



GDF

É tempo de ação.



Limpeza Escolar

Caderno Técnico

cadtec.df.gov.br

ABRIL DE 2022

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SCG
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO – COPLAM
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEE
SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS - SUAPE

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA ESCOLAR

IBANEIS ROCHA BARROS JUNIOR

Governador do Distrito Federal

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

Secretário de Estado da Economia do Distrito Federal – SEEC

MAURILIO DE MOURA LIMA ROCHA

Secretário Executivo de Planejamento – SPLAN

ANDERSON FABRÍCIO DE ALCÂNTARA

Subsecretário de Compras Governamentais – SCG

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

Secretária de Estado da Educação do Distrito Federal – SEE

NIVALDO VIEIRA FÉLIX

Subsecretário de Apoio às Políticas Educacionais - SUAPE

BÁRBARA BOMTEMPO MAGALDI

BRUNO MILHOMEM CARVALHEDO VENTURA

TATYELLE CARVALHO PIMENTEL

Grupo Gestor

ALTAIR DA SILVA TEIXEIRA

DEIVID PEREIRA DE SOUSA

LILIAN CAROLINA CARVALHO CORDEIRO BORGES

RAONI COSTA OLIVEIRA

Equipe Técnica de Limpeza Escolar

INSTITUTO PUBLIX

Apoio Técnico e Atualização

Sumário

Sumário	4
Índice de quadros e tabelas	6
Lista de siglas	8
1. Introdução	10
2. Instruções para utilização do Caderno Técnico	12
3. Objetivo do estudo	14
3.1. Objetivo Geral.....	14
3.2. Objetivos Específicos.....	14
4. Resultados esperados	16
5. Especificações Técnicas	17
5.1. Objeto da prestação de serviço	17
5.2. Descrição dos serviços.....	18
5.3. Requisitos de habilitação do fornecedor	38
5.4. Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA.....	41
5.5. Obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE.....	51
5.6. Fiscalização/Controle da execução do serviço	53
5.7. Recomendações e boas práticas ambientais	54
6. Valores referenciais	57
6.1. Resumo – Valor Referencial.....	57
6.2. Composição do valor referencial.....	58
6.3. Demonstrativo de cálculos dos custos e preços unitários.....	59
6.4. Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais)	72
7. Definições e critérios para elaboração dos preços	74
7.1. Custo do serviço	74
7.2. Custo com mão de obra	75
7.3. Custo da área limpa.....	100

8. Estudos para a contratação.....	108
8.1. Análise do modelo de contratação	108
8.2. Benchmark de práticas relacionadas ao serviço	110
8.3. Perfil do mercado fornecedor.....	112
9. Instrumentos Legais	114
9.1. Leis, decretos e normas federais	114
9.2. Leis, decretos e normas distritais	118
10. Governança e gestão de riscos dos serviços	123
11. Referências	129
12. Anexos.....	134
Anexo I. Minuta do Mapa de Riscos	134

Índice de quadros e tabelas

Quadros

Quadro 1 – Quantitativo de Operadores de Roçadeira por lote	20
Quadro 2 – Uniformes a serem fornecidos por categoria profissional	25
Quadro 3 – Módulos do custo da mão de obra	75
Quadro 4 – Composição do módulo 1 do custo de mão de obra	76
Quadro 5 – Composição do módulo 2 do custo de mão de obra	77
Quadro 6 – Composição do submódulo 2.1 do custo de mão de obra	77
Quadro 7 – Composição do submódulo 2.2 do custo de mão de obra	78
Quadro 8 – Composição do Módulo 3 do custo de mão de obra	81
Quadro 9 – Composição do módulo 4 do custo de mão de obra	83
Quadro 10 – Vantagens e desvantagens dos Modelos de Contratação	109
Quadro 11 – Benchmark de práticas relacionadas ao serviço de Limpeza Escolar.	112
Quadro 12 – Perfil do mercado fornecedor	113
Quadro 13 – Leis, decretos e normas federais	118
Quadro 14 – Leis, decretos e normas distritais	122
Quadro 15 – Escala de fatores de risco	124
Quadro 16 – Matriz de mapeamento dos riscos identificados.....	126
Quadro 17 – Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados	128
Quadro 18 – Modelo de Matriz dos Riscos Identificados.....	134
Quadro 19 – Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados	134

Tabelas

Tabela 1 – Valores referenciais mensais por posição	57
Tabela 2 – Valores referenciais mensais para equipamentos	57
Tabela 3 – Composição do valor referencial de equipamentos	58
Tabela 4 – Cálculo dos custos para o cargo de Servente – jornada de 44h semanais	63
Tabela 5 – Cálculo dos custos para o cargo de Operador de Roçadeira Costal – jornada de 44h semanais	67
Tabela 6 – Cálculo dos custos para o cargo de Encarregado – jornada de 44h semanais	71
Tabela 7 – Planilha de Orçamento	73
Tabela 8 – Composição do custo de material de limpeza.....	93

Tabela 9 – Composição do custo de uniformes de Serventes e Operadores de Roçadeira Costal	94
Tabela 10 – Composição do custo de uniformes de Encarregado de Limpeza	95
Tabela 11 – Resumo dos custos e Despesas Indiretas	99
Tabela 12 – Planilha de cálculo do preço mensal unitário por m ²	102
Tabela 13 – Cálculo do valor por m ² das áreas internas para contratação de jornada com 44h semanais.....	105
Tabela 14 – Cálculo do valor por m ² das áreas externas para contratação de jornada com 44h semanais.....	106
Tabela 15 – Cálculo do valor por m ² das Esquadrias Envidraçadas para contratação de jornada com 44h semanais	107

Lista de siglas

Sigla	Significado
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BDI	Benefícios e Despesas Indiretas
BEPS	Boletim Estatístico da Previdência Social
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
COCSER	Coordenação de Compras e Serviços
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CRA	Conselho Regional de Administração
CRE	Coordenação Regional de Ensino
EIRELI	Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GDF	Governo do Distrito Federal
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INCRA	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
ISS	Imposto sobre Serviços
ISSQN	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
LTDA	Limitada
MF	Ministério da Fazenda
MPOG	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NBR	Norma Brasileira
PIS	Programa de Integração Social
RDC	Resolução da Diretoria Colegiada
SAT	Seguro Acidente de Trabalho
SEAC	Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEE	Secretaria de Educação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESC	Serviço Social do Comércio
SESI	Serviço Social da Indústria
SINDISERVIÇOS	Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis

SLTI
TCDF
TCU

Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
Tribunal de Contas do Distrito Federal
Tribunal de Contas da União

1. Introdução

Caro leitor, o presente Caderno Técnico tem como objetivo divulgar informações e orientações para o planejamento, contratação, execução e avaliação da prestação dos serviços de Limpeza Escolar. Conforme disposto no Decreto nº 39.978 de 25 de julho de 2019 e na Instrução Normativa nº 5, de 2017 do Ministério do Planejamento, o fornecimento desse serviço tem a finalidade de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do GDF.

Considera-se empresa prestadora de serviços de Limpeza Escolar aquela que fornece manutenção, limpeza, higiene e conservação das Instituições Educacionais e unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE/DF), incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais de consumo necessários, bem como seu controle, estocagem, distribuição e o emprego de equipamentos adequados para a realização desses serviços.

Os serviços de Limpeza Escolar abarcam: a manutenção, limpeza, higiene, e conservação de áreas internas, externas e vidraças, assim como dos seus bens móveis, roçagem e poda de árvores de pequeno e médio porte, realização de pequenos reparos, limpeza e desinfecção de calhas, caixas d'água e caixas de gordura, carga e descarga de materiais, dedetização, desinsetização e desratização de ambientes.

Justifica-se a contratação de serviços de Limpeza Escolar uma vez que este assegura a manutenção, limpeza, higiene e conservação das unidades da SEE/DF, garantindo a execução das atividades fim da instituição. O serviço de Limpeza Escolar zela pelas condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público. A interrupção de tais serviços comprometeria o funcionamento regular das unidades. Portanto, este Caderno tem o intuito de apresentar as

principais informações, diretrizes e especificações técnicas para a contratação desse serviço e participação dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

O Caderno inclui seção específica voltada para os estudos técnicos-operacionais relacionados à contratação do serviço de Limpeza Escolar, a fim de contextualizar o segmento e abordar os pontos de extrema relevância para o usuário executor da contratação, tais como: custos envolvidos, modelos de contratação, práticas e características do mercado fornecedor do serviço. Os tópicos mencionados foram estruturados de modo que atendam aos objetivos estratégicos do GDF, otimizando o planejamento e execução de todas as etapas de contratação e operacionalização da prestação do serviço em questão.

Este Caderno Técnico também fornece orientações para os servidores encarregados dos processos de contratação e intermediação do serviço de Limpeza Escolar, apresentando os procedimentos e normas de planejamento, organização, execução, gestão orçamentária e avaliação, contribuindo para a qualidade dos processos executados e otimização dos procedimentos necessários.

Assim, as orientações deste Caderno Técnico contribuem para o aperfeiçoamento das práticas de gestão no âmbito das contratações do serviço de Limpeza Escolar nas Unidades Escolares vinculadas à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEE/DF.

2. Instruções para utilização do Caderno Técnico¹

Os Cadernos Técnicos para a contratação de serviços terceirizados têm por objetivo divulgar as diretrizes e estabelecer a padronização das especificações técnicas, preços referenciais dos serviços, metodologia para estimar o quantitativo necessário de contratações e estratégias indicadas para a realização das licitações.

Esses Cadernos são importantes fontes de informações técnicas seguras e confiáveis, sendo instrumentos de promoção de Gestão do Conhecimento para todos os interessados: servidores, fornecedores e sociedade. Além disso, o uso de Cadernos Técnicos é uma prática de excelência nos métodos de contratação e gerenciamento de serviços terceirizados, auxiliando no aprimoramento do modelo de gestão e na eficácia da racionalização dos processos, e a consequente redução de gastos.

