



SECRETARIA DA FAZENDA

VOLUME 15

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR**



Versão Janeiro/2016



VOLUME 15

INSTRUÇÕES GERAIS	3
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS.....	7
CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	10
1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	10
2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	11
3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	36
4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	45
5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	46
6. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	46
7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	47
CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS.....	48
1. RESUMO - VALORES REFERENCIAIS	48
2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS	50
3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS.....	55
4. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS	77
CAPÍTULO III – EDITAIS.....	78
1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL.....	78
2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	81
3. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS	81
4. DA CONTRATAÇÃO.....	82
5. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.....	83
CAPÍTULO IV - CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS	88
1. CUSTO DOS SERVIÇOS	88
2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	93
3. BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS	109



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09– Fev/16

ADENDO 1 – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO	112
ADENDO 2 - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	114
CRÉDITOS.....	122



INSTRUÇÕES GERAIS

1. Recomenda-se a utilização da seguinte nomenclatura nas contratações: **“Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar”**.
 - 1.1 Conceitua-se **Limpeza** como “a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.
 - 1.2 Previamente à adoção da contratação dos serviços de limpeza em ambientes escolares, a unidade Contratante deverá certificar a inexistência, em seu quadro de pessoal, de agentes de serviços e auxiliares de serviços, visto que não poderão ser objeto de terceirização as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
2. O presente trabalho abrange os principais e mais comuns itens de Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, a saber:
 - Áreas internas: salas de aula
 - Áreas internas: sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)
 - Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)
 - Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura
 - Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)
 - Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios
 - Áreas internas: área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)
 - Áreas internas: almoxarifados, depósitos e arquivos
 - Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas
 - Áreas externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes
 - Vidros externos: Face externa sem exposição à situação de risco
 - Vidros externos: Face externa com exposição à situação de risco
 - 2.1 Vidros externos com exposição a situação de risco são aqueles existentes em áreas, nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, de andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
 - 2.2 Para as unidades escolares com funcionamento em 03 (três) turnos, foram definidos preços diferenciados para as áreas que, conforme discriminado no Capítulo 1 – Especificações Técnicas, Item 2. Descrição dos Serviços, necessitam de limpeza durante o horário de aula, conforme tabela a seguir:



Área	Frequência de limpeza
Áreas internas: salas de aula	Em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário
Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	Em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário
Áreas internas: sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)	Durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas
Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	Refeitório: Após cada período de utilização (intervalos)
Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno

Para as demais áreas internas e externas e limpeza de vidros, que não demandam limpeza durante o horário previsto de uso, são utilizados os mesmos preços para unidades escolares com funcionamento em até 02 (dois) turnos

3. Os estudos foram desenvolvidos com base nas Especificações Técnicas e em produtividades médias para limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares.
 - 3.1 - As produtividades adotadas são conservadoras e deverão ser adaptadas para situações específicas. Os números foram obtidos de dados históricos de contratos dos órgãos da administração pública do Estado de São Paulo, do Governo Federal, de trabalhos produzidos por especialistas do ramo e da legislação federal vigente.
4. A limpeza consiste na remoção da sujidade por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a promover o bem estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.
5. Não constituem objeto de limpeza escolar os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, pois são prestados por empresas especializadas com licenças/alvarás de funcionamento específicas. Recomenda-se, portanto, a formalização de contratos distintos para esses serviços.
6. O prestador de serviços deverá capacitar a mão-de-obra envolvida na execução dos serviços no ambiente escolar e manter comportamento compatível com a correta manipulação dos produtos de limpeza, segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
7. Foi eleita como unidade de medida para contratação desses serviços, o "metro quadrado por mês – m²/mês", tendo em vista a facilidade de administração/ gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Estado.
 - 7.1 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 "m²" para "ha" é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha= 10.000 m².
8. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa. Para



reforçar este conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos. Ou seja, para uma área cuja planta baixa seja de 30 m², deve ser utilizado 30 m² para a contratação dos serviços de limpeza para esta área.

- 8.1 Os vidros externos são compostos de face interna e externa, porém, na quantificação da limpeza da área dos vidros deverá ser considerada a metragem somente de uma das faces.
9. Deverão estar claramente definidas as áreas quanto à localização, denominação, classificação, frequência e horários de limpeza.
10. O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade contratante.
 - 10.1 Para tanto é importante ressaltar que nos editais deverão constar as características individuais de cada uma das unidades escolares envolvidas, tais como: quantidade de turnos diários, quantidade de salas por turno, quantidade de alunos por sala e total, horários das aulas e funcionamento, incluindo projetos e eventos, áreas (em m²), em conformidade com as classificações de serviços de limpeza estabelecidas no presente estudo.
11. As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, os Encargos Sociais, o Benefício e Despesas Indiretas - BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração a experiência, dados históricos do Estado de São Paulo e a legislação vigente.
12. Foi pesquisada e aplicada toda a legislação para a prestação de serviços objeto do presente trabalho: legislação específica e aquela referente a licitações e contratos, encargos trabalhistas, previdenciários, tributário/ fiscal, bem como acordo/ convenção/ dissídio coletivo da categoria profissional.
13. Os valores referenciais apresentados no Capítulo II do presente Estudo, que deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos preços ofertados, foram obtidos com base no desenvolvimento de composição de preços que buscaram refletir as exigências contidas nas Especificações Técnicas e na legislação vigente. Para a composição de preços foram utilizados parâmetros de produtividade e custos médios obtidos no mercado, com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), materiais, equipamentos, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, acrescidos da taxa de BDI - Benefício e Despesas Indiretas, que engloba todos os custos e despesas indiretas, tributos e impostos, bem como a taxa de lucro da Contratada. O capítulo IV apresenta os critérios e parâmetros considerados para a composição dos custos, bem como as fontes de pesquisa consideradas.
 - 13.1 Objetivando contemplar as situações mais críticas, foi adotado como critério para elaboração dos valores referenciais, que a execução dos serviços será efetuada de segunda-feira a sábado e consideradas unidades escolares que funcionam com 3 (três) turnos diários.
 - 13.2 Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da administração pública estadual e de cunho abrangente, as especificidades de serviços de limpeza que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser consideradas, tanto na adaptação das Especificações Técnicas como na composição dos respectivos preços dos serviços.



- 13.3 Necessidades específicas não contempladas nas Especificações Técnicas, ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação, implicarão em ajustes e adaptações pelos próprios órgãos nas correspondentes composições de preços constantes do Capítulo II deste volume.
- 13.4 Esse procedimento é extensivo para situações diferenciadas nas diversas regiões do Estado, a exemplo dos valores do piso salarial regional, do vale-refeição e vale-transporte.
14. As Especificações Técnicas constantes do Capítulo I deste volume deverão, obrigatoriamente, ser adequadas às modificações de composição de preços tratadas no item anterior.
- 14.1 As Especificações Técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
15. Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, face às características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública. Esses dados deverão ser utilizados para efetuar os ajustes necessários ao presente estudo, em especial, para a unidade de medida nele estabelecida, ou seja, “metro quadrado/ mês (m²/mês)”.
16. Para o reajustamento dos preços contratuais deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 48.326 e na Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC 77, de 10.11.04.
17. Recomenda-se o período de 15 (quinze) meses para a vigência inicial dos contratos.
18. Conforme Súmula nº 14 do TCE – Tribunal de Contas do Estado, “Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só são devidas pelo vencedor da licitação; dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno”. Dessa forma, a cópia da “*Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas/DECADE, da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação*” deverá ser exigida somente no ato da contratação e, portanto sua apresentação deverá ser efetuada após a homologação, contudo com anterioridade a formalização do respectivo instrumento contratual.
19. Encontram-se inseridas ao presente estudo, na forma de Adendos, ferramentas a serem utilizadas na gestão contratual, quais sejam:
- 1 – Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção;
 - 2 – Avaliação da Execução dos Serviços.



INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Este estudo foi elaborado a partir de uma ótica mais humanista e legal, voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também se encontram neste Caderno de Serviços Terceirizados, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04/11/2005.
2. Este estudo estabelece ações ambientais, seja por meio de treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meio de ações concretas apontadas especialmente nas Especificações Técnicas e obrigações da Contratada e do Contratante que integram este Volume.
3. Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/09, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC, tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais, dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na administração pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sítios Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e Imprensa Oficial (e-negociospublicos) – a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilitam o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
4. Observamos que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim, devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
5. Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção ou Acordo Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
6. Ainda, a justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, com a respectiva divulgação (www.sancoes.sp.gov.br), reflete o tratamento a fornecedores com comportamento incompatível com os valores éticos da administração pública.



7. A prestadora de serviços deverá capacitar seus funcionários e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental desenvolvidos pela escola, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços.
 - 7.1 As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:
 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
 - Utilização de pilhas recarregáveis;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
8. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
9. As embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias, devem ser destinadas a pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável. Estes pontos de coleta devem apresentar documentos comprobatórios, a fim de certificar o contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa previsto na Lei Estadual nº 12.300/2006, Lei Federal nº 12.305/2010, e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº 45/2015.
 - 9.1. Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.
 - 9.2. Os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em 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 nº01, de 18 de março de 2010;
 - a) Na esfera cível, tendo em vista a relevância das normas previstas na Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010, que objetivam a tutela do meio ambiente e da saúde pública, a ação civil pública poderá ser utilizada para compelir o infrator ao cumprimento de tais disposições, devendo-se ressaltar que já há precedente jurisprudencial sobre a matéria, conforme descrito a seguir:



ADMINISTRATIVO. PROTEÇÃO AMBIENTAL. DESTINAÇÃO FINAL DE PNEUS INSERVÍVEIS. PERIGO DE PROLIFERAÇÃO DO AGENTE CAUSADOR DE MOLÉSTIA GRAVE. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA. REQUISITOS. - Sendo de conhecimento público que o depósito de água em recipientes como pneus velhos pode resultar na proliferação do agente transmissor de moléstia grave (Dengue), resta presente o periculum in mora a autorizar a antecipação de tutela para o fim de que seja dado cumprimento a norma que determina o controle e fiscalização da destinação final ambientalmente adequada aos pneus inservíveis existentes no território nacional, sendo que a verossimilhança das alegações resta presente na própria exigibilidade de cumprimento da legislação pertinente. (TRF 4ª Região – AG. 2002.04.01.016071-9 – UF: PR– Rel EDGARD A. LIPPMANN JUNIOR. – J. 05/12/2002)

As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas da Federação Nacional de Empresas de Serviços e Limpeza Ambiental e legislação vigente até a presente data.



CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

1.1- ESCOPO DOS 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, num determinado período de tempo.

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

1.2- PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e 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/ou 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, etc.) 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 substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante.



2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>Diária</p> <p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras;- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- nos peitoris e caixilhos;- em lousas.▪ 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- - das superfícies e nos portas-livro 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;- - dos murais.▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Higienizar os cestos.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">* Remover manchas do piso.* Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.



3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - 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;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

<p>Diária</p> <p>A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>;- nos peitoris e caixilhos;- 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e <i>racks</i>;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- das lousas e quadros brancos;- dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso.▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou 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 e outros, com produto específico.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.



3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



C. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 ser fornecido pelo Contratante.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.▪ Limpar/ 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 enxaguar.▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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
 - 8º piso (*término*)
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.



D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- nas superfícies das mesas;- 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- 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;- dos murais.▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso.▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar o mobiliário à posição original.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou 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 e outros, com produto específico.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os livros ordenadamente.▪ Remover o pó dos livros.▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes.▪ Após, 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

Sítio de referência sobre limpeza em bibliotecas: www.saesp.sp.gov.br/cfs.pdf



3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



E. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none">- nos peitoris e caixilhos;- nos bancos (ou mobiliário quando existente);- nos telefones- 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- corrimãos e guarda-corpos;- 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; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ELEVADORES

- Limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

3. 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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.



4. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - 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” disponível no seguinte *link*:

<http://consfde.edunet.sp.gov.br/catalogo/setembro/HTML/atualizacao/subpages/ManualElevador.pdf>

5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO**

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:<ul style="list-style-type: none">- nos peitoris e caixilhos (quando houver);- nos bancos (ou mobiliário quando existente);- nos telefones;- 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 pátio coberto.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.▪ Remover os 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.▪ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.▪ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.▪ Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares.- das portas, batentes e visores (quando houver).- dos murais e quadros em geral.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



G. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

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

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- das superfícies das mesas;- dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- dos telefones;- 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e divisórias;- de peitoris e caixilhos;- de portas, batentes e visores;- dos murais e quadros em geral.▪ Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.▪ 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; exceto em pisos cerâmicos.▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas dos pisos.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.



3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó das superfícies das mesas;▪ 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.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.▪ Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- os telefones;- os aparelhos eletroeletrônicos;- as paredes e divisórias;- os peitoris e caixilhos;- as portas, batentes e visores;- os quadros em geral.▪ Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso.▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os 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.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



ÁREAS EXTERNAS

I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

Características: consideram-se 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.

1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none">▪ Varrer o piso das áreas externas.▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.▪ Remover o pó de capachos e tapetes.▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- das paredes e pilares;- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;- de corrimãos e guarda-corpos;- de bancos e mesas fixos.▪ Higienizar os cestos.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Remover manchas do piso.▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



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 e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA

- 1.1.1 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;
- 1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



K. VIDROS EXTERNOS

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de 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, andaimes.

FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

3.1 Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

- 3.1.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.2 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;
- 3.1.3 Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;
- 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 reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.1.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 3.1.6 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 3.1.7 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- 3.1.8 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.1.9 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- 3.1.10 Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 3.1.11 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.1.12 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



- 3.1.13 Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
 - 3.1.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - 3.1.15 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
 - 3.1.16 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
 - 3.1.17 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
- 3.2 **Na execução dos serviços:**
- 3.2.1 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
 - 3.2.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
 - 3.2.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
 - 3.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
 - 3.2.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;
 - 3.2.6 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
 - 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;
 - 3.2.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.



3.3 Dos produtos utilizados:

- 3.3.1 No início de cada mês, fornecer à 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 adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 3.3.2 Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3.3 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 3.3.4 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 3.3.5 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, 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;
- 3.3.6 Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;
- 3.3.7 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando 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 no Ministério da Saúde.
 - 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.

3.4 Dos equipamentos e utensílios utilizados:

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



3.5 Dos resíduos:

- 3.5.1 Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.6.19 e seguintes;
- 3.5.2 Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- 3.5.3 Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;
- 3.5.4 Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.21.
- 3.5.5 Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 3.6.1 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.
- 3.6.2 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 3.6.3 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no Adendo 1 deste Caderno ou no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- 3.6.4 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.
- 3.6.5 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, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 3.6.6 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 sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 3.6.7 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº48.138, de 07 de outubro de 2003;
- 3.6.8 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. 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;

- 3.6.9 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de 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 das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 3.6.10 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 3.6.11 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 3.6.12 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3.6.13 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;
- 3.6.14 Sugerir, ao Contratante ou diretamente à CIRE – Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia, 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.;
- 3.6.15 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;
- 3.6.16 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 3.6.17 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;
- 3.6.18 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 3.6.19 Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável. Os pontos de coleta devem possuir documentos comprobatórios, a fim de certificar o Contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa de acordo com a Lei Estadual nº 12.300/2006, Lei Federal nº 12.305/2010, e seus respectivos Decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº38/2011.
 - a) Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.



- b) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em 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 nº01, de 18 de março de 2010.
- 3.6.20 Quando implantado pelo Contratante 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.
- 3.6.21 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS
- Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco 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; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).
- b) MATERIAIS RECICLÁVEIS
- Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
- Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
 - plástico (recipiente vermelho)
 - papéis secos (recipiente azul)
 - metais (recipiente amarelo)
- 3.6.22 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;
- 3.6.23 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 3.6.24 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de



acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

- 3.6.25 Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo nº 14.973/09 e Decreto nº 51.907/10, 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.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 3.6.26 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 3.6.27 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 3.6.28 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 3.6.29 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, às prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- 3.6.30 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;
- 3.6.31 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;
- 3.6.32 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 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
- a. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b. 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.

- b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- 3.6.33 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 3.6.34 Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
- (a) **Corantes** – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - (b) **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - (c) **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
 - (d) **Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - (e) **Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 3.6.35 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) do 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 sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 3.6.36 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 3.6.37 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.



POLUIÇÃO SONORA

3.6.38 Para seus 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 020, 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.



4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 4.3 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;
- 4.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 4.5 Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- 4.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 4.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.8 Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, 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);
- 4.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.10 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:
 - 4.10.1 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;
 - 4.10.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 4.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar;
- 4.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.



5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 5.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.4 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 ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- 5.5 Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 5.6 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- 5.7 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 6.2 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) do 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 sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 6.3 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 6.4 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.



7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.
- 7.2 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, lembrando sempre 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.

**CAPÍTULO II – VALORES REFERENCIAIS****1. RESUMO - VALORES REFERENCIAIS**

Os valores unitários dos serviços apresentados a seguir, na base janeiro/2016, deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade de preços.

UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ 02 TURNOS	
SERVIÇOS	VALORES MENSAIS (R\$/m²)
Áreas Internas: salas de aula	R\$ 5,54
Áreas Internas: sanitários e vestiários	R\$ 5,54
Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	R\$ 2,56
Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	R\$ 2,56
Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	R\$ 1,66
Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 2,21
Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	R\$ 5,54
Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	R\$ 2,46
Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 1,11
Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	R\$ 3,45
Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	R\$ 3,45
Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	R\$ 332,40



UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM 03 TURNOS	
SERVIÇOS	VALORES MENSAIS (R\$/m²)
Áreas Internas: salas de aula	R\$ 10,84
Áreas Internas: sanitários e vestiários	R\$ 10,84
Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	R\$ 5,01
Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	R\$ 4,33
Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	R\$ 2,17

Base: Janeiro/ 2016

(*) valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)

- 1.1 A demonstração detalhada dos cálculos que conduziram aos valores que integram a tabela supra e respectivos embasamentos dos preços encontram-se descritos a seguir;
- 1.2 A unidade de medida utilizada é o “metro quadrado/ mês – m²/mês”, para padronização das contratações objeto deste volume no âmbito do Estado de São Paulo;
- 1.3 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 “m²” para “ha”, é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m²;
- 1.4 Exceção feita aos 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.
 - 1.4.1 Para reforçar esse conceito, 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 na Composição dos Preços, quando foram utilizadas produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns.
- 1.5 Para efeito de quantificação da metragem quadrada, as áreas de vidros externos, assim como definidas neste trabalho, correspondem somente a uma de suas faces; isso ocorre porque suas duas faces já foram consideradas quando da Composição dos Preços;
- 1.6 A quantificação das áreas independe da frequência dos serviços definida nos vários itens que são objetos deste Volume;
- 1.7 Os valores apresentados referem-se a pesquisa de insumos efetuada em janeiro de 2016.

**2. RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS****2.1 UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ 02 TURNOS****2.1.1 ÁREAS INTERNAS****ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA**

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 600	3.183,59	5,31
ENCARREGADO	1 / 30 x 600	4.200,80	0,23
TOTAL R\$/m²			5,54

ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 600	3.183,59	5,31
ENCARREGADO	1 / 30 x 600	4.200,80	0,23
TOTAL R\$/m²			5,54

ÁREAS INTERNAS - SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1.300	3.183,59	2,45
ENCARREGADO	1 / 30 x 1.300	4.200,80	0,11
TOTAL R\$/m²			2,56

ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1.300	3.183,59	2,45
ENCARREGADO	1 / 30 x 1.300	4.200,80	0,11
TOTAL R\$/m²			2,56

**ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)**

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 2.000	3.183,59	1,59
ENCARREGADO	1 / 30 x 2.000	4.200,80	0,07
TOTAL R\$/m²			1,66

ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1.500	3.183,59	2,12
ENCARREGADO	1 / 30 x 1.500	4.200,80	0,09
TOTAL R\$/m²			2,21

ÁREAS INTERNAS - SALAS DIRETORIA/ COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA/ PROFESSORES/ SECRETARIAS

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 600	3.183,59	5,31
ENCARREGADO	1 / 30 x 600	4.200,80	0,23
TOTAL R\$/m²			5,54

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/ ARQUIVOS

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1.350	3.183,59	2,36
ENCARREGADO	1 / 30 x 1.350	4.200,80	0,10
TOTAL R\$/m²			2,46

**2.1.2 ÁREAS EXTERNAS****ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 3.000	3.183,59	1,06
ENCARREGADO	1 / 30 x 3.000	4.200,80	0,05
TOTAL R\$/m²			1,11

ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 100.000	3.183,59	0,03184
ENCARREGADO	1 / 30 x 100.000	4.200,80	0,0014
TOTAL R\$/m²			0,03324

TOTAL R\$/ha	332,40
---------------------	---------------

**2.1.3 VIDROS EXTERNOS****a) VIDROS EXTERNOS SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

- FACE INTERNA:FREQUÊNCIA SEMANAL
- FACE EXTERNA:FREQUÊNCIA MENSAL

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Frequência/Mês (h) (2)	Valor hora (R\$) (3)	Valor Total (R\$ / m ²) (4) = (1) x (2) x (3)
LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1 / 220	32 semanal	18,17	2,64
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1 / 30 / 220	32 semanal	24,18	0,12
LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1 / 220	8 mensal	18,17	0,66
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1 / 30 / 220	8 mensal	24,18	0,029
TOTAL R\$/ m²				3,45

b) VIDROS EXTERNOS COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

- FACE INTERNA:FREQUÊNCIA SEMANAL
- FACE EXTERNA:FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

Item	Coeficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Frequência/Mês (h) (2)	Valor hora (R\$/mês) (3)	Valor Total (R\$ / m ²) (4) = (1) x (2) x (3)
LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1 / 220	32 semanal	18,17	2,64
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1 / 30 / 220	32 semanal	24,18	0,12
LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1 / 110	2,67 trimestral	22,15	0,54
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1 / 4 / 110	2,67 trimestral	23,91	0,15
TOTAL R\$/ m²				3,45

**2.2 UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM 03 TURNOS****2.2.1 ÁREAS INTERNAS****ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULAS**

Item	Coefficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 600	6.367,20	10,61
ENCARREGADO	1 / 30 x 600	4.200,80	0,23
TOTAL R\$/m²			10,84

ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS

Item	Coefficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 600	6.367,20	10,61
ENCARREGADO	1 / 30 x 600	4.200,80	0,23
TOTAL R\$/m²			10,84

ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES -

Item	Coefficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1.300	6.367,20	4,90
ENCARREGADO	1 / 30 x 1.300	4.200,80	0,11
TOTAL R\$/m²			5,01

ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS E REFEITÓRIOS

Item	Coefficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1.500	6.367,20	4,24
ENCARREGADO	1 / 30 x 1.500	4.200,80	0,09
TOTAL R\$/m²			4,33

2.2.2 ÁREAS EXTERNAS**ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

Item	Coefficiente de Partic. (1/m ²) (1)	Valor Mensal (R\$/mês) (2)	Valor Total (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 3.000	6.367,20	2,12
ENCARREGADO	1 / 30 x 3.000	4.200,80	0,05
TOTAL R\$/m²			2,17



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.

