de escritório; e
 - Manutenção de equipamentos de escritório.
-

3.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark-up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,20%.

3.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são gastos relacionados ao recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)

- Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos, e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda;
- Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637, de 2002); e
- Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637, de 2002).

b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas; e
- Alíquota: 7,60% (art. 10º, inciso I da Lei Federal nº 10.833, de 2003).

c) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 2%⁹.

⁹ Código do serviço 01406, item 7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de imóveis, chaminés, piscinas e congêneres, inclusive fossas, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.

3.4. Fórmula para Cálculo e Aplicação do BDI

$$BDI = \frac{(1 + A) \times (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

- A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);
- B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e
- C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Quadro 19: Parâmetros para cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	11,25%	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2024.

$$BDI = \frac{(1 + 5,81\%) \times (1 + 7,20\%)}{1 - 11,25\%}$$

$$BDI = 1,278066 = 27,8066\%$$