Dessa forma, foram estruturadas as seguintes seções para melhor utilização das informações e procedimentos constantes neste Caderno Técnico:

- **Objetivo do estudo:** apresenta os objetivos geral e específicos que resumem o que será abordado nos pontos apresentados ao longo do Caderno.
- **Resultados esperados:** apresenta os pontos de melhoria esperados em relação à contratação do serviço a partir da execução dos direcionamentos propostos por este Caderno Técnico.

¹ O Caderno possui capítulos com informações e diretrizes gerais (comuns para todas as contratações). As orientações devem ser aplicadas de acordo com a realidade de cada órgão e entidade administrativa do GDF.

- **Especificações técnicas:** apresenta o objeto da prestação dos serviços, sua descrição, as qualificações técnicas, as obrigações e responsabilidades da contratada e do contratante, e recomendações e boas práticas ambientais.
- **Valores referenciais:** apresenta um resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários e as memórias de cálculo.
- **Definições e critérios para elaboração dos preços:** apresenta o custo, os encargos sociais e trabalhistas, os benefícios e as despesas indiretas do serviço a ser contratado.
- **Estudos para a contratação:** apresenta diretrizes gerais que devem ser consideradas para a contratação, os tipos de insumos utilizados e as análises comparativas e de vantajosidade a respeito da prestação do serviço e seus fornecedores.
- **Instrumentos legais:** apresenta as leis, decretos e normas federais e distritais, além dos entendimentos jurídicos relacionados à contratação do serviço.
- **Processos:** apresenta os processos de planejamento, contratação, fiscalização e controle da execução dos serviços, além de recomendações para o acompanhamento e avaliação dos serviços do contrato.
- **Governança e gestão de riscos dos serviços:** apresenta formas de monitoramento dos riscos em relação à contratação e acompanhamento do contrato de serviços.
- **Metodologia de desenvolvimento:** apresenta a metodologia utilizada para desenvolver este Caderno Técnico, a fim de esclarecer como foi desenvolvida cada seção e também auxiliar as revisões, elaborações e customizações de futuros Cadernos Técnicos.

3. Objetivo do estudo

Este Caderno Técnico tem por objetivo descrever as etapas envolvidas na contratação de empresa prestadora do serviço de Limpeza Escolar, a fim de atender às Unidades Escolares vinculadas à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Nesse sentido, serão abordadas características para a contratação e adesão ao serviço em questão.

3.1. Objetivo Geral

Apresentar as normas e diretrizes gerais sobre a uniformização dos serviços de Limpeza Escolar, de forma a assegurar a continuidade da execução de atividades fim pelas Instituições Educacionais e unidades orgânicas da SEE/DF.

3.2. Objetivos Específicos

- Propiciar ao cidadão e ao colaborador um espaço salubre nas dependências das Instituições Educacionais e unidades orgânicas da SEE/DF;
- Garantir o bem-estar dos colaboradores e cidadãos ao propiciar um local asseado e livre de agentes contaminantes;
- Desenvolver orientações gerais acerca dos processos de planejamento, contratação, gestão e fiscalização dos serviços terceirizados;
- Assegurar a manutenção das dependências das Instituições Educacionais e unidades orgânicas da SEE/DF;
- Garantir a conservação do espaço e sua usabilidade através da manutenção e limpeza proativa;

- Levantar a necessidade de equipamentos, mobiliários, espaço físico e instalações necessárias para a realização das atividades por parte da Contratada;
- Uniformizar as etapas e processos de contratação do serviço de Limpeza Escolar no intuito de aprimorar a governança corporativa, incorporando mecanismos de análise e melhoria dos referidos processos;
- Propiciar que um serviço de qualidade seja realizado, uma vez que os serviços de limpeza são serviços de natureza contínua e sua suspensão afetaria o funcionamento das instituições, impactando a população de forma negativa;
- Desenvolver e descrever a metodologia para customização/atualização de futuros Cadernos Técnicos.

4. Resultados esperados

Com a adesão dos órgãos e entidades administrativas do GDF aos serviços de Limpeza Escolar, espera-se obter com efetividade os seguintes resultados:

- Obtenção e manutenção de níveis de salubridade nas dependências das Instituições Educacionais e unidades orgânicas da SEE/DF;
- Bem-estar dos colaboradores e cidadãos ao propiciar um local asseado, descontaminado e com baixas incidências de enfermidades ligadas à higienização;
- A realização de serviço de limpeza de qualidade, uma vez estes são de natureza contínua e sua suspensão afetaria o funcionamento das instituições, impactando a população de forma negativa;
- Acompanhamento da tendência mundial de terceirização de atividades meio e foco nas atividades finalísticas assistenciais;
- Padronizações e melhores condições de trabalho para os servidores que utilizarão as dependências das Instituições Educacionais e unidades orgânicas da SEE/DF;
- Economicidade nas ações, considerando os critérios socioambientais que deverão ser observados nas contratações, uma vez que o tratamento e destino final de resíduos também é de responsabilidade da Contratada;
- Racionalização de tempo e materiais necessários para a realização das atividades, diminuindo o custo operacional e garantindo a qualidade dos serviços, podendo ser traduzido em viabilidade operacional e econômica.

5. Especificações Técnicas²

Esta seção traz orientações acerca das especificações técnicas que deverão ser observadas durante o processo de contratação de empresa especializada no fornecimento do serviço de Limpeza Escolar.

Assim, nessa seção serão apresentados: o objeto da prestação de serviço, a descrição dos serviços a serem executados, as qualificações técnicas necessárias para sua realização, as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA e do CONTRATANTE, assim como as estipulações quanto às fiscalizações, recomendações e boas práticas ambientais.

5.1. Objeto da prestação de serviço

- 5.1.1.** Contratação de empresa(s) especializada(s) em serviços continuados de manutenção, limpeza, higiene e conservação das Instituições Educacionais e unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE/DF), conforme condições e especificações deste Caderno Técnico e seus anexos.
- 5.1.2.** Os serviços de manutenção, limpeza, higiene e conservação compreendem a mão de obra, cabendo à Contratada o seu gerenciamento. À SEE/DF, como Contratante, cabe o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.
- 5.1.3.** Os materiais de consumo necessários à realização das atividades estão incluídos nos serviços objeto da contratação, bem como seu

² Fonte: Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 14/2017 para a contratação do serviço de Limpeza Escolar pela Secretaria de Estado de Educação – SEE/DF.

controle, estocagem e distribuição; somam-se ainda os equipamentos necessários e adequados para os serviços de manutenção, limpeza, higiene e conservação.

5.1.4. A prestação dos serviços compreende a manutenção, limpeza, higiene e conservação de áreas internas, externas, vidraças, assim como bens móveis; áreas verdes; realização de pequenos reparos; limpeza e desinfecção de calhas, caixas d'água e caixas de gordura; carga e descarga de materiais; dedetização, desinsetização e desratização; e toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas.

5.1.5. A Contratada prestará os serviços em conformidade com o prescrito pela SEE/DF, considerando a jornada de trabalho legalmente fixada para cada categoria profissional utilizada para a execução das respectivas tarefas e atividades.

5.2. Descrição dos serviços

Os serviços correspondentes à manutenção, limpeza, higiene e conservação das unidades da SEE/DF deverão ser executados de segunda a sexta-feira no intervalo entre 7h e 22h, e aos sábados no intervalo entre 8h e 12h, com horário a ser estabelecido pela Contratante.

As planilhas de custos e formação de preços, apresentadas nos capítulos 6 e 7 deste Caderno Técnico, visam identificar os elementos e os componentes da proposta de preços da Contratada, possibilitando a verificação de sua exequibilidade, bem como servir de base para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado.

5.2.1. Da mão de obra

5.2.1.1. A prestação dos serviços objeto deste Caderno Técnico deverá ser realizada por mão de obra da Contratada, conforme condições e especificações seguintes:

5.2.1.1.1. Servente: São os funcionários da Contratada alocados nos postos de trabalho das unidades orgânicas da SEE/DF responsáveis por executar os serviços de manutenção, limpeza interna e externa, higienização e conservação de bens, móveis e imóveis, conforme descrição e periodicidade dispostas neste Caderno Técnico.

5.2.1.1.2. Operador de Roçadeira Costal: São os funcionários da Contratada responsáveis por executar os serviços de capinagem das áreas internas, roçagem, corte de gramas e outros serviços correlatos nas CREs da Contratante.