As funções que tiveram seus preços unitários compostos, utilizadas na obtenção final dos preços dos serviços, estão a seguir elencadas:

- 3.1 Faxineiro
- 3.2 Encarregado de Faxineiro
- 3.3 Limpador de Vidros – Face Interna e Face Externa – sem exposição a risco
- 3.4 Encarregado de Limpador de Vidros – Face Interna e Face Externa – sem exposição a risco
- 3.5 Limpador de Vidros – Face Externa – com exposição a risco
- 3.6 Encarregado de Limpador de Vidros – Face Externa – com exposição a risco

**3.1 FAXINEIRO - UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM ATÉ 02 TURNOS****3.1.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

quantidade de empregados: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		R\$ 1.007,80
Encargos sociais	58,75%	R\$ 592,08

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 198,36
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 60,47)
Subtotal mensal		R\$ 137,89
Crédito PIS/Cofins		(R\$ 12,75)
Subtotal mensal		R\$ 125,14

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE REFEIÇÃO		
Quantidade de vales/mês		26,10
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 1,11
Subtotal mensal		R\$ 346,67
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 32,07)
Custo total mensal		R\$ 314,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
CESTA BÁSICA		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 93,08
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 8,61)
Custo total mensal		R\$ 84,47

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 8,47
Parcela do Empregado		(R\$ 0,50)
Subtotal mensal		R\$ 7,97
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 0,74)
Custo total mensal		R\$ 7,23



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 7,81

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 3,41
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,32)
Custo total mensal	R\$ 3,09

3.1.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Conjunto calça camisa - uniforme operacional	85,11	6	2	28,37
Tênis	47,67	6	1	7,95
Meia	13,05	4	2	6,53
Boné	9,65	10	1	0,97
Crachá de identificação	7,61	6	1	1,27
Luva	3,96	2	2	3,96
Bota	34,62	6	1	5,77
Custo mensal				54,82
PIS/COFINS				-5,07
Custo total mensal				49,75



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

3.1.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 298,91

3.1.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 1.007,80
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 592,08
VALE TRANSPORTE	R\$ 125,14
VALE REFEIÇÃO	R\$ 314,60
CESTA BÁSICA	R\$ 84,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 7,23
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 7,81
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 3,09
UNIFORMES E EPIS	R\$ 49,75
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 298,91
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 2.490,88

3.1.4.1 VALORES PARCIAIS - FAXINEIRO

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 3.183,59
---------------------	---------------------

Valor Hora	R\$ 16,63
-------------------	------------------

**3.2 FAXINEIRO 02 TURNOS - UNIDADES ESCOLARES COM FUNCIONAMENTO EM 03 TURNOS****3.2.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

quantidade de empregados: 2

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		R\$ 2.015,60
Encargos sociais	58,75%	R\$ 1.184,17

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	104,4
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 396,72
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 120,94)
Subtotal mensal		R\$ 275,78
Crédito PIS/Cofins		(R\$ 25,51)
Subtotal mensal		R\$ 250,27

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE REFEIÇÃO		
Quantidade de vales/mês		52,20
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 2,22
Subtotal mensal		R\$ 693,35
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 64,13)
Custo total mensal		R\$ 629,22

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
CESTA BÁSICA		
Quantidade		2
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 186,16
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 17,22)
Custo total mensal		R\$ 168,94

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL		
Quantidade		2
Valor unitário		R\$ 8,47
Parcela do Empregado		(R\$ 0,50)
Subtotal mensal		R\$ 15,94
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 1,47)
Custo total mensal		R\$ 14,47



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	2
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 15,63

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	2
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 6,82
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,63)
Custo total mensal	R\$ 6,19

3.2.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Conjunto calça camisa - uniforme operacional	85,11	6,00	4,00	56,74
Tênis	47,67	6,00	2,00	15,89
Meia	13,05	4,00	4,00	13,05
Boné	9,65	10,00	2,00	1,93
Crachá de identificação	7,61	6,00	2,00	2,54
Luva	3,96	2,00	4,00	7,92
Bota	34,62	6,00	2,00	11,54
Custo mensal				109,61
PIS/COFINS				-10,14
Custo total mensal				99,47

**3.2.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 597,81

3.2.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 2.015,60
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 1.184,17
VALE TRANSPORTE	R\$ 250,27
VALE REFEIÇÃO	R\$ 629,22
CESTA BÁSICA	R\$ 168,94
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 14,47
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 15,63
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 6,19
UNIFORMES E EPIS	R\$ 99,47
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 597,81
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 4.981,77

3.2.5 VALORES PARCIAIS – FAXINEIRO 02 TURNOS

B.D.I. – Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 6.367,20
---------------------	---------------------

Valor Hora	R\$ 33,27
-------------------	------------------

**3.3 ENCARGADO DE FAXINEIRO (1 ENCARGADO PARA ATÉ 30 FAXINEIROS)****3.3.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

quantidade de empregados: 1 PARA 30

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		R\$ 1.461,31
Encargos sociais	58,75%	R\$ 858,52

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 198,36
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 87,68)
Subtotal mensal		R\$ 110,68
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 10,24)
Subtotal mensal		R\$ 100,44

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE REFEIÇÃO		
Quantidade de vales/mês		26,10
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 1,11
Subtotal mensal		R\$ 346,67
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 32,07)
Custo total mensal		R\$ 314,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
CESTA BÁSICA		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 93,08
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 8,61)
Custo total mensal		R\$ 84,47

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 8,47
Parcela do Empregado		(R\$ 0,50)
Subtotal mensal		R\$ 7,97
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 0,74)
Custo total mensal		R\$ 7,23



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 7,81

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 3,41
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,32)
Custo total mensal	R\$ 3,09

3.3.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça	42,91	6	2	14,30
Camisa manga curta	48,25	6	2	16,08
Tênis	47,67	6	1	7,95
Meia	13,05	4	2	6,53
Boné	9,65	10	1	0,97
Crachá de Identificação	7,61	6	1	1,27
Luva	3,96	2	2	3,96
Bota	34,62	6	1	5,77
Jaleco	43,58	12	1	3,63
Custo mensal				60,46
PIS/COFINS				-5,59
Custo total mensal				54,87



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

3.3.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 394,41

3.3.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 1.461,31
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 858,52
VALE TRANSPORTE	R\$ 100,44
VALE REFEIÇÃO	R\$ 314,60
CESTA BÁSICA	R\$ 84,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 7,23
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 7,81
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 3,09
UNIFORMES E EPIS	R\$ 54,87
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 394,41
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 3.286,75

3.3.5 VALORES PARCIAIS – ENCARREGADO DE FAXINEIRO (1 PARA ATÉ 30 FUNCIONÁRIOS)

B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 4.200,80
Valor Hora	R\$ 21,95

**3.4 LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA e FACE EXTERNA
(sem exposição a situação de risco)****3.4.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

Quantidade de limpador de vidros: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		R\$ 1.140,00
Encargos sociais	58,75%	R\$ 669,75

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 198,36
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 68,40)
Subtotal mensal		R\$ 129,96
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 12,02)
Subtotal mensal		R\$ 117,94

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE REFEIÇÃO		
Quantidade de vales/mês		26,10
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 1,11
Subtotal mensal		R\$ 346,67
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 32,07)
Custo total mensal		R\$ 314,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
CESTA BÁSICA		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 93,08
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 8,61)
Custo total mensal		R\$ 84,47

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 8,47
Parcela do Empregado		(R\$ 0,50)
Subtotal mensal		R\$ 7,97
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 0,74)
Custo total mensal		R\$ 7,23



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 7,81

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 3,41
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,32)
Custo total mensal	R\$ 3,09

3.4.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Conjunto calça camisa - uniforme operacional	85,11	6	2	28,37
Tênis	47,67	6	1	7,95
Meia	13,05	4	2	6,53
Boné	9,65	10	1	0,97
Crachá de identificação	7,61	6	1	1,27
Luva	3,96	2	2	3,96
Bota	34,62	6	1	5,77
Custo mensal				54,82
PIS/COFINS				-5,07
Custo total mensal				49,75

**3.4.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 326,54

3.4.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 1.140,00
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 669,75
VALE TRANSPORTE	R\$ 117,94
VALE REFEIÇÃO	R\$ 314,60
CESTA BÁSICA	R\$ 84,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 7,23
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 7,81
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 3,09
UNIFORMES E EPIs	R\$ 49,75
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 326,54
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 2.721,18

3.4.5 VALORES PARCIAIS – LIMPADOR DE VIDROS SEM EXPOSIÇÃO A RISCO

B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 3.477,94
---------------------	---------------------

Valor Hora	R\$ 18,17
-------------------	------------------

**3.5 ENCARGADO LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA e FACE EXTERNA
(sem exposição a situação de risco)****3.5.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

Quantidade: 1 encarregado para até 30 limpadores de vidros

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		R\$ 1.653,00
Encargos sociais	58,75%	R\$ 971,14

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 198,36
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 99,18)
Subtotal mensal		R\$ 99,18
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 9,17)
Subtotal mensal		R\$ 90,01

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE REFEIÇÃO		
Quantidade de vales/mês		26,10
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 1,11
Subtotal mensal		R\$ 346,67
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 32,07)
Custo total mensal		R\$ 314,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
CESTA BÁSICA		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 93,08
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 8,61)
Custo total mensal		R\$ 84,47



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 8,47
Parcela do Empregado	(R\$ 0,50)
Subtotal mensal	R\$ 7,97
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,74)
Custo total mensal	R\$ 7,23

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 7,81

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 3,41
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,32)
Custo total mensal	R\$ 3,09

3.5.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça	42,91	6	2	14,30
Camisa manga curta	48,25	6	2	16,08
Tênis	47,67	6	1	7,95
Meia	13,05	4	2	6,53
Boné	9,65	10	1	0,97
Crachá de Identificação	7,61	6	1	1,27
Luva	3,96	2	2	3,96
Bota	34,62	6	1	5,77
Jaleco	43,58	12	1	3,63
Custo mensal				60,46
PIS/COFINS				-5,59
Custo total mensal				54,87

**3.5.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 434,48

3.5.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 1.653,00
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 971,14
VALE TRANSPORTE	R\$ 90,01
VALE REFEIÇÃO	R\$ 314,60
CESTA BÁSICA	R\$ 84,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 7,23
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 7,81
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 3,09
UNIFORMES E EPIS	R\$ 54,87
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 434,48
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 3.620,70

3.5.5 VALORES PARCIAIS – ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS SEM EXPOSIÇÃO A RISCO

B.D.I. - Benefícios e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 4.627,62
Valor Hora	R\$ 24,18

**3.6 LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA (com exposição a situação de risco)****3.6.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

Quantidade de limpador de vidros: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal		R\$ 1.140,00
Adicional periculosidade	30% do salário base	R\$ 342,00
Salário Total Mensal		R\$ 1.482,00
Encargos sociais	58,75%	R\$ 870,68

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 198,36
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 88,92)
Subtotal mensal		R\$ 109,44
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 10,12)
Subtotal mensal		R\$ 99,32

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade de vales/mês		26,10
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 1,11
Subtotal mensal		R\$ 346,67
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 32,07)
Custo total mensal		R\$ 314,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 93,08
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 8,61)
Custo total mensal		R\$ 84,47



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 8,47
Parcela do Empregado	(R\$ 0,50)
Subtotal mensal	R\$ 7,97
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,74)
Custo total mensal	R\$ 7,23

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 7,81

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 3,41
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,32)
Custo total mensal	R\$ 3,09

3.6.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIs				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Conjunto calça camisa - uniforme operacional	85,11	6	2	28,37
Tênis	47,67	6	1	7,95
Meia	13,05	4	2	6,53
Boné	9,65	10	1	0,97
Crachá de identificação	7,61	6	1	1,27
Luva	3,96	2	2	3,96
Bota	34,62	6	1	5,77
Custo mensal				54,82
PIS/COFINS				-5,07
Custo total mensal				49,75

**3.6.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 398,04

3.6.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 1.482,00
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 870,68
VALE TRANSPORTE	R\$ 99,32
VALE REFEIÇÃO	R\$ 314,60
CESTA BÁSICA	R\$ 84,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 7,23
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 7,81
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 3,09
UNIFORMES E EPIS	R\$ 49,75
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 398,04
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 3.316,99

3.6.5 VALORES PARCIAIS – LIMPADOR DE VIDROS COM EXPOSIÇÃO A RISCO

B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 4.239,44
---------------------	---------------------

Valor Hora	R\$ 22,15
-------------------	------------------

**3.7 ENCARGADO LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA (com exposição a situação de risco)****3.7.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

Quantidade: 1 encarregado para 4 limpadores de vidros

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS		
Salário base mensal		R\$ 1.254,00
Adicional periculosidade	30% do salário base	R\$ 376,20
Salário Total Mensal		R\$ 1.630,20
Encargos sociais	58,75%	R\$ 957,74