- a) As Coordenações Regionais de Ensino farão escalas mensais contendo as Unidades Educacionais que os operadores de roçadeira atenderão. Sendo assim, as escalas serão repassadas aos encarregados da Contratada no último dia útil de cada mês, para acompanhamento (incluído Decisão nº 4.016/2017 – TCDF);
- b) A distribuição obedecerá ao quantitativo previsto de colaboradores para cada Coordenação Regional de Ensino, conforme descrito a seguir (incluído Decisão nº 4.016/2017 – TCDF):

Lote	CRE	Quantitativo por CRE	Quantitativo total por lote
1	Núcleo Bandeirante	2	06
	Guará	2	
	Recanto das Emas	2	

Lote	CRE	Quantitativo por CRE	Quantitativo total por lote
2	Plano Piloto/Cruzeiro	7	15
	Paranoá	4	
	São Sebastião	4	
3	Santa Maria	3	6
	Gama	3	
4	Planaltina	3	6
	Sobradinho	3	
5	Taguatinga	6	10
	Brazlândia	4	
6	Ceilândia	6	10
	Samambaia	4	

Quadro 1 – Quantitativo de Operadores de Roçadeira por lote

5.2.1.1.3. Encarregado de Limpeza: São os funcionários da Contratada, devidamente nomeados para supervisionar os Serventes, cuja missão é garantir o bom andamento dos serviços objeto deste Caderno Técnico, atuando por meio de fiscalização e orientação da execução das atividades, se reportando ao responsável pelo acompanhamento dos serviços por parte da Contratante quando houver necessidade, além de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. São atribuições do Encarregado de Limpeza:

- a) Supervisionar o serviço dos funcionários sob sua responsabilidade visando ao cumprimento das atividades e atendimento dos prazos determinados;
- b) Zelar pela qualidade dos serviços prestados, providenciando a solução dos problemas;
- c) Prestar informações à Contratante acerca das atividades estabelecidas em contrato;
- d) Controlar a pontualidade e a assiduidade dos funcionários da Contratada alocados nos postos de trabalho, providenciando a

- substituição daquele que faltar;
- e) Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades;
 - f) Manter a ordem, a disciplina, o respeito a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados quanto às melhores formas de agir durante a execução dos serviços;
 - g) Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade;
 - h) Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes, acessórios e EPIs, solicitando à Contratada a substituição de uniformes com peças desgastadas ou que já não se apresentem em condições favoráveis de uso, bem como a sua reposição de acordo com os prazos estabelecidos;
 - i) Acompanhar, fiscalizar, orientar o uso correto de materiais de consumo, solicitando à Contratada os quantitativos necessários à realização dos serviços, bem como a reposição de acordo com os prazos estabelecidos;
 - j) Acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos equipamentos, solicitando à Contratada a troca de peças pelo desgaste e/ou por não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição do equipamento de acordo com os prazos estabelecidos;
 - k) Manter atitude de respeito e cortesia para com todos os visitantes, servidores e estudantes que transitam pelas dependências da Contratante;
 - l) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando esclarecimentos e orientações que

- deverão ser solicitados à Contratante em caso de dúvidas;
- m) Não permitir que os funcionários da Contratada executem outras tarefas no horário de expediente;
 - n) Zelar pela manutenção dos estoques de materiais de higiene e limpeza da Contratada em níveis adequados a assegurar a continuidade dos serviços, conforme legislação vigente;
 - o) Controlar o estoque de materiais de consumo a serem oferecidos pela Contratada que não poderão, em hipótese alguma, ser insuficientes para execução do serviço;
 - p) Substituir imediatamente o funcionário que não se apresentar limpo e asseado, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no aspecto de higiene pessoal;
 - q) Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, providenciando substituição em caso de falta, licença ou férias de qualquer funcionário; e
 - r) Realizar a revisão diária de todos os serviços executados.

5.2.2. Da jornada de trabalho

5.2.2.1. A Contratada prestará os serviços no horário fixado, em conformidade com o prescrito pela SEE/DF, considerando a jornada de trabalho legalmente definida para cada categoria profissional utilizada para a execução das respectivas tarefas e atividades, e ainda:

5.2.2.1.1. Os serviços serão executados em jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Funcionários em Empresas de Asseio e Conservação de Brasília

(Sindiserviços/DF) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF).

5.2.2.1.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira no horário entre 07h00min e 22h00min, respeitado o intervalo de 1 (uma) hora para refeição; e aos sábados no horário entre 08h00min e 12h00min.

5.2.2.1.3. O horário de trabalho poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da unidade da SEE/DF atendida, que deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias. No entanto, a flexibilização do horário atenderá o previsto no item anterior.

5.2.2.1.4. Caso haja alteração no horário de expediente da unidade da SEE/DF atendida, quer seja por determinação legal ou qualquer imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.2.2.1.5. A Contratada fornecerá à Contratante a relação da distribuição/lotação dos seus empregados e seus respectivos horários para início da prestação dos serviços.

5.2.3. Dos uniformes

5.2.3.1. Deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos de uniformes completos a cada profissional para o período de 6 (seis) meses a contar do início da execução contratual, conforme Acordo Coletivo de Trabalho vigente, e mais 2 (dois) conjuntos de uniforme completos a cada 6 (seis) meses a partir da data da última entrega. Os uniformes devem seguir as seguintes características:

Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade semestral
Servente/Operador de Roçadeira Costal	Calça ou saia confeccionada em tecido tadel ou brim de primeira qualidade, preferencialmente na cor azul-marinho.	01
	Camiseta confeccionada em malha fria, preferencialmente na cor azul-marinho.	02
	Par de tênis confeccionado em lona, com forro em tecido, acolchoado, com palmilha em polipropileno, solado de borracha antiderrapante, ilhós de alumínio, com cadarço, preferencialmente na cor azul.	01
	Par de meias confeccionado em algodão, tipo soquete, na cor branca.	02
	Par de botas tipo sete léguas, cano longo, com solado antiderrapante.	01
Encarregado de limpeza	Calça ou saia confeccionada em tecido microfibra, cor preta.	01
	Camisa confeccionada em tecido tricoline misto, na cor branca.	02
	Par de meias em tecido liso 100% poliamida, tamanho único, cor preta.	02
	Par de sapatos modelo social, em pelica, cor preta, provido de	01

Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade semestral
	palmilha acolchoada, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante.	
	Cinto em couro, tamanho único, na cor preta.	01

Quadro 2 – Uniformes a serem fornecidos por categoria profissional

5.2.3.2. Quanto à entrega e uso dos uniformes, devem ser observadas as seguintes condições:

- a) O funcionário substituto ou contratado no decorrer da execução dos serviços receberá o mesmo quantitativo de peças de vestuário, devendo apresentar-se devidamente uniformizado para o trabalho. Contudo, a semestralidade para efeito de entregas posteriores deverá ser considerada a partir da data de sua contratação;
- b) A Contratada deverá fornecer os uniformes aos seus funcionários entregando-os diretamente nos endereços das unidades da SEE/DF;
- c) Todos os itens do conjunto de uniforme deverão ser entregues de acordo com o manequim adequado do funcionário;
- d) Os ajustes necessários quanto ao tamanho do uniforme e a sua adequação a cada posto de trabalho serão de responsabilidade da Contratada;
- e) A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes apropriados à funcionária gestante, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de ajustes porventura necessários;
- f) A Contratada deverá submeter previamente a cada entrega,

amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação da Contratante, podendo a mesma exigir a substituição daquele(s) item(ns) julgado(s) inadequado(s), observadas as especificações constantes neste Caderno Técnico;

- g) A Contratada deverá entregar o conjunto completo de uniforme aos profissionais mediante recibo. A cópia do recibo deverá ser encaminhada à Contratante no primeiro faturamento subsequente à entrega;
- h) O custo dos uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos;
- i) A Contratada deverá orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme;
- j) Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no quadro 2, a Contratada deverá fornecer calçado alternativo dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer a relação nominal desses funcionários aos executores designados pela Contratante, acompanhada dos respectivos atestados médicos, no que couber.

5.2.4. Descrição e periodicidade dos serviços

5.2.4.1. Os serviços de manutenção, limpeza, higiene e conservação deverão ser executados e supervisionados pela(s) Contratada(s), com os profissionais competentes à cada área, conforme frequência descrita abaixo:

5.2.4.1.1. Área Interna:

- a) **Diariamente**, 1 (uma) vez, quando não explicitado:
- a. limpar as salas de aula antes do início de cada turno, bem como o quadro das respectivas salas, com produto adequado e a ser fornecido pela Contratada;
 - b. limpar salas das áreas administrativas;
 - c. limpar o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, eletrodomésticos e extintores de incêndio com flanela e produto adequado a ser fornecido pela Contratada;
 - d. retirar o pó e realizar a limpeza completa dos aparelhos de telefone e dos equipamentos de informática, com flanela e produto adequado a ser fornecido pela Contratada;
 - e. lavar com detergente não corrosivo todos os pisos, incluindo escadas;
 - f. limpar, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
 - g. remover capachos e tapetes, procedendo com sua limpeza e remoção do pó;
 - h. varrer, lavar, passar pano úmido e polir os balcões e todos os pisos de modo geral, bem como encerá-los quando necessário;
 - i. abastecer os banheiros, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, acondicionando-os nos respectivos *dispensers* a serem

- fornecidos pela Contratada;
- j. retirar o lixo 3 (três) vezes ao dia ou quando solicitado pela Contratante, acondicionando-o em sacos plásticos separados para a coleta seletiva, conforme a Legislação pertinente e em vigor, e removendo-o para o local indicado pela Contratante;
 - k. promover a reposição de sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário;
 - l. proceder à coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, removendo-os para local indicado pela Contratante, bem como acondicionar o material resultado da limpeza em sacos adequados e dispensar nos contêineres que se encontram nas proximidades das unidades educacionais, para que a coleta seja efetuada pelo serviço de limpeza urbana conforme preconiza a Lei nº 5.610/2016 e o Decreto Distrital nº 37.568/2016; (incluído Decisão nº4016/2017-TCDF);
 - m. proceder 2 (duas) vezes ao dia à lavagem e desinfecção de bacias, assentos, pias e pisos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes;
 - n. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
 - o. proceder à limpeza de corrimões, quando houver;
 - p. abastecer bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Contratante sempre que solicitado, efetuando a higienização adequada;

- q. limpar todos bebedouros com álcool a ser fornecido pela Contratada;
- r. operar eletrodomésticos e outros equipamentos e utensílios; e
- s. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) **Semanalmente**, 1 (uma) vez, quando não explicitado:

- a. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. limpar divisórias e portas revestidas de fórmica ou madeira com produto adequado a ser fornecido pela Contratada;
- c. limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, com produto neutro, a ser fornecido pela Contratada;
- d. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado a ser fornecido pela Contratada, e passar a flanela nos móveis encerados;
- e. limpar as forrações de vinil ou plástico de assentos e poltronas com produto apropriado e a ser fornecido pela Contratada;
- f. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou produto específico a ser fornecido pela Contratada;
- g. lavar todas as janelas com vidraças, caixilhos e vidros em geral, interna e externamente, bem como impermeáveis, granilites, mármore e outros;
- h. lavar os cestos de lixo;

- i. lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
 - j. limpar e encerar os pisos não acarpetados;
 - k. varrer paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
 - l. limpar manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas, pisos, áreas pintadas ou revestidas em fórmica e outros; e
 - m. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- c) **Quinzenalmente**, 1 (uma) vez, quando não explicitado:
- a. limpar a face interna e externa de todos os vidros aplicando produto antiembaçante a ser fornecido pela Contratada e em conformidade com as normas de segurança;
 - b. efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais, bem como dos ralos de esgoto e caixas de gordura na área interna; e
 - c. executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- d) **Mensalmente**, 1 (uma vez), quando não explicitado:
- a. limpar forros, paredes e rodapés;
 - b. limpar cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados a serem fornecidos pela Contratada;
 - c. remover manchas de paredes;
 - d. limpar arquivos em geral;

- e. limpar depósito dos almoxarifados;
 - f. aspirar poeira em livros das bibliotecas, secretarias e demais ambientes similares, promovendo a limpeza de forma integral;
 - g. limpar todas as luminárias por dentro e por fora; e
 - h. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, revisando minuciosamente todos os serviços prestados durante o período.
- e) **Semestralmente**, 1 (uma) vez, quando não explicitado:
- a. desinsetizar, dedetizar e desratizar as dependências das unidades atendidas; e
 - b. executar demais serviços considerados necessários à frequência do período.
- f) Outros serviços com **periodicidade a ser determinada** conforme necessidade da Contratante:
- a. lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura; e
 - b. realizar mutirões de limpeza nas Instituições Educacionais durante os períodos de férias, recessos escolares e finais de semana, conforme solicitação e cronograma estabelecido pela Contratante.

5.2.4.1.2. Área Externa

- a) **Diariamente**, 1 (uma) vez quando não explicitado:
- a. coletar e transportar folhas, papéis, plásticos diversos, vegetação cortada e outros detritos para o depósito de

- lixo no contêiner, inclusive das áreas verdes;
 - b. irrigar ou regar áreas gramadas, árvores, arbustos;
 - c. remover capachos e tapetes, realizando a sua limpeza;
 - d. varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - e. varrer as áreas pavimentadas;
 - f. retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico de 100 (cem) litros a ser fornecido pela Contratada, removendo-o para local indicado pela Contratante;
 - g. lavar e varrer a quadra de esporte e dependências similares quando necessário;
 - h. limpar o *playground*, se houver, bem como fazer a manutenção da areia do mesmo; e
 - i. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b) **Semanalmente**, 1 (uma) vez:
- a. proceder à capina e roçagem com equipamento adequado a ser fornecido pela Contratada;
 - b. retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortando a grama e podando as árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, com equipamento adequado e a ser fornecido pela Contratada;
 - c. aplicar terra vegetal ou adubos orgânicos fornecidos pela Contratante, fazendo a manutenção de canteiros, jardins,

vasos e similares manualmente e quando necessário;

d. limpar calhas de águas pluviais ao longo dos taludes, com recolhimento de terra, folhas secas, vegetação e detritos quando necessário; e

e. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) **Mensalmente**, 1 (uma) vez:

a. limpar as calhas externas do telhado 1 (uma) vez por mês e quando necessário, utilizando escada e equipamentos apropriados a serem fornecidos pela Contratada;

b. cortar grama, capinar, roçar áreas verdes e podar árvores e arbustos sempre que necessário, com a retirada de todo material para o depósito de lixo indicado pela Contratante; e

c. executar demais atividades consideradas necessárias à frequência mensal, revisando minuciosamente todos os serviços prestados durante o período.

d) Outros serviços com **periodicidade a ser determinada** conforme a necessidade da Contratante:

a. limpar calhas de piso e caixas de inspeção, retirando areia e demais objetos que não permitam o escoamento da água;

b. ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;

c. efetuar carga e descarga de materiais, alimentos e equipamentos;

d. movimentar mobiliário e materiais de consumo;

- e. acomodar cargas, materiais em prateleiras, estantes e em outros locais indicados;
- f. auxiliar no recolhimento dos resíduos;
- g. fazer a manutenção da poda de pequenas árvores;
- h. realizar a limpeza das bocas de lobo, retirando folhas e resíduos sólidos;
- i. executar demais serviços considerados necessários ao desenvolvimento das atividades fins das Instituições Educacionais, CREs e Unidades vinculadas à SEE/DF a serem atendidas;
- j. dedetizar, desratizar e desinsetizar as áreas atendidas conforme a necessidade;
- k. realizar a limpeza das caixas d'água com acompanhamento e supervisão do encarregado, com periodicidade a ser determinada pela Contratante por meio de cronograma específico elaborado pelo executor do contrato vinculado a cada Coordenadoria Regional de Ensino. A limpeza inclui a escovação interna ou hidrojateamento das caixas, utilizando escovões de fio de *nylon* com cerdas arredondadas para não afetar a impermeabilidade da caixa. A lavagem deverá ser feita com lavadora de alta pressão e com controlador e regulador de vazão de água, visando à preservação da impermeabilidade da caixa após a desinfecção, conforme legislação vigente;
- l. realizar a limpeza de caixa de gordura.

5.2.4.1.3. Na realização do previsto na alínea “g” do item anterior, “fazer a manutenção da poda de pequenas árvores”, a Coordenação Regional de Ensino elaborará calendário semestral para execução de tais atividades e a remoção dos resíduos será efetuada nos contêineres próximos às Unidades Educacionais. O próprio serviço de limpeza urbana se encarregará do transporte e destino final dos resíduos, conforme previsão na Lei nº 5.610/2016, regulamentada pelo Decreto nº 37.568/2016. Tal serviço não é objeto da licitação por onerar demasiadamente os contratos postulantes de assinatura, visto que já são executados por outros órgãos públicos.

5.2.5. Do material de consumo

5.2.5.1. Os materiais de consumo necessários para a realização dos serviços de manutenção, limpeza, higiene e conservação estão incluídos nos serviços objeto da contratação, compreendendo os saneantes domissanitários.

5.2.5.1.1. São saneantes domissanitários as substâncias ou materiais destinados à higienização e desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum, compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras, à higiene de recipientes e vasilhas e aplicações de uso doméstico;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

5.2.5.2. Para efeito do disposto no § 4º, inciso IV, art. 7º da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, o consumo mínimo mensal de materiais e as despesas com funcionários dos serviços de limpeza e conservação deverão ser rateados conforme

as tabelas do tópico 6.3. Demonstrativo de cálculos dos custos e preços unitários, apresentados no capítulo 6 e as tabelas do subtópico 7.2.5. Módulo 5 – insumos da execução, apresentados no capítulo 7.

5.2.5.3. O valor mensal de materiais deve ser definido pela metodologia de cálculo apresentado no subtópico 7.2.5. Módulo 5 – insumos da execução, apresentados no capítulo 7 do presente Caderno Técnico. A Contratada deve apresentar proposta com o detalhamento dos custos unitários utilizados para o cálculo, sendo que esses podem ser diferentes ao estimado nesse Caderno, visto que foram apresentados apenas valores de exemplo. Esse valor será aplicado por posto de trabalho, excetuando-se o posto de encarregado.

5.2.5.4. A relação de materiais a serem disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços juntamente com as especificações mínimas e quantidades estimadas encontram-se na Tabela 1 – Composição do custo de material de limpeza deste Caderno.

5.2.5.5. Os materiais a serem utilizados nos serviços de conservação e limpeza poderão ser readequados em seus quantitativos e especificações de acordo com sua tipologia, podendo ser substituídos por produtos similares, desde que não cause prejuízo à saúde, ao ambiente de trabalho ou ao patrimônio da SEE/DF, além de ter registro e autorização do órgão competente para comercialização e utilização, conforme legislação vigente. Nesse caso, a Contratada deve deixar claro em sua proposta o que foi alterado/substituído da relação de materiais e quantidades estimadas inicialmente nesse Caderno.

5.2.5.6. As quantidades de materiais deverão ser suficientes para atender os serviços, sendo o fornecimento de competência da Contratada, o que será acompanhado e conferido pelo executor do contrato/servidor designado pela Contratante.

- 5.2.5.7.** A Contratada deverá apresentar à Coordenação de Compras e Serviços (COCSER), listagem por escola do quantitativo de materiais a serem utilizados mensalmente.
- 5.2.5.8.** A primeira entrega de materiais deverá ser feita até 01 (um) dia antes do início da execução dos serviços. O quantitativo será proporcionalmente equiparado aos produtos domissanitários, detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres destinados à aplicação em objetos inanimados e ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições de registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 5.2.5.9.** Os materiais de consumo deverão ser fornecidos mensalmente, de uma única vez, entre os dias 01 a 10, e corresponderão àqueles a serem utilizados na prestação dos serviços do mês subsequente ao do fornecimento.
- 5.2.5.10.** Os materiais deverão ser entregues nas unidades da SEE/DF.
- 5.2.5.11.** Os métodos, a frequência e os produtos a serem utilizados na execução destes serviços deverão seguir as orientações do Ministério da Saúde e demais legislações correlatas vigentes.
- 5.2.5.12.** Os diversos tipos de saneantes deverão observar, quando incidente, a Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA (RDC) n. 55 de 2009, dentre outras normas da ANVISA incidentes, bem como deve ser evitada a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão, ou ainda que exalem odores fortemente ativos.
- 5.2.5.13.** A rotulagem dos produtos de limpeza e afins deverá cumprir a Resolução RDC 40/2008 e as correlatas.
- 5.2.5.14.** O detergente em pó a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359 de 29 de abril de 2005 e normas correlatas.

5.2.6. Dos equipamentos e acessórios

5.2.6.1. Está incluído nos serviços objeto da contratação, o emprego de equipamentos adequados para a realização dos serviços de manutenção, limpeza, higiene e conservação, compreendendo o uso de máquinas e acessórios, conforme as seguintes determinações:

5.2.6.1.1. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da Contratante;

5.2.6.1.2. As máquinas, acessórios e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como o seu uso, manutenção e aplicabilidade, devendo ser substituídos quando necessário.