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE TRANSPORTE		
Qte. bilhetes/mês	2 /dia x 26,10	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano		R\$ 3,80
Valor mensal		R\$ 198,36
Participação do empregado	6% salário	(R\$ 97,81)
Subtotal mensal		R\$ 100,55
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 9,30)
Subtotal mensal		R\$ 91,25

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
VALE REFEIÇÃO		
Quantidade de vales/mês		26,10
Valor facial unitário		R\$ 13,37
Participação do empregado		(R\$ 0,13)
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal		R\$ 1,11
Subtotal mensal		R\$ 346,67
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 32,07)
Custo total mensal		R\$ 314,60

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS		
CESTA BÁSICA		
Quantidade		1
Valor unitário		R\$ 93,08
Subtotal mensal		R\$ 93,08
Crédito PIS/COFINS		(R\$ 8,61)
Custo total mensal		R\$ 84,47



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 8,47
Parcela do Empregado	(R\$ 0,50)
Subtotal mensal	R\$ 7,97
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,74)
Custo total mensal	R\$ 7,23

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 132,00
Incidência de ocorrência	5,92%
Custo total mensal	R\$ 7,81

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 3,41
Subtotal mensal	R\$ 3,41
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,32)
Custo total mensal	R\$ 3,09

3.7.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS				
UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça	42,91	6	2	14,30
Camisa manga curta	48,25	6	2	16,08
Tênis	47,67	6	1	7,95
Meia	13,05	4	2	6,53
Boné	9,65	10	1	0,97
Crachá de identificação	7,61	6	1	1,27
Luva	3,96	2	2	3,96
Bota	34,62	6	1	5,77
Jaleco	43,58	12	1	3,63
Custo total mensal				60,46
PIS/COFINS				-5,59
Custo total mensal				54,87

**3.7.3 MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
Custo total mensal	R\$ 429,72

3.7.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 1.630,20
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 957,74
VALE TRANSPORTE	R\$ 91,25
VALE REFEIÇÃO	R\$ 314,60
CESTA BÁSICA	R\$ 84,47
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 7,23
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 7,81
BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$ 3,09
UNIFORMES E EPIs	R\$ 54,87
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 429,72
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 3.580,98

3.7.5 VALORES PARCIAIS – ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS COM EXPOSIÇÃO A RISCO

B.D.I. - Benefícios e Despesas Indiretas para serviços de limpeza: 27,81%

Valor mensal	R\$ 4.576,85
---------------------	---------------------

Valor Hora	R\$ 23,91
-------------------	------------------

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

- 4.1 Na modalidade de licitação pregão, a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória) não integrando o edital.
- 4.2 Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de serviços e 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 o custo unitário e total dos serviços.
- 4.3 A planilha de orçamento a seguir, totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e 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.

EXEMPLO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/m ² (2)	TOTAL MENSAL R\$ (3) = (1)X(2)
01	Áreas Internas: salas de aula	992	R\$ 5,54	R\$ 5.495,68
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	91	R\$ 5,54	R\$ 504,14
03	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	114	R\$ 2,56	R\$ 291,84
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	137	R\$ 2,56	R\$ 350,72
05	Áreas internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.447	R\$ 1,66	R\$ 2.402,02
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	764	R\$ 2,21	R\$ 1.688,44
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	103	R\$ 5,54	R\$ 570,62
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	73	R\$ 2,46	R\$ 179,58
09	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.020	R\$ 1,11	R\$ 1.132,20
10	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes (*)	2	R\$ 332,40	R\$ 664,80
11	Vidros Externos – Face Externa sem exposição a situação de risco - frequência mensal	200	R\$ 3,45	R\$ 690,00
12	Vidros Externos – Face Externa com exposição a situação de risco - frequência trimestral	200	R\$ 3,45	R\$ 690,00
TOTAL MENSAL (R\$)				R\$ 14.660,04
PRAZO CONTRATUAL (MESES)				15
VALOR DO CONTRATO (R\$)				R\$ 219.900,60

(*) Valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)

Cada Contratante deverá elaborar este quadro de acordo com suas reais necessidades.



CAPÍTULO III – EDITAIS

1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO EDITAL

Em obediência ao Decreto Estadual nº 51.469, de 2/01/2007 e à Resolução SF-15, de 19/03/2007, é obrigatória a adoção da modalidade de pregão na forma eletrônica para a Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, por se constituir em serviço comum.

Constitui obrigação do Estado a promoção do desenvolvimento sustentável, mediante o emprego do Decreto Estadual nº. 53.336, de 20 de agosto de 2008, que instituiu o “Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis”, especialmente nos termos da Lei nº 12.300 de 16 de março de 2006, que institui a política estadual de resíduos sólidos, regulamentada pelo Decreto nº 54.645, de agosto de 2009; cumulada com a Lei nº 13.798, de 9 de novembro de 2009, que implementou a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC, regulamentada pelo Decreto nº 55.947, de 24 de junho de 2010.

Deverá ser utilizada a minuta de edital de pregão eletrônico objetivando a prestação de serviços contínuos contratados sob o regime de empreitada por preços unitários, disponível nos sítios www.pregao.sp.gov.br e www.bec.sp.gov.br.

Quando da elaboração do edital, recomenda-se que as informações elencadas a seguir já estejam definidas pela autoridade competente e alinhadas com as diretrizes deste volume:

- regime de empreitada por preço unitário;
- descrição do objeto;
- especificações técnicas;
- planilha de proposta a ser preenchida pelos licitantes;
- prazo e condições da contratação;
- critério para encerramento da etapa de lances;
- redução mínima admissível entre lances sucessivos;
- prazo de validade das propostas;
- critérios de aceitabilidade dos preços;
- exigências da habilitação;
- condições de prestação de garantia de execução do contrato, quando for o caso;
- sanções por inadimplemento;
- cronograma físico e financeiro;
- minutas de edital e contrato devidamente aprovadas pela área jurídica.

É vedado à Administração fixar no Edital:

- quantitativo de mão-de-obra a ser utilizado na prestação do serviço;
- exigências de fornecimento de bens ou serviços não pertinentes ao objeto a ser contratado;
- exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa (Súmula nº 15-TCE);
- exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação (Súmula nº 18-TCE);
- exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação (Súmula nº 28-TCE);
- exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório (Súmula nº 29-TCE).



As recomendações que deverão ser observadas na elaboração do edital são, entre outras:

1.1 OBJETO

Definição do objeto:

A presente licitação tem por objeto a “Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços, conforme especificações técnicas, planilhas e Tabelas de Locais.”

1.2 MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS

Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 48.326/03, art. 3º, as propostas de preços ofertadas pelos licitantes deverão estar referidas na base de preços janeiro/2016, tendo em vista ser esse o mês da data base da categoria profissional predominante da prestação de serviços e que servirá, também, como base para reajustamento de preços contratuais. Para tanto, os textos sugeridos são:

“Os valores a serem apresentados na Proposta devem estar referidos ao mês de janeiro/2016, que será considerado como o mês de referência dos preços”.

“O licitante deverá indicar, obrigatoriamente, e fazer constar de sua proposta, quando for o caso, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados”

1.3 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA DE HABILITAÇÃO

Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, deverão ser solicitados:

Artigo 30, incisos II:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida (Súmula nº 24 – TCE).

Nota 1: O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho da licitante;
- Outros dados característicos e,
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

Nota 2: A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

- b) Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a



apresentar, na data da assinatura do contrato, a licença/alvará para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome da licitante, emitida pela *Divisão de Produtos Controlados e Registros Diversos - Departamento de Capturas e Delegacias Especializadas (DECADE)*, da Polícia Civil do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data da apresentação.

- c) Certificado de visita técnica, a ser realizada no local de execução dos serviços _____ (Obs.: especificar o local), conforme Anexo _____, assinado por _____ e por representante da empresa licitante.”

Obs.: não se recomenda que a visita técnica seja agendada para um único dia. (a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado há muito condena a designação, em editais de licitação, de data única para a visita técnica. Nesse sentido, identifica-se o processo TC-025061/026/08, onde foi explanado no relatório do Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado, CLÁUDIO FERRAZ DE ALVARENGA, tal entendimento).

- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1/5/1943 e em conformidade com a Lei Federal nº 12.440 de 7/7/2011.

Obs.: A exigência abaixo somente deverá constar no edital, **caso a Administração exerça a faculdade** prevista no artigo 3º do Decreto Estadual nº 55.125/2009 e/ou no artigo 4º do Decreto Estadual nº 55.126/2009.

- e) Carta de compromisso em papel timbrado, de acordo com o modelo que constitui o Anexo _____ deste edital, subscrita por seu representante legal, afirmando a disposição em contratar beneficiários do Programa de Inserção de Jovens Egressos e Jovens em Cumprimento de Medida Socioeducativa no Mercado de Trabalho, conforme disposto no artigo 3º do Decreto Estadual nº 55.125 de 07/12/2009 e beneficiários do Programa de Inserção de Egressos do Sistema Penitenciário no Mercado de Trabalho – Pró-Egresso, conforme disposto no artigo 4º do Decreto Estadual nº 55.126 de 07/11/2009, respeitando-se os limites de vagas de trabalho por contingente de trabalhadores necessários à execução do trabalho, conforme estabelecido nos referidos decretos e observando o disposto no Decreto Estadual nº 56.209, de 15/10/2010.

(Obs.: trata-se do(s) modelo(s) que constitui (em) o(s) Anexo(s) II ao Decreto Estadual nº 55.125/2009 – e/ou ao Decreto Estadual nº 55.126/2009 – e que deverá (ão) ser alçado(s) à condição de Anexo(s) integrante(s) deste Edital).

1.4 JULGAMENTO POR AGRUPAMENTO EM UM ÚNICO ITEM

Tendo em vista que os serviços de limpeza em escola envolvem vários subitens de serviços que serão executados por um único prestador de serviços, recomenda-se a utilização de agrupamento desses subitens em um único item, visando a praticidade racionalidade e agilidade na condução da sessão do pregão.

Entende-se por agrupamento de serviços em um único item, a reunião de todos os tipos de serviços de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, visando a realização de uma única licitação e/ou a diminuição da quantidade de itens no certame.



O agrupamento de subitens em um único item deverá ser utilizado como critério de julgamento na modalidade Pregão, devendo o edital da licitação estabelecer as seguintes condições:

- a) da proposta escrita deverá constar o valor unitário de cada subitem (classificação), bem como o preço total do item (limpeza em escola), conforme exemplo constante do item 3 – Planilha de Proposta de Preços;
- b) os lances serão efetuados pelo valor total mensal do item;
- c) o prazo, antes da contratação, para que o vencedor do certame apresente nova planilha contendo os preços unitários e totais dos subitens, de forma a adequá-los à oferta vencedora do referido item;
- d) estabelecer que, se o vencedor não o fizer no prazo estabelecido, a Administração distribuirá o percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostas, para fins de contratação.

1.5 ANEXOS AO EDITAL

Devem fazer parte integrante do Edital, devendo constar como anexos:

- Especificações Técnicas;
- Tabela de Locais;
- Planilha de Proposta de Preços (a ser preenchida pelos licitantes);
- Minuta de Contrato; e
- Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza Escolar, quando for o caso.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os elementos técnicos atinentes indispensáveis ao objeto licitado são:

- Especificações Técnicas que devem estar na conformidade do Capítulo I deste volume; e
- Tabela de Locais de prestação de serviços que deve ser elaborada pelo Contratante.

3. PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Deverá ser utilizada planilha de Proposta de Preços modelo para que os licitantes possam elaborar suas propostas escritas.