5.2.6.1.3. Os maquinários utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA Nº 20 de 07 de dezembro de 2004, Instrução Normativa IBAMA Nº 15 de 18 de fevereiro de 2004 e legislação correlata.

5.3. Requisitos de habilitação do fornecedor

5.3.1. Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, em nome da licitante, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto deste Caderno Técnico, demonstrando que a mesma administra ou administrou serviços terceirizados com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários para cada lote que virá a concorrer, observadas as seguintes condições:

5.3.1.1. será aceito o somatório de Atestados de períodos concomitantes para comprovar a Capacidade Técnica;

5.3.1.2. os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

5.3.1.3. o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada em Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil; e

5.3.1.4. somente será(ão) aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.3.2. Apresentar certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Administração (CRA), em plena validade.

5.3.3. Apresentar Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CRA em nome de profissional de nível superior na área de Administração, com características, quantidade e prazo compatíveis com o objeto deste Caderno Técnico, o qual deverá constar no documento do CRA da licitante como responsável técnico devidamente reconhecido e registrado no respectivo Conselho.

5.3.3.1. Comprovar o vínculo empregatício do profissional de nível superior na área de Administração por cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social mencionando o nome da instituição, a qualificação do profissional e a data de admissão; ou do Contrato de Prestação de Serviço; ou do Contrato Social/Estatuto no caso de sócio, acompanhado da última alteração.

- 5.3.4.** Declaração da licitante assinada por seu Representante Legal que, caso seja declarada vencedora do processo licitatório, manterá no Distrito Federal instalação sede ou filial pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.
- 5.3.5.** Declaração da licitante assinada por seu Representante Legal que, caso seja declarada vencedora do processo licitatório, se responsabilizará por quaisquer danos causados por seus funcionários à União, ao Distrito Federal e aos servidores da SEE/DF dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União, do Distrito Federal, dos servidores da SEE/DF e de terceiros, seja por dolo, culpa, omissão ou negligência dos mesmos.
- 5.3.6.** Declaração emitida pela licitante assinada por seu Representante Legal que, caso seja declarada vencedora do processo licitatório, disponibilizará instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto deste Caderno Técnico, nos termos do art. 30, inciso II da Lei nº. 8.666/1993.
- 5.3.7.** Cópia do Contrato Social/Estatuto, acompanhado da última alteração;
- 5.3.8.** Licença de Funcionamento para a aplicação e uso de produtos saneantes e domissanitários emitida pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em plena validade, de acordo com a Lei nº 3.978, de 29 de março de 2007.

5.4. Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições nas cláusulas anteriores e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada as descrições detalhadas nos subtópicos a seguir.

A CONTRATADA obriga-se a:

5.4.1. Além do emprego da mão de obra; do fornecimento dos saneantes domissanitários e materiais de higiene; da disponibilização e emprego dos acessórios, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços objeto deste Caderno Técnico e demais atividades correlatas, a Contratada deverá:

5.4.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.4.1.2. Fornecer toda mão de obra necessária à execução do objeto deste Caderno Técnico, selecionando e preparando rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços.

5.4.1.3. Alocar pessoal com nível de instrução e treinamento adequados, com boa apresentação e demais referências trabalhistas.

5.4.1.4. Alocar pessoal com a devida aprovação em exame de saúde, tendo as funções profissionais legalmente registradas em sua Carteira de Trabalho.

5.4.1.5. Manter seu pessoal uniformizado e identificado por meio de crachá (com fotografia recente, nome e função visíveis), entregues aos

funcionários que irão prestar os serviços nas unidades orgânicas da SEE/DF no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

5.4.1.6. Prover seu pessoal dos conjuntos de uniforme necessários, conforme condições deste Caderno Técnico, bem como dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços e em atendimento à legislação trabalhista vigente, além de enviar relação atualizada quanto ao cumprimento do previsto neste item sempre que solicitado pelo executor do contrato.

5.4.1.7. Fornecer os saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços objeto deste Caderno Técnico e demais atividades correlatas.

5.4.1.8. Fornecer materiais de higiene, incluindo papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido com os respectivos *dispensers* para seu acondicionamento.

5.4.1.9. Atender de imediato as solicitações quanto à substituição da mão de obra para execução dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação da Contratante, qualquer funcionário que desempenhe conduta considerada inconveniente e/ou inadequada durante a execução dos serviços ou que não atenda ao previsto neste Caderno Técnico.

5.4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela SEE/DF.

5.4.1.11. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.1.12. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade,

tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas e outros citados neste Caderno Técnico, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEE/DF.

5.4.1.13. Manter conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços.

5.4.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal ou Distrital, as normas de segurança da SEE/DF, inclusive quanto à prevenção de incêndios e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.4.1.15. Assumir todas as responsabilidades quanto ao pagamento de salários, recolhimentos da previdência social e do FGTS, bem como tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários quando acidentados no trabalho ou quando acometidos de mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do descumprimento destas.

5.4.1.16. Garantir que a mão de obra preste os serviços com assiduidade e pontualidade, seguindo os horários estabelecidos pelas unidades atendidas, principalmente aqueles de entrada e saída.

5.4.1.17. Realizar, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, garantindo sempre que estes sejam apresentados por seus funcionários quando lhes forem solicitados pela fiscalização, em especial na admissão e durante a vigência dos Contratos de Trabalho, na forma da legislação aplicável.

5.4.1.18. Pagar os salários dos seus funcionários prestadores de serviço nas unidades orgânicas da SEE/DF até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta do trabalhador, recolhendo

no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, demonstrando as comprovações respectivas.

5.4.1.19. Pagar mensalmente seus funcionários em agência situada na localidade ou região em que ocorrer a prestação dos serviços.

5.4.1.20. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das notas fiscais/faturas pela Contratante.

5.4.1.21. Fornecer aos seus funcionários os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação no último dia útil do mês trabalhado, além de qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. Os benefícios deverão ser fornecidos em sua totalidade e proporcionalmente aos dias que serão trabalhados no mês.

5.4.1.22. Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários em caso de paralisação do transporte coletivo, evitando a inexecução contratual.

5.4.1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, acessórios, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, conforme as recomendações aceitas pelas boas prática e técnica, além das normas e legislação vigente.

5.4.1.24. Nomear os Encarregados de Limpeza responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir seu bom andamento, fiscalizando e orientando sua execução. Os Encarregados de Limpeza terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços por parte da SEE/DF, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas

todas as falhas detectadas.

5.4.1.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada onde houver prestação dos serviços.

5.4.1.26. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

5.4.1.27. Manter diariamente o quantitativo de pessoal fixado nos locais de prestação dos serviços, devendo as possíveis ausências serem supridas em até 2 (duas) horas após o início do expediente. As faltas do pessoal ao serviço, se não supridas, serão descontadas do pagamento mensal, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

5.4.1.28. Garantir que os funcionários substitutos que irão suprir as ausências estejam devidamente uniformizados e portando o crachá de identificação, conforme disposições deste Caderno Técnico.

5.4.1.29. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades atendidas.

5.4.1.30. Não transferir o contrato a terceiros, por qualquer forma ou mesmo parcialmente, nem subcontratar qualquer uma das prestações de serviços a que está obrigada.

5.4.1.31. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões feitas nos serviços no limite de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o quadro de composição dos custos apresentado no capítulo 7 deste Caderno.

5.4.1.32. Nomear preposto para acompanhar a implantação e execução do contrato, representando-a administrativamente sempre que for necessário, indicando o profissional mediante declaração constando nome completo, número do CPF e documento de identidade.

5.4.1.33. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da SEE/DF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.4.1.34. Obedecer ao disposto na Lei nº 3.517 de 27 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 26.376, de 17 de novembro de 2005, que trata da coleta seletiva de lixo nos órgãos e entidades administrativas do Poder Público no âmbito do Distrito Federal.

5.4.1.35. Responsabilizar-se pelo remanejamento de seus funcionários conforme necessidade e no que couber, após anuência da Coordenação de Compras e Serviços, em acordo e sem ônus para a Contratante.

5.4.1.36. Responsabilizar-se pelo transporte de material e de pessoal quando houver necessidade de deslocamento, em acordo e sem ônus para a Contratante.

5.4.2. A Contratada obriga-se a assumir a responsabilidade ambiental quanto à prestação dos serviços objeto deste Caderno Técnico, nos termos da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01 de 19 de janeiro de 2010, devendo ainda:

5.4.2.1. Fornecer e utilizar, durante toda a execução do contrato, somente saneantes domissanitários notificados ou registrados de acordo com a Categoria de Risco correspondente na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), nos termos da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 8.077 de 14 de agosto de 2013 e normas correlatas.

5.4.2.2. Efetuar a destinação ambientalmente adequada das embalagens e materiais utilizados na contratação, nos termos da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, do Decreto nº 7.404 de 23 de dezembro de 2010 e legislação ambiental distrital, estadual e municipal incidentes.

5.4.2.3. Pautar-se sempre pelo uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.

5.4.2.4. Manter critérios especiais e dar preferência para aquisição e uso de produtos biodegradáveis. Os saneantes domissanitários utilizados devem possuir registro na ANVISA, conforme determina a legislação da Agência, especificamente o Decreto nº 8.077 de 14 de agosto de 2013.

5.4.2.5. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5.4.2.6. Usar esponjas fabricadas com solvente à base d'água.

5.4.2.7. Usar produtos que possam ser adquiridos através de refil.

5.4.2.8. Realizar programa interno de treinamento de seus funcionários nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, tendo como temática a redução do consumo de energia elétrica e água, além de reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.4.2.9. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.4.2.10. Instruir os seus funcionários sobre a necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições e quanto à:

5.4.2.11. Utilização racional dos saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

5.4.2.12. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

5.4.2.13. Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio, higiene e conservação.