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09– Fev/16

EXEMPLO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (m ²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/ M ² (2)	TOTAL MENSALR\$ (3) = (1)X(2)
01	Áreas Internas: salas de aula	992		
02	Áreas Internas: sanitários e vestiários	91		
03	Áreas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas)	114		
04	Áreas Internas: bibliotecas e salas de leitura	137		
05	Áreas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	1.447		
06	Áreas Internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	764		
07	Áreas Internas Administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores)	103		
08	Áreas Internas: almoxarifados, depósitos e arquivos	73		
09	Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	2 (*)		
10	Áreas Externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	1.020		
11	Vidros Externos – face externa sem exposição à situação de risco – frequência mensal	200		
12	Vidros Externos – face externa com exposição a situação de risco – frequência trimestral	200		
TOTAL MENSAL (R\$)				

PRAZO CONTRATUAL	15 MESES
-------------------------	-----------------

VALOR TOTAL (R\$)	
--------------------------	--

(*) Valores em R\$ por ha (1 ha = 10.000 m²)

4. DA CONTRATAÇÃO

Constitui condição para a formalização do Contrato a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da assinatura do Contrato.



5. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Recomendam-se os seguintes textos, entre outros, que deverão constar da minuta de contrato:

CLÁUSULA _____ - OBJETO

- 1 - Constitui o objeto do presente contrato a Prestação de Serviços de limpeza do prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações técnicas, planilhas, locais de prestação dos serviços e demais documentos constantes do Processo nº
- 2 - A execução do objeto contratual deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida.
- 3 - O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA _____ - PREÇOS

- 1 - A Contratada se obriga a executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços à vista, constantes da sua proposta comercial, nos quais estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefício e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.
- 2 - Os preços estão referidos ao mês de: Janeiro/2016.

CLÁUSULA _____ - PRAZO

- 1 - O prazo de vigência do contrato é de 15 (quinze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Termo, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 3 (três) meses do término do prazo do contrato.
- 2- Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.
- 3 - Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº8.666/93.

CLÁUSULA _____ - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 1 - Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 2 - As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
 - II. O Contratante solicitará à Contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
 - III. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:



- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Limpeza.
- b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
- IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando à Contratada, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
- V. As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no

(Obs.: Nesse campo, a Administração deverá indicar nome e endereço da unidade responsável pelo recebimento do documento)

CLÁUSULA _____ - FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.
- 2 - Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.
- 2.1- As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante). são :
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
 - Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
 - Relação de Tomadores/Obras – RET.
- 2.2- O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31/07/03.
- 2.2.1 - Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2 com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nºs 14.042, de 30.08.2005 e 14.865, de 29.12.2008, bem como os Decretos Municipais nºs 53.151, de 17.05.2012, 56.235 de 03/07/2015 e 55.554, de 01/10/2014, o Contratante, na qualidade de responsável tributária, deverá



reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

Obs.: o Contratante, órgão/ entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, terá o prazo de recolhimento da importância retida até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento efetuado pelo serviço tomado.

- a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

Nota 1: Para os serviços prestados nos demais municípios deverá ser verificada a respectiva alíquota do ISSQN vigente relativa aos serviços em questão, efetuando-se as devidas adequações na redação do item 2.2.1.

Nota 2: Para os serviços prestados nos Municípios em que a legislação municipal não determine a retenção do ISSQN pelo Contratante, a redação do item 2.2.1 deverá ser adequada para prever a apresentação de comprovação de recolhimento pela Contratada :

[2.2.1 Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento do ISSQN, por meio de cópia autenticada da guia de recolhimento correspondente aos serviços executados e deverá estar referenciada à data de emissão da nota fiscal, fatura ou do documento de cobrança equivalente.]

2.3- Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

2.3.1 A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

3 - Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212, de 24.07.91, alterado pela Lei Federal nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, o Contratante (Órgão da Administração) reterá 11% do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da Contratada, a importância retida até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

3.1- Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela Contratada a título de vale-transporte e de vale-refeição,



nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

- b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério do Contratante (Órgão da Administração) proceder à retenção/ recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.
- 3.2- O Contratante (Órgão da Administração) emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada Contratada (por estabelecimento). Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela Contratada, o Contratante (Órgão da Administração) se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.
- 3.3- Quando da apresentação do documento de cobrança, a Contratada deverá elaborar e entregar ao Contratante (Órgão da Administração):
- a) Cópia da Folha de Pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
- Nome dos segurados;
 - Cargo ou função;
 - Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - Descontos legais;
 - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
 - Totalização por rubrica e geral; e
 - Resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por Contratante, com as seguintes informações:
- Nome e CNPJ do Contratante;
 - Data de emissão do documento de cobrança;
 - Número do documento de cobrança;
 - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
 - e,
 - Totalização dos valores e sua consolidação.
- c) Os documentos solicitados em a) e b) anteriores deverão ser entregues ao Contratante (Órgão da Administração) na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.
- 4 - Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.
- 5 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A, conta nº Agência nº



sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

- a) em 30 (trinta) dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior;
- b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

- 6 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA _____ - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

- 1 - A responsabilidade técnica dos serviços caberá ao profissional.....
- 2 - Eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada, de imediato, ao Contratante, acompanhada de justificativa e de nova nomeação, juntada a respectiva documentação.

CLÁUSULA _____ REAJUSTE DE PREÇOS

Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 48.326, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC 77, de 10.11.04.

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPC₀ = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste;

Mês de referência dos preços: Janeiro/2016

CLÁUSULA _____ TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

- 1 - A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.



CAPÍTULO IV - CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

PREÇOS UNITÁRIOS DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços em áreas internas e externas, foram alocados os profissionais faxineiro e encarregado de faxineiros. Para a limpeza e conservação dos vidros externos, foram considerados limpador de vidros externos e encarregado de limpador de vidros externos.

Os valores unitários homem/mês ou homem/hora de cada uma das categorias envolvidas foram obtidos mediante o somatório de custo salarial, encargos, custo de uniformes e EPIs e materiais e equipamentos de limpeza, acrescidos de BDI.

Os valores obtidos são função direta das produtividades de cada um dos ambientes, conforme tabelas indicadas no item 1.5.

1. CUSTO DOS SERVIÇOS

Data Base da Pesquisa: Janeiro/16

1.1 CUSTO SALARIAL

Jornada de trabalho:

44 Horas Semanais – de 2ª feira a sábado

Para a limpeza de áreas internas e externas que demandam limpeza durante o horário previsto de uso, em unidades escolares com funcionamento em 03 turnos, foram considerados 02 (dois) faxineiros com jornadas de 44 horas semanais, de 2ª feira a sábado, trabalhando em 02 (dois) turnos diferentes.

1.1.1 SALÁRIOS DAS CATEGORIAS

Os salários mensais foram obtidos pelo Comunicado das categorias profissionais- data base janeiro.

a) Faxineiro

Função	Salário
Faxineiro	R\$ 1.007,80
Encarregado (1 para até 30 Faxineiros) R\$ 1.007,80 + 45%	R\$ 1.461,31

**b) Limpador de Vidros**

Função	Salário
Limpador de Vidros	R\$ 1.140,00
Encarregado (1 para até 10 Limpadores) R\$ 1.140,00 + 10%	R\$ 1.254,00
Encarregado (1 para entre 21 e 30 Limpadores) R\$ 1.140,00 + 45%	R\$ 1.653,00
Com Exposição a Situação de Risco+ 30% de Adicional de periculosidade	

1.1.2 ENCARGOS SOCIAIS

Foi considerado o percentual de 58,75%.

1.1.3 BENEFÍCIOS AOS EMPREGADOS:**a) VALE-TRANSPORTE**

- Número de viagens diárias / empregado = 02
- Valor unitário da tarifa: valor médio da passagem de ônibus urbano da(s) cidade(s) principal(is) da região.

Valor Unitário	Local
R\$3,80	Cidade de São Paulo

- Quantidade de bilhetes tarifados/mês: igual à quantidade de dias efetivamente trabalhados multiplicados por 02, ou seja, utilização de 02 bilhetes por dia possibilitando 02 viagens diárias.
- Para fins de cálculo, considera-se 26,10 dias por mês:

$$26,10 \times 02 = 52,2 \text{ bilhetes.}$$

- custo da empresa: conforme legislação vigente (diferença encontrada entre o total do gasto mensal com transportes e 6% do salário base do empregado).

b) VALE-REFEIÇÃO

- Quantidade de refeições por dia: 1 (uma) por empregado
 - Valor facial unitário: R\$ 13,37, com a participação do empregado em R\$ 0,13.
- Quantidade de vales/mês: igual à quantidade de dias efetivamente trabalhados. Foi considerada a quantidade média mensal de 26,10 refeições.
 - Conforme convenção coletiva da categoria, no dia 16 de maio, estabelecido como data de comemoração ao dia do trabalhador em asseio e



conservação, acrescenta-se um vale refeição adicional nesse dia, caso seja dia útil e trabalhado, o que corresponde a R\$ R\$ 1,11 mensais, para o ano de 2016, considerando-se:

* R\$ 13,37 (valor facial) dividido por 12 meses = R\$ 1,11.

c) CESTA BÁSICA

Foi previsto o valor de cesta básica no valor de R\$ 93,08 por empregado.

d) ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Foi previsto o custo mensal de plano de assistência social familiar sindical pelo valor mensal de R\$ 8,47 por empregado, composto de assistência familiar, assistência financeira imediata, assistência alimentícia, manutenção de renda familiar, com participação de R\$ 0,50 pelo empregado.

e) AUXÍLIO CRECHE

Todas as empregadas-mães e empregados do sexo masculino viúvos ou separados judicialmente, com comprovação de possuir legalmente a guarda do (s) filho (s), receberão mensalmente a importância equivalente a 15% do salário mínimo nacional vigente, que corresponde a R\$ 132,00 (base janeiro/ 2016), por cada filho(a), conforme convenção coletiva da categoria.

O percentual de auxílio creche aplicado é o resultado da soma do:

- Percentual de participação por gênero feminino no CNAE (RAIS 2014) multiplicado pelo percentual de *Mães em potencial* - 18 a 49 anos no CNAE (RAIS 2014) multiplicado pela *Proporção de mulheres de 18 a 59 anos com filhos até 02 anos de idade*, em relação à população em idade de trabalho de 18 a 59 anos (IBGE - Censo 2010) multiplicado pelo *percentual de guarda materna* (IBGE - Estatísticas do Registro Civil 2014).
- Para o gênero masculino foi aplicado o mesmo cálculo, com os respectivos dados.

f) BENEFÍCIO NATALIDADE

Foi previsto o custo mensal para o recolhimento do benefício natalidade, a ser concedido quando do nascimento de filho de trabalhador(a), o valor mensal de R\$ 3,41 (base janeiro/ 2016) por empregado, conforme definido em convenção coletiva da categoria.



1.2 CUSTO COM UNIFORMES E EPIS

O custo de uniformes e equipamentos utilizados pelos empregados que executam o serviço foi considerado com base no levantamento de seus preços médios unitários resultantes de pesquisas efetuadas junto ao mercado fornecedor, de sua vida útil e da frequência de utilização.

Para as funções Faxineiro e Limpador de vidros, foi considerado o uso de uniforme operacional (conjunto composto por calça e camisa), enquanto para a função Encarregado foi considerado o uso de calça e camisa manga curta.

Item	Vida útil (meses)	Qtde. por Faxineiro / Limpador de vidros	Qtde. por Encarregado
Conjunto calça camisa – uniforme operacional	6	2	-
Calça	6	-	2
Camisa manga curta	6	-	2
Tênis	6	1	1
Meia	4	2	2
Boné	10	1	1
Crachá de identificação	6	1	1
Luva	2	2	2
Bota	6	1	1
Jaleco	12	-	1

1.3 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/ programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre 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 efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, concluindo-se que as despesas com material, saneantes domissanitários e equipamentos, representam em média 12% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

A composição dos preços de cada tipo de serviço encontra-se demonstrada no Capítulo II.



1.4 CRÉDITO PIS/ COFINS

As Leis Federais nºs 10.637/02 e 10.833/03 estabelecem condições tributárias para recolhimento do PIS/PASEP e da COFINS respectivamente. O fato gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

A legislação permite o desconto de créditos calculados em relação aos insumos (exceto mão-de-obra) utilizados na prestação dos serviços. Dessa forma, nos custos de bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços, podem ser descontados 9,25% (1,65% + 7,60%), incidências essas compensadas na apuração do BDI.