5.4.2.14. Reciclagem e destinação adequada das embalagens dos produtos utilizados nas atividades de manutenção, limpeza, asseio, higiene e conservação.

5.4.2.15. Verificação e comunicação à Contratante quanto à existência de vazamentos nas torneiras ou nos sifões dos lavatórios, chuveiros e vasos sanitários.

5.4.2.16. Verificação e substituição de *dispensers* (saboneteiras, toalheiros e papeleiros) quebrados.

5.4.2.17. Realizar manutenção periódica nos aparelhos elétricos, extensões, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras utilizadas na execução dos serviços.

5.4.2.18. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes disponibilizadas pela Contratante para coleta seletiva, nas cores internacionalmente adotadas.

5.4.2.19. Observar a Resolução RDC/ANVISA nº 46 de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para uso do álcool etílico hidratado em

todas as graduações.

5.4.2.20. Utilizar sabão em barra e detergentes em pó, preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo ou com a comprovação de teor que respeite o limite máximo de fósforo quando inexistente a versão isenta, conforme a Resolução CONAMA nº 359 de 29 de abril de 2005.

5.4.2.21. Observar os requisitos ambientais para aquisição de produtos certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro) como sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

5.4.2.22. Realizar lavagem das dependências das Instituições Educacionais com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outras) sempre que possível.

5.4.2.23. Observar a legislação vigente com relação ao descarte de matérias que contenham metais pesados em sua composição.

5.4.3. A Contratada, quando da assinatura do Contrato, obrigar-se-á:

5.4.3.1. Apresentar profissional de nível superior na área de química ou outra que possua nas atribuições do Conselho de Classe respectivo a competência para exercer a função de Responsável Técnico pela aquisição, utilização e controle de produtos desinfetantes domissanitários, comprovando seu vínculo empregatício por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social mencionando o nome da empresa, a qualificação do profissional e a data de admissão; ou do Contrato de Prestação de Serviço; ou do Contrato Social/Estatuto no caso de sócio, acompanhado da última alteração, além de declaração da empresa contendo o registro do empregado no Conselho Regional respectivo;

5.4.3.2. Apresentar profissional de nível superior na área de Engenharia Ambiental, Florestal ou Agronomia, comprovando seu vínculo empregatício por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social mencionando o nome da empresa, a qualificação do profissional e a data de admissão; ou do Contrato de Prestação de Serviço; ou do Contrato Social/Estatuto no caso de sócio, acompanhado da última alteração e declaração da empresa contendo o registro do empregado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;

5.4.3.3. A Contratada deverá aproveitar os empregados vinculados à empresa antecessora cujo contrato foi rescindido, nos termos da Lei nº 4.794 de 1º de março de 2012 e dos artigos 18 e 19 do Decreto nº 36.520 de 28 de maio de 2015.

5.5. Obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE

A CONTRATANTE responsabilizar-se-á por:

- 5.5.1.** Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços por meio de servidores designados para atuar na Comissão Executora Central como executores e coexecutores do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e da Portaria/MF nº 42 de 27 de fevereiro de 2013, que altera a redação da Tabela XI do Anexo III do Decreto 6.707 de 23 de dezembro de 2008.
- 5.5.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no contrato.
- 5.5.3.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 5.5.4.** Observar para que, durante a vigência do contrato, seja mantida pela Contratada a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.5.5.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, fornecendo a chave do mesmo para o funcionário encarregado da Contratada.
- 5.5.6.** Requerer a substituição imediata de qualquer material ou equipamento que julgar inadequado à execução dos serviços.
- 5.5.7.** Designar o(s) executor(es) e coexecutor(es) regionais, bem como os seus suplentes como responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e outros procedimentos inerentes aos serviços a serem prestados pela

Contratada.

- 5.5.8.** Informar à Contratada e seus prepostos, tempestivamente, outras providências necessárias ao bom andamento dos serviços, sem prejuízo das já descritas no presente Caderno Técnico.
- 5.5.9.** Emitir pareceres e relatórios em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto à aplicação de sanções.
- 5.5.10.** Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada para execução dos serviços nas instalações das unidades a serem atendidas, independentemente de permissão prévia, desde que os mesmos estejam credenciados e identificados.
- 5.5.11.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do contrato oriundo do certame licitatório.
- 5.5.12.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 5.5.13.** Formalizar todas as orientações relativas aos serviços que deverão fazer parte do contrato e serão acatadas pela Contratada.
- 5.5.14.** Disponibilizar instalações sanitárias, refeitório e local para a guarda de uniformes e outros pertences para uso dos funcionários da Contratada, haja vista serem necessários ao bom desempenho dos serviços.
- 5.5.15.** Supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes.
- 5.5.16.** Requerer a substituição imediata de funcionário que não atenda ao previsto neste Caderno Técnico, ou que julgar inadequado para a execução dos serviços.
- 5.5.17.** Propor, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões feitas nos serviços no limite de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o quadro de

composição dos custos apresentado no capítulo 7 deste Caderno.

5.6. Fiscalização/Controle da execução do serviço

- 5.6.1.** Cabe à Contratante acompanhar a execução e fiscalização do contrato, e à Contratada, prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atender às reclamações formuladas.
- 5.6.2.** A fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços deverão ser realizados pela Contratante por meio de servidores designados para esse fim como executores e coexecutores, que manterão registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou irregularidades observadas. As providências que ultrapassem a sua competência serão submetidas aos superiores e em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 5.6.3.** Os servidores designados pela Contratante terão livre acesso as unidades da SEE/DF e não permitirão que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 5.6.4.** A Contratada é a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, podendo a Contratante exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, de forma direta ou por prepostos designados, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, podendo para isso:

- 5.6.4.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá; que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área julgar

inconveniente, a seu exclusivo critério;

5.6.4.2. Analisar e acompanhar o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas mediante consulta direta aos órgãos competentes sobre a situação dos funcionários da Contratada, aleatoriamente definidos. Na ocorrência de omissões ou lacunas nos recolhimentos de que trata este item, a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comprovar-se adimplente em relação a todos os funcionários, bem como para sanar a irregularidade detectada, sem prejuízo de eventuais sanções e penalidades previstas neste Caderno Técnico e no contrato; e solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus bens móveis e imóveis (bens, equipamentos ou instalações) ou ainda, que não atendam às suas necessidades.

5.7. Recomendações e boas práticas ambientais

As boas práticas para otimização de recursos, redução de desperdícios e índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

5.7.1. A Contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos na Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, bem como o Decreto nº 39.103/2018, que regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

5.7.2. A Contratada, conforme art. 1º inc. I da Lei nº 4.770/2012, deverá aplicar como critérios de sustentabilidade ambiental para a execução do contrato:

5.7.2.1. A adoção de processos de extração, fabricação e utilização de produtos e matérias-primas de forma ambientalmente sustentável;

5.7.2.2. A deposição e o tratamento adequados de dejetos e resíduos da indústria, comércio ou construção civil, bem como da água utilizada;

5.7.2.3. A utilização de matéria-prima renovável, reciclável, biodegradável e atóxica;

5.7.2.4. A utilização de tecnologia e material que reduzam o impacto ambiental;

5.7.2.5. A logística reversa.

5.7.3. Conforme art. 2º da Lei nº 4.770/2012, a Contratada deverá aplicar como critérios de sustentabilidade ambiental para a execução do contrato:

5.7.3.1. A recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela Administração Pública;

5.7.3.2. A comprovação de que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização.

5.7.4. Conforme art. 8º incs. I a V da Lei nº 4.770/201, a Contratada deverá comprovar que tem condições de adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, especialmente quanto à:

5.7.4.1. Utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de

Vigilância Sanitária – ANVISA;

5.7.4.2. Adoção de medidas, equipamentos ou técnicas que:

- a) Reduzam o consumo de água e energia;
- b) Eliminam o desperdício de materiais e energia utilizados;
- c) Reduzam ou eliminem a emissão de ruídos.

5.7.4.3. Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários aos empregados para a execução dos serviços.

5.7.4.4. Realização de treinamento interno de seus empregados para redução da produção de resíduos, consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes.

5.7.4.5. Observância das Normas Brasileiras – NBR sobre resíduos sólidos publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

6. Valores referenciais³

Essa seção traz orientações acerca dos valores referenciais que deverão ser observados no ato da contratação da prestação do serviço de Limpeza Escolar. Assim, serão apresentados o resumo dos valores referenciais, a composição dos valores unitários relacionados e uma planilha de orçamento relativa à contratação do serviço.

6.1. Resumo – Valor Referencial

Os valores referenciais da mão de obra estão apresentados na tabela a seguir.

Posição	Valor mensal (R\$)
Servente	5.665,71
Operador de Roçadeira Costal	5.757,45
Encarregado de Limpeza	6.913,34

Tabela 2 – Valores referenciais mensais por posição

Adicionalmente, calculou-se também o valor referencial dos equipamentos a serem utilizados durante a execução dos serviços por instituição de ensino, conforme apresentado na tabela a seguir.

Item	Valor mensal (R\$)
Equipamentos	91,20

Tabela 3 – Valores referenciais mensais para equipamentos

³ Os valores referenciais apresentados nesta seção foram obtidos a partir de pesquisa de preços realizada no mês de abril/2022, em conformidade com o Decreto nº 39.453/2018 e a Portaria nº 514/2018. A estimativa foi elaborada por meio de ampla pesquisa de preços públicos em licitações similares obtidas nos Sistemas de Compras Governamentais e de demais entes da Federação.

6.2. Composição do valor referencial

A composição dos valores referenciais relacionados às posições de trabalho é calculada pela soma dos custos totais incidentes sobre a mão de obra de Servente, Encarregado de Limpeza e Operador de Roçadeira Costal, acrescida dos custos de uniformes e materiais para cada cargo. O detalhamento de cada um desses custos está disposto no capítulo 7.

No que tange ao valor referencial dos equipamentos, considerou-se os valores unitários de cada item exigido, com tempo de vida igual a 60 (sessenta) meses, para a composição do valor total mensal de equipamentos por estabelecimento de ensino, conforme quadro a seguir.

Item	Equipamentos	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Tempo de vida (meses)	Valor Total (R\$)
1	Aspirador para sólidos e líquidos com alto poder de sucção, acompanhado de todos os acessórios.	1	389,67	60	6,49
2	Enceradeira industrial para lavagem de piso com os respectivos acessórios	1	2417,94	60	40,30
3	Lavadora de alta pressão com acessórios.	1	819,26	60	13,65
4	Escada de abrir (em V), em alumínio com 06 degraus, pés antiderrapantes, sapatas de borracha.	1	184,76	60	3,08
5	Extensão de 20 metros, com pino macho e fêmea.	1	157,64	60	2,63
6	Extensão de 50 metros, com pino macho e fêmea.	1	246,31	60	4,11
7	Kit para limpeza de vidro completo.	1	74,40	60	1,24
8	Mangueira em poliéster reforçado de 3/4, com 50 metros.	1	181,84	60	3,03
9	Sinalizador de aviso "Piso Molhado".	1	39,12	60	0,65
10	Roçadeira costal.	1	960,93	60	16,02
TOTAL MENSAL					91,20

Tabela 4 – Composição do valor referencial de equipamentos

6.3. Demonstrativo de cálculos dos custos e preços unitários

As composições dos preços, apresentadas nas tabelas a seguir, demonstram de forma analítica todos os insumos e variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços de Limpeza Escolar, para jornadas de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, espelho das especificações, legislação e condições estabelecidas.

Primeiramente, serão apresentadas as tabelas com os cálculos de mão de obra de servente, operador de roçadeira costal e encarregado.

6.3.1. Cálculo dos custos para o cargo de Servente – jornada de 44h semanais

Tipo de Posto: Servente 44h		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000015/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.416,75	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000015/2022	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.416,75	
B	Adicional de Periculosidade - Lei 12.997/2014	0,00	
C	Adicional de Insalubridade	0,00	
D	Adicional Noturno	0,00	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00	
F	Outros (especificar)	0,00	
Total		1.416,75	
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	118,02
B	Adicional de Férias	2,78%	39,34
Total		11,11%	157,35

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	314,82
B	Salário Educação	2,50%	39,35
C	SAT	6,00%	94,45
D	SESC ou SESI	1,50%	23,61
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,74
F	SEBRAE	0,60%	9,44
G	INCRA	0,20%	3,15
H	FGTS	8,00%	125,93
Total		39,80%	626,49
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	145,01	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	794,58	
C	Plano de Saúde	169,67	
D	Assistência Odontológica	11,27	
E	Assistência Funeral	2,50	
Total		1.123,03	
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	157,35	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	626,49	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.123,03	
Total		1.906,87	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	6,56
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,52
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	30,61
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	12,18
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	50,37
Total		6,72%	100,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	206,73
B	Ausências Legais	0,27%	6,80
C	Licença Paternidade	0,01%	0,24
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,51
E	Licença maternidade	0,05%	1,14
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	217,42
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	37,53	
B	Equipamentos	0,00	
C	Materiais	1.327,85	
Total		1.365,38	

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1,67%	83,78
B	Lucro	1,67%	85,18
C	Tributos	8,65%	490,08
C.1	PIS	0,65%	36,83
C.2	COFINS	3,00%	169,97
C.3	ISS	5,00%	283,29
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		13,16%	659,04
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.416,75	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.906,87	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	100,24	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	217,42	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.365,38	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		5.006,67	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	659,04	
Valor Total por Empregado		5.665,71	

Tabela 5 – Cálculo dos custos para o cargo de Servente – jornada de 44h semanais

6.3.2. Cálculo dos custos para o cargo de Operador de Roçadeira Costal – jornada de 44h semanais

Tipo de Posto: Operador de Roçadeira Costal 44h		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000015/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.464,26
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Operador de Roçadeira Costal
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000015/2022
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.464,26
B	Adicional de Periculosidade - Lei 12.997/2014	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.464,26

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	121,97
B	Adicional de Férias	2,78%	40,66
Total		11,11%	162,63
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	325,38
B	Salário Educação	2,50%	40,67
C	SAT	6,00%	97,61
D	SESC ou SESI	1,50%	24,40
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,27
F	SEBRAE	0,60%	9,76
G	INCRA	0,20%	3,25
H	FGTS	8,00%	130,15
Total		39,80%	647,50
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	142,15	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	794,58	
C	Plano de Saúde	169,67	
D	Assistência Odontológica	11,27	
E	Assistência Funeral	2,50	
Total		1.120,17	
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	162,63	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	647,50	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.120,17	
Total		1.930,31	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	6,78
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,54
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	31,63
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	12,59
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	52,06
Total		6,72%	103,61
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	213,16
B	Ausências Legais	0,27%	7,01
C	Licença Paternidade	0,01%	0,25
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,59
E	Licença maternidade	0,05%	1,17
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	224,18
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	37,53	
B	Equipamentos	0,00	
C	Materiais	1.327,85	
Total		1.365,38	

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1,67%	85,13
B	Lucro	1,67%	86,56
C	Tributos	8,65%	498,02
C.1	PIS	0,65%	37,42
C.2	COFINS	3,00%	172,72
C.3	ISS	5,00%	287,87
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		13,16%	669,71
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.464,26	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.930,31	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	103,61	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	224,18	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.365,38	
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.087,74	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	669,71	
Valor Total por Empregado		5.757,45	

Tabela 6 - Cálculo dos custos para o cargo de Operador de Roçadeira Costal - jornada de 44h semanais

6.3.3. Cálculo dos custos para o cargo de Encarregado – jornada 44h semanais

Tipo de Posto: Encarregado 44h		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000015/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses
Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	2.833,50
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000015/2022
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	2.833,50
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.833,50

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	236,03
B	Adicional de Férias	2,78%	78,68
Total		11,11%	314,71
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	629,64
B	Salário Educação	2,50%	78,71
C	SAT	6,00%	188,89
D	SESC ou SESI	1,50%	47,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	31,48
F	SEBRAE	0,60%	18,89
G	INCRA	0,20%	6,30
H	FGTS	8,00%	251,86
Total		39,80%	1.252,99
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	60,00	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	794,58	
C	Plano de Saúde	169,67	
D	Assistência Odontológica	11,27	
E	Assistência Funeral	2,50	
Total		1.038,02	
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	314,71	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.252,99	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.038,02	
Total		2.605,71	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	13,12
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,05
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	61,22
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	24,36
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	100,74
Total		6,72%	200,49
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	398,39
B	Ausências Legais	0,27%	13,10
C	Licença Paternidade	0,01%	0,46
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	4,84
E	Licença maternidade	0,05%	2,19
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	418,99
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	50,49	
B	Equipamentos	0,00	
C	Materiais	0,00	
Total		50,49	

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1,67%	102,23
B	Lucro	1,67%	103,94
C	Tributos	8,65%	598,00
C.1	PIS	0,65%	44,94
C.2	COFINS	3,00%	207,40
C.3	ISS	5,00%	345,67
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		13,16%	804,17
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.833,50	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.605,71	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	200,49	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	418,99	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	50,49	
Subtotal (A + B + C + D + E)		6.109,18	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	804,17	
Valor Total por Empregado		6.913,34	

Tabela 7 – Cálculo dos custos para o cargo de Encarregado – jornada de 44h semanais

6.4. Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais)

O exemplo a seguir demonstra o preenchimento da planilha de orçamento para a contratação do serviço de Limpeza Escolar na SEE/DF. Realizou-se os cálculos com base nas estimativas do número de empregados necessários em cada um dos lotes, em regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 14/2017 da SEE/DF. Adicionalmente, considera-se também o dispêndio mensal com equipamentos por lote a partir dos valores referenciais apresentados na seção anterior, por estabelecimento de ensino. Ressalta-se, porém, que os números e quantitativos utilizados para composição desses valores são variáveis de contratação para contratação.

Nesse sentido, os cálculos realizados foram:

- Valor mensal com equipamentos = Valor referencial do custo com equipamentos por Unidade Escolar x quantidade de Unidades Escolares por lote;
- Valor mensal total com Serventes = Valor referencial do custo com Servente x quantidade de Serventes por lote;
- Valor mensal total com Operador de Roçadeira Costal = Valor referencial do custo com Operador de Roçadeira Costal x quantidade de Operadores de Roçadeira Costal por lote;
- Valor mensal total com Encarregado = Valor referencial do custo com Encarregado x quantidade de Encarregados por lote;
- Valor mensal do lote = Somatório dos valores totais mensais com Serventes, Operadores de Roçadeira Costal e Encarregados.
- Valor anual do lote = Valor mensal do lote x 12.