1.5 PRODUTIVIDADES

Foram adotadas, como critério para elaboração dos preços, produtividades por m² dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, variáveis em função das especificidades e complexidade na execução dos serviços em cada um dos ambientes envolvidos, conforme abaixo listadas:

Tipo de área		Produtividade	
Áreas Internas	Salas de aula	600 m ²	
	Sanitários/ vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)	600m ²	
	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	1.300 m ²	
	Bibliotecas e salas de leitura	1.300 m ²	
	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.000 m ²	
	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1.500 m ²	
	Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	600m ²	
	Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.350 m ²	
Áreas Externas	Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.000 m ²	
	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	100.000 m ²	
Vidros Externos	Limpeza de face externa sem situação de exposição de risco	face externa	220 m ²
		face interna	220 m ²
	Limpeza de face externa com situação de exposição de risco	face externa	110 m ²
		face interna	220 m ²



2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Considerações

Para o presente estudo, considera-se como encargos sociais, o conjunto de despesas decorrentes de legislação trabalhista e previdenciária. Tendo em vista a natureza contínua dos serviços, dentro dos termos contratados, serão considerados os encargos para os empregados mensalistas. Para tanto, os encargos serão identificados e agrupados de forma a permitir sua composição e cálculo, conforme os recolhimentos legais incidentes sobre a folha de pagamento, abonos legais, indenizações rescisórias e aqueles decorrentes de provisionamento para cobertura de dias não trabalhados.

O Grupo A engloba os encargos sociais básicos correspondentes àqueles que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento e, conseqüentemente, recaem sobre os salários pagos aos empregados do setor/segmento/ramo de atividade. Este grupo engloba os seguintes encargos: INSS, FGTS, SESI, SENAI, SESC, SENAC, SEBRAE, INCRA, salário-educação e seguro de acidente de trabalho.

O Grupo B engloba os encargos oriundos da necessidade de reposição de mão-de-obra diretamente envolvida com a prestação de serviços na ocorrência de falta/ausência de elemento integrante da equipe em dias produtivos específicos de cada setor ou ramo de atividade, que são garantidos por lei (CLT, Constituição Federal/88) e por acordos/dissídios/convenções coletivas de trabalho. Neste rol, encontram-se as faltas justificadas/ abonadas, faltas legais, auxílio acidente de trabalho, licença paternidade e aviso prévio trabalhado. As férias anuais, apesar de serem consideradas a título de dias produtivos, não se encontram computadas para efeito de cálculos de reposição, visto que podem ser gozadas fora do período escolar e, portanto, não necessitando de folguistas para a execução dos serviços.

Para a composição e cálculo dos percentuais de encargos constantes do grupo B tomar-se-á, como base, o número de dias produtivos no ano dentro das especificidades de cada tipo de jornada de trabalho.

Os encargos do Grupo C correspondem ao provisionamento dos abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado.

Os encargos do Grupo D correspondem às indenizações compensatórias pagas aos empregados demitidos sem justa causa, quais sejam: aviso prévio indenizado e multa de 50% sobre o FGTS.

O Grupo E corresponde aos percentuais de provisionamento por incidência de licença maternidade. No período da licença maternidade, apesar de os benefícios serem pagos pela Previdência, há o recolhimento normal dos encargos do Grupo A, bem como o provisionamento das férias e 1/3 constitucional de férias.

O Grupo F corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Deve-se levar em consideração, para a composição e cálculo dos encargos sociais e trabalhistas do empregador, premissas que reflitam os dados médios das empresas que atuam no ramo de atividade em análise, tendo cada uma delas características específicas quanto à rotatividade de mão-de-obra, política de benefícios e salários, critérios de demissão, prazos contratuais, composição de seu quadro funcional entre homens e mulheres, etc..

**ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS
LIMPEZA EM AMBIENTES ESCOLARES****GRUPO A - Obrigações Sociais**

A1 - Previdência Social	20,0000%
A2 - F.G.T.S.	8,0000%
A3 - Salário Educação	2,5000%
A4 - SESI/SESC	1,5000%
A5 - SENAI/SENAC	1,0000%
A6 - INCRA	0,2000%
A7 - Risco de Acidente de Trabalho	3,0000%
A8 - SEBRAE	0,6000%
Total do GRUPO A	36,8000%

GRUPO B - Tempo não Trabalhado

B2 – Faltas Abonadas	1,5754%
B3 - Faltas Legais	0,9326%
B4 - Licença Paternidade	0,0144%
B5 - Acidente de Trabalho	0,0594%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,0002%
Total do GRUPO B'	2,5820%

GRUPO C - Gratificações

C1 - Adicional 1/3 Férias	3,1512%
C2 - 13º Salário	9,3367%
Total do GRUPO C	12,4879%

GRUPO D - Indenizações

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,4864%
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,0296%
D3 – Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	0,4765%
Total do GRUPO D	0,9925%

**GRUPO E - Licença Maternidade**

E1 - provisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade	0,0000%
E2 - Incidência Grupo A s/ 1/3	0,0095%
E3 - Incidência Grupo A s/ Grupo licença maternidade	0,3373%
Total do GRUPO E	0,3468%

GRUPO F – Incidência do Grupo A

Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	5,5457%
Total do GRUPO F	5,5457%

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	58,7500%
-----------------------------------	-----------------

**DEMONSTRATIVO DE CÁLCULOS****CNAE UTILIZADO: 8121-4 LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS****I - PARÂMETROS UTILIZADOS**

PARÂMETROS GERAIS	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Dias no ano	365,2500	Calendário gregoriano	O número de dias de trabalho por ano é calculado considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, o que representa 365,25 dias por ano.
Dias por semana	7,0000	Calendário gregoriano	
Dias de repouso semanal	1,0000	Convenção coletiva de trabalho	Consulta direta à Convenção Coletiva de Trabalho
Nº de repouso semanais no ano	52,1786	Calendário gregoriano	Dias do ano dividido pela quantidade de dias por semana multiplicado pelos dias de repouso semanal
Meses no ano	12,0000	Calendário gregoriano	

Feridos	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Total feriados no ano	14,0000	Calendário oficial brasileiro (12 feriados oficiais + 3ª feira de Carnaval) + Aniversário da cidade	12 feriados oficiais + 3ª feira de Carnaval + festividades comemorativas da fundação da Cidade = 1º de janeiro (Confraternização Universal), 21 de abril (Tiradentes), 1 de maio, (Dia do Trabalho), 7 de setembro (Independência do Brasil), 12 de outubro (N. Srª Aparecida), 2 de novembro (Finados), 15 de novembro (Proclamação da República), 20 de novembro (Zumbi e a Consciência Negra), 25 de dezembro (Natal), Carnaval (3ª. Feira), Paixão de Cristo (6ª. Feira), Corpus Christi (5ª. Feira), 9 de julho (Revolução Constitucionalista de 1932) e 25 de janeiro (Cidade de São Paulo)
Feridos fixos de segunda a sábado	3,0000	Calendário oficial brasileiro	Carnaval (3ª. Feira), Paixão de Cristo (6ª. Feira) e Corpus Christi (5ª. Feira)
Total feriados móveis no ano	11,0000	Calendário oficial brasileiro	Do total de feriados no ano subtrai os feriados fixos de 2a. a 6a.feira
Feridos móveis no ciclo de 28 anos	308,0000	Calendário oficial brasileiro	Quantidade de feriados móveis (11) multiplicado por 28 anos
Feridos coincidentes c/ repouso no ciclo de 28 anos	44,0000	Calendário oficial brasileiro	28 anos multiplicado por 10 feriados móveis dividido por 7 dias da semana
Média de feriados coincidentes c/ repouso por ano	1,5714	Calendário oficial brasileiro	Total de feriados móveis no ano multiplicado pelo total de feriados coincidentes com repouso no ciclo de 28 anos dividido pela quantidade total de feriados móveis em 28 anos multiplicado pelos dias de repouso semanal
Nº feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais	12,4286	Calendário oficial brasileiro	Do total de feriados no ano subtrai a média de feriados coincidentes com repouso no ano



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

Fecundidade	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Taxa média de fecundidade (%) - masc.	3,7457%	IBGE - PNAD 2014	Proporção de mulheres com filhos nos últimos 12 meses, acima de 18 anos, em relação à população em idade de trabalho de 18 a 59 anos
Taxa média de fecundidade (%) - fem.	3,5806%	IBGE - PNAD 2014	Proporção de mulheres com filhos nos últimos 12 meses, acima de 18 anos, em relação à população em idade de trabalho de 18 a 59 anos

Relacionados à população masculina	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Dias de licença paternidade	5,0000	Art. 7º, XIX e art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Transitórias da Const. Fed.	Direito à licença-paternidade de cinco dias corridos.
Feriados coincidentes com licença paternidade	0,1701	Cálculo	Nº feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais divididos pelos dias do ano multiplicado pelo N.º de dias de licença paternidade
Repouso semanal coincidente com licença paternidade	0,7143	Cálculo	Dias de licença paternidade dividido por dias do ano
Saldo de dias de licença paternidade	4,1156	Cálculo	Dos dias de licença paternidade deduz os feriados coincidentes com licença paternidade
Participação masculina no setor (%)	33,0144%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado	Para o CNAE em estudo foi considerada a participação masculina do Estado de SP
Pais em potencial na participação masculina no setor (%)	74,1043%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado na faixa dos 18 aos 49 anos	De acordo com a metodologia adotada pelo IBGE, a faixa etária de fecundidade é dos 15 aos 49 anos de idade. Para o cálculo foi utilizada a faixa dos 18 aos 49 anos, em razão da contratação somente de pessoas maiores de idade.

Relacionados à população feminina	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Participação feminina no setor (%)	66,9856%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado	Para o CNAE em estudo foi considerada a participação feminina do Estado de SP
Mães em potencial na participação feminina no setor (%)	76,6830%	Dados obtidos da RAIS 2014 para o CNAE adotado na faixa dos 18 aos 49 anos	De acordo com a metodologia adotada pelo IBGE, a faixa etária de fecundidade é dos 15 aos 49 anos de idade. Para o cálculo foi utilizada a faixa dos 18 aos 49 anos, em razão da contratação somente de pessoas maiores de idade.
Dias de licença maternidade	120,0000	Cálculo	Dias fixados pela Constituição Federal de 1988
Feriados coincidentes com licença maternidade	4,0833	Cálculo	Dias de licença maternidade multiplicado pelo nº feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais dividido pelos dias do ano
Finais de semana coincidentes no período	17,1429	Cálculo	Dias de licença maternidade dividido pelos dias por semana multiplicado pelos dias de repouso semanal
Nº de dias líquidos de licença maternidade	98,7738	Cálculo	Saldo de dias de licença maternidade deduzidos os feriados coincidentes e os finais de semana coincidentes



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

Movimentação do empregado	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Tempo de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000	DIEESE. Anuário do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda - 2010-2011. Seguro-desemprego. São Paulo: Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos, 2011. Pg 52. Gráfico 6 - Tempo mediano e médio de permanência dos segurados no último emprego, por escolaridade.	Região Sudeste 2010 (em meses) considerados trabalhadores com ensino fundamental completo = 27,1 meses
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%	Dados obtidos do CAGED 2015	Considerado o percentual de empregados demitidos sem justa causa para o CNAE adotado
% empregados que cumprem aviso prévio trabalhado	2,0000%	Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11	Cerca de 2% do pessoal é demitido nessa situação
% empregados que recebem aviso prévio indenizado	98,0000%	Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso prévio indenizado (2%)
% empregados demitidos por justa causa	9,5912%	Dados obtidos do CAGED 2015	Considerado o percentual de empregados demitidos por justa causa para o CNAE adotado
% empregados desligados a pedido	39,5384%	Dados obtidos do CAGED 2015	Considerado o percentual de empregados demitidos por desligamento a pedido para o CNAE adotado
% empregados com término de contrato/prazo determinado	0,9514%	Dados obtidos do CAGED 2015	Considerado o percentual de desligamentos por término de contrato = término de contrato por prazo determinado para o CNAE adotado
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%	Dados obtidos do CAGED 2015	Considerado o percentual de desligamentos por aposentadoria para o CNAE adotado (sem justa causa)
% empregados com rescisão por morte do empregado	0,4079%	Dados obtidos do CAGED 2015	Considerado o percentual de rescisões por morte do empregado para o CNAE adotado

PARÂMETROS TRABALHISTAS	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Jornada de trabalho – horas	44,0000	Convenção coletiva de trabalho	Consulta direta à Convenção Coletiva de Trabalho = 44 horas semanais
Dia da categoria	0,0000	Não previsto na CCT	
Recessos no ano (dias)	8,0000		Mantido o valor constante do CADTERC - não identificada a fonte



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

Faltas justificadas	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Nº de faltas justificadas por ano por auxílio doença (dias)	5,0000	Artigo 131, inc. III CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno) de 03/10/07	A empresa é onerada com até 15 (quinze) ausências do empregado por motivo de acidente ou doença atestada pelo INSS. IBGE: média de 5 (cinco) faltas justificadas anuais por trabalhador.
Repouso semanal coincidente com faltas justificadas por ano (dias)	0,7143	Cálculo	Nº de faltas justificadas por ano por auxílio doença (dias) dividido pelos dias no ano multiplicado pelo nº de repouso semanais no ano
Nº feriados coincidentes com faltas justificadas por ano (dias)	0,1708	Cálculo	Nº de faltas justificadas por ano por auxílio doença (dias) dividido pelos dias do ano multiplicado pelos feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais
Ocorrência de faltas legais no ano (dias)	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 do Anexo III da IN nº 2, de 30/04/08 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 09/03/11	Morte do cônjuge, ascendente ou descendente (2 dias), casamento (3 dias), doação de sangue (1 dia), alistamento eleitoral (2 dias), exigências do serviço militar (1 dia), provas de vestibular (2 dias) e testemunha em processos judiciais (1 dia). Segundo o Manual, O MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica.
Repouso semanal coincidente com faltas legais por ano (dias)	0,4229	Cálculo	Nº de faltas legais no ano (dias) dividido pelos dias no ano multiplicado pelo nº de repouso semanais no ano
Nº feriados coincidentes com faltas legais por ano (dias)	0,1011	Cálculo	Do nº de faltas legais por ano (dias) subtrai a média de repouso semanal coincidente c/ faltas legais, divide pelo saldo de dias do ano subtraído dos feriados e multiplica pela quantidade de feriados no ano

Férias	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Dias de férias por ano	30,0000	Art. 130, inc. I da CLT	Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho o empregado tem direito a 30 dias corridos de férias, se não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes
Repouso semanal coincidente com férias de 30 dias	4,2857	Cálculo	Dias de férias (30) dividido pelos dias da semana (7) multiplicado pela quantidade de dias de repouso semanal
Nº feriados coincidentes com férias de 30 dias	1,0208	Cálculo	Dias de férias multiplicado pelo nº feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais dividido pelo nº de dias no ano

Acidente de trabalho	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
N.º de dias assumidos pela empresa em caso de acidente de trabalho	15,000	Artigo 27 Dec. nº 89.312/84	A empresa é onerada com até 15 (quinze) ausências do empregado por motivo de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT.
Índice de ocorrência de acidente de trabalho (%)	1,2563%	Anuário Estatístico de Acidentes do Trabalho 2013 - MTE/MPS. Tabela 79.2 - Indicadores de acidentes do trabalho, segundo a CNAE dos estabelecimentos localizados no estado de São Paulo - 2013.	Incidência (por 1.000 vínculos) para o CNAE adotado = 13,4403



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

N.º de dias de licença por acidente do trabalho coincidentes com repouso semanal	2,1429	Cálculo	N.º de dias assumidos pela empresa em caso de acidente de trabalho dividido por sete dias da semana multiplicado pelos dias de repouso semanal
N.º de feriados coincidentes no período de licença por acidente do trabalho	0,5104	Cálculo	N.º feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais divididos pelos dias do ano multiplicado pelo N.º de dias assumidos pela empresa em caso de acidente de trabalho
Saldo de dias de licença por acidente do trabalho	12,3467	Cálculo	Dias assumidos pela empresa em caso de acidente de trabalho menos repouso semanais coincidentes no período de licença por acidente do trabalho menos feriados coincidentes no período de licença por acidente do trabalho

Aviso prévio	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
N.º total de dias de aviso prévio (dias corridos)	33,0000	Art. 487 da CLT, Inciso XXI do Art. 7º da C.F. e Lei No 12.506/2011, Art. 1º, Par. Único. e Memorando Circular MTE/SRT nº 10/2011, de 27/10/11 (não publicado no D.O.U.)	Legislação: 30 dias corridos no 1º ano de serviço e 3 dias adicionais por ano completo (computados a partir do momento em que a relação contratual complete 2 anos) até 60 dias, totalizando 90 dias no máximo. Forma de cálculo: 30 dias (iniciais) somado aos dias adicionais de aviso prévio por ano inteiro (não proporcional) trabalhado (3 dias) multiplicado pela quantidade de anos inteiros adicionais de permanência do empregado na empresa (1 ano)
N.º de faltas facultadas pela CF por aviso prévio (dias corridos)	7,0000	Art. 487 da CLT, Inciso XXI do Art. 7º da C.F. e Memorando Circular nº 10/2011, de 27/10/11 (não publicado no D.O.U.)	Aplicação direta da legislação
n.º de dias de aviso prévio coincidentes com repouso semanal	1,0000	Cálculo	N.º de faltas facultadas pela CF por aviso prévio (dias corridos) dividido pelos dias da semana (7)
N.º de dias de feriados coincidentes com aviso prévio	0,2382	Cálculo	N.º feriados no ano não coincidentes c/ repouso semanais (12,4286) divididos pelos dias do ano (365,25) multiplicado pelo n.º total de dias corridos de aviso prévio (7)
N.º de dias líquidos das faltas por aviso prévio	5,7618	Cálculo	Do n.º de faltas facultadas pela CF (dias corridos) por aviso prévio (7) subtrai os dias de aviso prévio coincidentes com repouso semanal (1) e subtrai o n.º de feriados coincidentes com aviso prévio (0,2382)
Provisão mensal para empregados que recebem aviso prévio indenizado	0,0438	Cálculo	Quantidade de dias de aviso prévio por empregado dividido pelos dias do ano multiplicado pelo % de empregados que recebem aviso prévio indenizado multiplicado pelo % de empregados demitidos sem justa causa somado ao % de empregados demitidos por aposentadoria (os demais tipos de rescisão perdem direito ao aviso prévio)



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

FGTS E OUTROS	Valor utilizado	Fonte da informação	Memória de cálculo
Depósito mensal para FGTS	8,0000%	Lei Nº 8036/1990 - art. 15	Depósito de 8% da remuneração para FGTS
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%	40% sobre os depósitos do FGTS + Lei Compl. Nº 110/2001 - art. 1º - contribuição social dos empregadores na despedida sem justa causa (10% dos depósitos)	50% sobre total de depósitos do FGTS realizados durante o contrato de trabalho. Não têm direito os empregados demitidos por justa causa ou por pedido de desligamento
Quadro total	100,0000 %	Cálculo	Quadro total - somente para fins de calculo

CÁLCULO DE DIAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Total de dias no ano	365,2500
Quantidade de repouso semanais no ano (365,25/7)	52,1786
Recessos no ano (dias)	8,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	12,4286
Total de dias de efetiva prestação de serviços	292,6428

AUSÊNCIAS

TEMPO NÃO TRABALHADO – FÉRIAS

Nº de dias de férias	30,0000
Média de repouso semanal coincidente com férias de 30 dias	4,2857
Média de feriados coincidentes com férias de 30 dias	1,0208
Saldo de dias de férias por ano	24,6935

Total de dias trabalhados no ano	267,9493
---	-----------------

TEMPO NÃO TRABALHADO - AUSÊNCIAS ANUAIS

a) Faltas justificadas

Nº de faltas justificadas por ano por auxílio doença (dias)	5,0000
Média de repouso semanal coincidente c/ faltas justificadas	0,7143
Média de feriados coincidentes no período de faltas justificadas	0,1708
Saldo de faltas justificadas por ano	4,1149

b) Faltas legais

b.1) Faltas legais : art. 473 da CLT – considera-se um valor estimativo

morte do cônjuge ascendente ou descendente	2 dias
casamento	3 dias
doação de sangue	1 dia
alistamento eleitoral	2 dias
exigências do serviço militar	1 dia
provas de vestibular	2 dias
testemunha em processos judiciais	1 dia
Ocorrência de faltas legais no ano (dias)	2,9600
Total de faltas legais consideradas	2,4360

**c) Licença paternidade**

Licença paternidade (dias fixados pela constituição)	5,0000
feriados coincidentes com licença paternidade	0,1701
Repouso semanal coincidente com licença paternidade	0,7143
Saldo de dias de licença paternidade	4,1156
Taxa média de fecundidade	3,7457%
Participação masculina no setor (%)	33,0144%
Pais em potencial na participação masculina no setor (%)	74,1043%
Dias/ano de ocorrência de licença paternidade	0,0377

d) Auxílio acidente de trabalho (art. 5º da Lei nº 605/49) (Obs.4)

n.º de dias assumidos pela empresa	15,0000
n.º de dias de licença por acidente do trabalho coincidentes com repouso semanal	2,1429
feriados coincidentes no período de licença por acidente do trabalho	0,5104
saldo de dias de licença por acidente do trabalho	12,3467
índice de ocorrência de acidente de trabalho	1,2563%
Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho	0,1551

e) Aviso prévio trabalhado

n.º de dias líquidos das faltas por aviso prévio	5,7618
Tempo de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
Meses no ano	12,0000
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%
empregados que recebem aviso prévio trabalhado	2,0000%
Dias/ano de ocorrência de aviso prévio trabalhado	0,0002

Total de dias de ausências no ano (a+b+c+d+e)	6,7439
---	---------------

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
--	-----------------

Quantificação de mão-de-obra necessária para a cobertura de posto

a) Total de dias de efetiva prestação de serviços (empresa)	292,6428
b) Total de dias efetivamente trabalhados no ano (empregado)	261,2054
c) Quantidade de mão-de-obra necessária = (a) / (b)	1,1204
1 profissional alocado na prestação de serviços requer	0,1204
foguistas para dar a adequada cobertura nos dias de efetiva prestação de serviços. Apesar dessa quantificação constituir-se, em princípio, de custos diretos, por serem diretamente apropriados como encargos trabalhistas, foram considerados na presente estrutura de cálculos. Dessa forma, no desenvolvimento dos cálculos a seguir, esse acréscimo já estará contemplado, passando a nomenclatura a denominar-se "Encargos Sociais e Trabalhistas".	
Obs.2.: Na presente metodologia não foram computados os dias correspondentes às férias anuais, tendo em vista que as quantidades de dias são utilizadas para cálculos dos números de folguistas que irão cobrir os funcionários nesse período de gozo. Dessa forma, os cálculos serão computados somente para o percentual de provisionamento de 1/3 constitucional de férias, a metodologia de cálculo pode ser visualizada da seguinte forma :	



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09– Fev/16

Dias anuais de efetiva prestação de serviços (a)	292,6428
Dias anuais líquidos efetivamente trabalhados no ano (b)	261,2054
Dias anuais de ausências (d)	6,7439
Ausências: Percentual de ausências = d / a	0,0230
Percentual relativo a total de ausências = e	2,5769%
Ou Percentual relativo a substituição por ausências = d / b	2,5818%

Percentual de provisionamento de 13º salário	9,3367%
---	----------------

Saldo de dias de auxílio acidente de trabalho - ausências	12,3467
--	----------------

**II - CÁLCULO DOS PERCENTUAIS DOS ENCARGOS SOCIAIS****II.1 – GRUPO A**

GRUPO A - Obrigações Sociais	
A1 - Previdência Social	20,0000%
A2 - F.G.T.S.	8,0000%
A3 - Salário Educação	2,5000%
A4 - SESI/SESC	1,5000%
A5 - SENAI/SENAC	1,0000%
A6 - INCRA	0,2000%
A7 - Seguro Acidente de Trabalho	3,0000%
A8 - SEBRAE	0,6000%
Total do GRUPO A	36,8000%

II.2– GRUPO B**GRUPO B - Tempo não Trabalhado I**

B1 – Férias	0,0000%
-------------	----------------

Memória de cálculo do Grupo B:**B1 – Férias**

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Saldo de dias de férias por ano	0,0000
% de saldo de férias no ano	0,0000%
Percentual total do item nos encargos	0,0000%

GRUPO B' - Tempo não Trabalhado II

B2 – Faltas Abonadas	1,5754%
B3 - Faltas Legais	0,9326%
B4 - Licença Paternidade	0,0144%
B5 - Acidente de Trabalho	0,0594%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,0002%
Total do GRUPO B	2,5820%

Memória de cálculo do Grupo B':**B2 – Faltas justificadas**

Nº de dias referente a faltas justificadas	4,1149
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	1,5754%

B3 - Faltas Legais

Nº de dias referente a Faltas Legais.	2,4360
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,9326%

**B4 - Licença paternidade**

Dias/ano de ocorrência de licença paternidade	0,0377
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,0144%

B5 - Acidente de Trabalho

Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho	0,1551
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,0594%

B6 - Aviso Prévio Trabalhado:

Dias/ano de ocorrência de aviso prévio trabalhado	0,0002
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	261,2054
Percentual total do item nos encargos	0,0002%

II.3 - GRUPO C**GRUPO C - Gratificações**

C1 - Adicional 1/3 Férias	3,1512%
C2 - 13º Salário	9,3367%
Total do GRUPO C	12,4879%

Memória de cálculo do Grupo C:**C1 - Adicional 1/3 Férias**

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Saldo de dias de férias por ano	24,6935
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
% relativo a férias no ano	9,4537%
% adicional 1/3 férias	3,1512%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura	1,0000
Percentual total do item nos encargos	3,1512%

C2 - 13º Salário

Percentual total do item nos encargos	9,3367%
--	----------------

II.45 – GRUPO D**GRUPO D - Indenizações**

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º + Férias e 1/3 constitucional de férias indenizados	0,4864%
D2 - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado	0,0296%
D3 - Indenização compensatória por demissão sem justa causa (Multa de 50% s/ FGTS)	0,4765%
Total do GRUPO D	0,9925%



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16- Rev. 09- Fev/16

Memória de cálculo do Grupo D:

Parâmetros utilizados:

Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
Férias	0,0000%
13º salário	9,3367%
1/3 constitucional de férias	3,1512%
Quadro total	100,0000%
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%
% empregados demitidos por justa causa	9,5912%
% empregados desligados a pedido	39,5384%
% empregados com término de contrato/prazo determinado	0,9514%
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%
% empregados com rescisão por morte do empregado	0,4079%
Empregados que recebem aviso prévio indenizado	98,0000%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
Empregados demitidos por justa causa	9,5912%
Meses no ano	12,0000
Depósito mensal para FGTS	8,0000%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

Percentual do item nos encargos	0,4864%
--	----------------

D1a - Aviso Prévio indenizado	0,0211%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
% empregados demitidos sem justa causa	49,4938%
% empregados com demissão por aposentadoria	0,0172%
Empregados que recebem aviso prévio indenizado	98,0000%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
1/3 férias	1,0504%

D1b - 13º indenizado	0,3490%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
Quadro total	100,0000%
% empregados demitidos por justa causa	9,5912%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
13º salário	9,3367%

D1c - Férias e 1/3 constitucional de férias	0,1163%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,0000
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000
Férias	0,0000%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,0000
1/3 constitucional de férias	3,1512%

**D2 - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado**

Percentual do item nos encargos	0,0296%
---------------------------------	----------------

D2a - Incidência FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0017%
D1a - Aviso Prévio indenizado	0,0211%
Depósito mensal para FGTS	8,0000%

D2b - Incidência FGTS sobre 13º Indenizado	0,0279%
D1b - 13º indenizado	0,3490%
Depósito mensal para FGTS	8,0000%

D3 - Indenização compensatória por demissão sem justa causa (Multa de 50% s/ FGTS)

Percentual do item nos encargos	0,4765%
---------------------------------	----------------

D3a - Incidência multa FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0106%
D1a - Aviso Prévio indenizado	0,0211%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

D3b - Incidência multa FGTS sobre 13º Indenizado	0,1745%
D1b - 13º indenizado	0,3490%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

D3c - Incidência multa FGTS sobre total dos recolhimentos mensais ao FGTS (na rescisão)	0,1654%
Quantidade de mão-de-obra necessária para cobertura do posto	1,1204
Depósito mensal para FGTS	8,0000%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%
Tempo médio de permanência do empregado na empresa (meses)	27,1000

D3d - Incidência multa FGTS sobre 1/3 férias	0,1260%
C1 - Adicional 1/3 Férias	3,1512%
Depósito mensal para FGTS	8,0000%
Multa do FGTS sobre rescisão sem justa causa	50,0000%

II.5 – GRUPO E**GRUPO E - Licença maternidade**

E1 – Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	0,0000%
E2 – Aprovisionamento de 1/3 const. férias sobre licença maternidade	0,0095%
E3 – Incidências do Grupo A s/ licença maternidade	0,3373%
Total do GRUPO E	0,3468%

**Memória de cálculo do Grupo E:**

Dias de licença maternidade	120,0000
Finais de semana coincidentes no período	17,1429
Feriados coincidentes com licença maternidade	4,0833
Nº de dias líquidos de licença maternidade	98,7738
Taxa média de fecundidade (%) - fem.	3,5806%
Participação feminina no setor (%)	66,9856%
Mães em potencial na participação feminina no setor (%)	76,6830%
Dias de ausência por licença maternidade no ano	2,3691
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	261,2054
Percentual de participação	0,9070%

E1 – Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade

Percentual total de férias	0,0000%
Participação de licença maternidade	0,9070%
Percentual total do item nos encargos	0,0000%

E2 – Aprovisionamento de 1/3 const. férias sobre licença maternidade

Percentual total de 1/3 const. férias	1,0504%
Incidência licença maternidade	0,9070%
Percentual total do item nos encargos	0,0095%

E3 – Incidências do Grupo A s/ licença maternidade

Grupo A x s/ Lic. Maternidade	0,3338%
Grupo A x aprov. Férias s/ Lic. Maternidade	0,0000%
Grupo A x aprov. 1/3 const. Férias s/ lic. Maternidade	0,0035%
Total de incidência do Grupo A s/ Grupo lic. Maternidade	0,3373%

II.6 – GRUPO F**GRUPO F – Incidência do Grupo A**

Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	5,5457%
Total do GRUPO F	5,5457%

Memória de cálculo do Grupo F:

Incidência Grupo A x Grupo B	0,9502%
Incidência Grupo A x Grupo C	4,5955%
Total de incidência do Grupo A	5,5457%

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	58,7500%
-----------------------------------	-----------------



3. BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS

a) Definição de B.D.I - Benefício e Despesas Indiretas

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

$Pr = CD \times BDI$, onde:

Pr = valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = Custo Direto, 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. Ex.: Mão de obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços.

BDI =Benefício 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 tratada a seguir.

b) Componentes do BDI

Para o presente trabalho, conceituam-se os seguintes componentes do BDI:

b.1) Custos e Despesas Indiretas

Custos Indiretos são todos os gastos que, embora envolvidos diretamente na execução dos serviços, podendo ser caracterizados e quantificados, não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato, etc.

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 dispêndios com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como 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; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo
 - Transporte do pessoal administrativo
 - Aluguel da sede
 - Manutenção e conservação da sede



- Despesas com água, luz e comunicação
- Imposto predial, taxa de funcionamento
- Material de escritório
- Manutenção de equipamentos de escritório

b.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 nos 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 7,2%.

b.3) Despesas Fiscais

As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente sobre o faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

b.3.1) PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Contribuintes: são contribuintes do PIS segundo as regras vigentes as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes 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 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02).

b.3.2) COFINS– Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

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.

Alíquota: 7,60% (art. 2º da Lei Federal nº 10.833/03).



b.3.3)ISSQN - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: Para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no Município de São Paulo, que é de 2%.

c. **Fórmula para cálculo do BDI:**

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = -----, onde:

$$(1 - T/100)$$

X : Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y : Taxa representativa do lucro bruto.

T : Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

d **Demonstrativo do Cálculo do BDI**

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81% (X)	Administração Central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	11,25% (T)	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = -----

$$(1 - T/100)$$

$$= 1,2781 \text{ ou } 27,81\%$$

BDI adotado = 27,81%



ADENDO 1 – EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/14 - Rev. 07 – Fev/14

ADENDO 1 - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)

DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL
DATA _/_/	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) <input type="checkbox"/> OUTROS
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)
	LOCAL



ADENDO 2 - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



ADENDO 2: AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este adendo é um instrumento para a avaliação dos serviços prestados e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

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

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;
- Inspeção dos Serviços nas Áreas.

Caberá ao Contratante designar responsável 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 da limpeza escolar.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, 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 para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento



3 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1 – INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de 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.

3.2 - OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares.

3.3 – REGRAS GERAIS

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

3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

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 (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de *mopp* e panos de limpeza, etc..
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrência de poeira em vários locais;



- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, 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 de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's , 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				



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16 - Rev. 09 – Fev/16

TODOS OS AMBIENTES

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos tomadas					Saboneteiras (face externa)				
Gabinetes (pias)					Teto				
Interruptores					Telefones				
Janelas (face externa)					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face interna)					Ventiladores (teto)				
Lousas					Vidros internos				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face interna)				
Luzes Emergência					Vidros externos (face externa)				
Maçanetas									



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Versão Jan/16 - Rev. 09 – Fev/16

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				
Luminárias (e similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									



APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

OBS: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-lo como não aplicável e desconsiderá-lo desta avaliação.

3.6 - CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de 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:

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

Quantidade de itens vistoriados = X

	Qte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
TOTAL			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (**Y**) dividido pelo número de itens vistoriados (**X**).

$$\text{NOTA} = \frac{\sum y}{X}$$

RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS



CRÉDITOS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

GERALDO ALCKMIN – Governador

SECRETARIA DA FAZENDA

RENATO VILLELA – Secretário

ROBERTO YOSHIKAZU YAMAZAKI - Secretário Adjunto

COORDENADORIA DE EMPRESAS DESCENTRALIZADAS E COMPRAS ELETRÔNICA – CEDC

(a partir de 2012)

MARIA DE FÁTIMA ALVES FERREIRA – Coordenadora

ALEXANDRE SABELA FILHO – Gestor CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados

GRUPO DE APOIO TÉCNICO À INOVAÇÃO – GATI – até 2011

ROBERTO MEIZI AGUNE – Coordenador

HORÁCIO JOSÉ FERRAGINO – Coordenador de Projetos

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

HERMAN JACOB CORNELIS VOORWALD– Secretário

CLEIDE BAUAB EID BOCHIXIO – Secretária Adjunta

FERNANDO PADULA NOVAES – Chefe de Gabinete

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FDE

BARJAS NEGRI– Presidente

ANTONIO HENRIQUE FILHO – Diretor Administrativo e Financeiro

EQUIPE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO (Versão: fevereiro/2007):

Grupo de Apoio Técnico à Inovação - GATI

- ELZA EMI ITANI
- VALÉRIA D´AMICO



Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE

- MÔNICA GERAES DURAN
- PEDRO HUET DE OLIVEIRA CASTRO
- RICARDO GRISOLIA ESTEVES
- URIAS DE C. FIGUEREDO FILHO
- WILSON DE FREITAS

Avaliação e Aprovação

Grupo de Trabalho – Resolução Conjunta SE-SGP-1, de 29/08/2007

Margaret Cruz - Coordenação

EQUIPE DE REVISÃO (Rev. 9 – janeiro/2016)

Secretaria da Fazenda – CEDC

Equipe Cadterc

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO – Janeiro/2016

FIA – Fundação Instituto de Administração