Lote	CRE	(A) Valor mensal com equipamentos	Nº de Serventes	(B) Valor total mensal com serventes (R\$)	Nº de Encarregados de Limpeza	(C) Valor total mensal com encarregados de limpeza (R\$)	Nº de Operadores de Roçadeira Costal	(D) Valor total mensal com operadores de roçadeira costal (R\$)	Valor mensal do lote (R\$) (A + B + C + D)	Valor anual do lote (R\$) (A + B + C + D) x 12
1	Núcleo Bandeirante, Guará e Recanto das Emas	4.663,57	927,00	5.252.116,34	16,00	110.613,51	6,00	34.544,71	5.401.938,12	64.823.257,48
2	Plano Piloto, Cruzeiro, Paranoá e São Sebastião	8.676,41	1.436,00	8.135.964,47	24,00	165.920,26	15,00	86.361,76	8.396.922,91	100.763.074,86
3	Gama e Santa Maria	4.229,75	946,00	5.359.764,90	15,00	103.700,16	6,00	34.544,71	5.502.239,51	66.026.874,16
4	Planaltina e Sobradinho	6.019,26	810,00	4.589.227,87	13,00	89.873,48	6,00	34.544,71	4.719.665,31	56.635.983,71
5	Taguatinga e Brazlândia	4.988,94	691,00	3.915.007,97	11,00	76.046,79	10,00	57.574,51	4.053.618,20	48.643.418,45
6	Ceilândia e Samambaia	7.320,72	1.032,00	5.847.016,25	17,00	117.526,85	10,00	57.574,51	6.029.438,33	72.353.259,97
TOTAL GERAL		35.898,64	5.842,00	33.099.097,80	96,00	663.681,05	53,00	305.144,90	34.103.822,39	409.245.868,63

Tabela 8 - Planilha de Orçamento

7. Definições e critérios para elaboração dos preços

Essa seção traz orientações acerca das definições e critérios utilizados para elaboração dos valores referenciais apresentados na seção anterior. Assim os critérios e referências técnicas são apresentados a seguir.

Preliminarmente, ressalta-se que ao analisar a formação de custos para definição de preços, busca-se evitar que imperfeições do processo de seleção gerem retornos anormais aos fornecedores. Ademais, objetiva-se remunerar o fornecedor adequadamente e com base nos preços de mercado, em contrapartida pela prestação de serviços na qualidade e quantidade necessárias ao cumprimento dos encargos contratuais. Nesse contexto, a elaboração dos preços é composta pelos custos do serviço, mão de obra e insumos necessários, além da remuneração do fornecedor e o custo tributário sobre o contrato.

Detalhe-se a seguir cada umas dessas partes.

7.1. Custo do serviço

A modelagem da contratação estabeleceu que a demanda por serviços de limpeza será atendida por meio da alocação de postos de trabalho. A forma de pagamento está vinculada ao resultado esperado da contratação, a saber, a área ser limpa. Nesse cenário, é recomendável que o fornecimento dos insumos necessários à prestação de serviços (uniformes, equipamentos e materiais) seja incluído nas obrigações da Contratada, já que eles podem interferir na obtenção dos resultados.

7.2. Custo com mão de obra

O presente Caderno Técnico engloba os encargos relativos à contratação dos serviços de Limpeza Escolar com mão de obra de dedicação exclusiva, no Distrito Federal. Os trabalhadores devem ser contratados sob regime de remuneração mensal, cumprindo carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

O código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas é **8121-4/00 – Limpeza em prédios e em domicílios**.

O custo da mão de obra foi detalhado em seis módulos, a saber:

Módulo	Nome	Descrição
1	Composição da remuneração	Salários e adicionais.
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Impostos incidentes sobre a folha de pagamento, itens salariais recebidos anualmente e benefícios mensais e diários previstos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
3	Provisão para rescisão	Custos rescisórios.
4	Custo de provisão do profissional ausente	Custos de cobertura nas ausências justificadas do profissional ocupante do posto.
5	Insumos da execução	Uniformes, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI)	Remuneração do fornecedor e tributos incidentes sobre o faturamento.

Quadro 3 – Módulos do custo da mão de obra

Para estimar o custo da mão de obra foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022, registrada sob o número DF000015/2022 e firmada entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestação de Serviços e Serviços Terceiráveis do DF (SINDISERVIÇOS/DF) - CNPJ, nº 00.530.626/0001-00, e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceiráveis do DF (SEAC/DF) - CNPJ nº 00.438.770/0001-10.

7.2.1. Módulo 1 – Composição da Remuneração

O módulo 1 é composto pelos seguintes itens:

Item	Descrição
1.A	Salário base
1.B	Adicional de periculosidade
1.C	Adicional de insalubridade
1.D	Adicional noturno
1.E	Adicional de hora extra

Quadro 4 – Composição do módulo 1 do custo de mão de obra

Considerando as características do serviço de Limpeza Escolar, dos itens previstos nesse módulo aplica-se somente o item 1.A.

7.2.1.1. Salário base

- Foi considerado o piso salarial da categoria;
- Piso salarial de Servente: R\$2.091,68;
- Piso salarial de Operador de Roçadeira Costal: R\$1.464,26;
- Piso salarial de Encarregado de Limpeza: R\$2.833,50;
- Jornada de trabalho adotada:
 - 44 horas semanais, de 2ª a 6ª feira.

7.2.2. Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

O módulo 2 é dividido em três submódulos:

Item	Nome	Descrição
2.1	13º salário e adicional de férias	Abrange o provisionamento dos abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado.
2.2	Encargos previdenciário e FGTS	Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo: a contribuição com a Previdência Social, FGTS, Salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes, além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA e SEBRAE.
2.3	Benefícios mensais e diários	Benefícios previstos aos empregados em convenções coletivas de trabalho ou acordos coletivos de trabalho.

Quadro 5 – Composição do módulo 2 do custo de mão de obra

7.2.2.1. Submódulo 2.1 – 13º salário e adicional de férias

A cada mês trabalhado o empregado tem direito ao recebimento do 13º salário proporcional e adicional de férias. Considerando que a remuneração no mês de férias já está contemplada no item salário, inclui-se nesse submódulo apenas o terço constitucional de férias.

Item	Nome	Descrição
2.1.A	13º salário	8,33%, equivalente a 1/12, calculado sobre o módulo 1
2.1.B	Adicional de férias	2,78%, equivalente a 1/12/3, calculado sobre o módulo 1

Quadro 6 – Composição do submódulo 2.1 do custo de mão de obra

7.2.2.2. Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários e FGTS

As obrigações que incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas incluídas nesse submódulo são:

Item	Não optantes pelo Simples Nacional	Optantes pelo Simples Nacional	Fundamentação Legal
INSS	20,00%	20,00%	Art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91.
SESC	1,50%		Art. 30 da Lei nº 8.036/90.
SENAC	1,00%		Decreto-Lei nº 2.318/86.
INCRA	0,20%		Art. 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%		Art. 15 da Lei nº 9.424/96 Art. 2º do Decreto nº 3.142/99 Art. 212, § 5º da Constituição Federal.
FGTS	8,00%	8,00%	Art. 15 da Lei nº 8.030/90
SAT/RAT	Variável	Variável	-
SEBRAE	0,60%,		Lei nº 8.029/90.

Quadro 7 – Composição do submódulo 2.2 do custo de mão de obra

Os percentuais desse submódulo são aplicados sobre os itens de natureza salarial, ou seja, o módulo 1 e o submódulo 2.1.

7.2.2.3. SAT/RAT

O Seguro Acidente de Trabalho (SAT), também conhecido como GILRAT (ou mais corretamente GILL-RAT), é a sigla correspondente à Contribuição do Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho, sendo uma

das várias contribuições previdenciárias obrigatórias incidentes sobre as atividades laborais no Brasil.

O objetivo desta contribuição é financiar a aposentadoria especial e os benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, correspondente à aplicação dos respectivos percentuais incidentes sobre o total da remuneração paga, devida ou creditada a qualquer título ao segurado empregado e trabalhador avulso no decorrer do mês, cabendo à empresa o enquadramento no respectivo grau de risco de acordo com sua atividade preponderante.

As alíquotas do imposto são as seguintes:

- 1% (um por cento) para empresas cuja atividade preponderante seja considerada de risco de acidente de trabalho leve;
- 2% (dois por cento) para empresas cuja atividade preponderante seja considerada de risco de acidente de trabalho médio;
- 3% (três por cento) para empresas cuja atividade preponderante seja considerada de risco de acidente de trabalho grave.

Para calcular o imposto incidente é necessário considerar, ainda, o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), regulamentado pelo Decreto nº 6.957/2009. O Fator Acidentário de Prevenção (FAP) consiste em um multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais, considerado o critério de arredondamento na quarta casa decimal a ser aplicado sobre a alíquota de 1%, 2% ou 3%. Neste sentido, as alíquotas do Risco Acidente do Trabalho – RAT serão reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, aferida pelo FAP.

Nesse contexto, para estimar o valor referencial e garantir a isonomia no processo licitatório, considera-se que o valor de 6,00% equivale à alíquota de 3% com multiplicador de 2,000. As licitantes devem apresentar seu enquadramento efetivo na

elaboração da proposta. Dessa maneira, evita-se que a estimativa não abarque todas as situações empresariais bem como que o custo tributário da licitante considere o custo efetivo.

7.2.2.4. Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

Considerando os benefícios previstos na convenção coletiva adotada no presente estudo, foram considerados os seguintes custos:

- a) Auxílio-alimentação: conforme cláusula décima quarta da convenção coletiva da respectiva categoria profissional, foram adotados os seguintes critérios:
 - Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);
 - Valor diário: conforme CCT da categoria, igual a R\$38,00;
 - Quantidade no mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados.
Observação: 20,91 dias para postos de 2ª a 6ª feira e 44h (excluem-se os feriados) e 15,21 para os postos 12h x 36h.
- b) Transporte: nos termos da cláusula décima quinta, foi previsto valor diário de R\$11,00, correspondente ao valor unitário de R\$5,50 para ida e volta.
 - Quantidade no mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados.
Observação: 20,91 dias para postos de 2ª a 6ª feira e 44h (excluem-se os feriados) e 15,21 para os postos 12h x 36h.
- c) Plano de saúde: conforme cláusula décima sexta da convenção coletiva da respectiva categoria profissional, os custos mensais são de R\$169,67.
- d) Assistência odontológica: conforme cláusula décima sétima da convenção coletiva da respectiva categoria profissional, os custos mensais são de R\$11,27.
- e) Assistência funeral: conforme cláusula décima oitava da convenção coletiva da respectiva categoria profissional, os custos mensais são de R\$2,50.

7.2.3. Módulo 3 – Provisão para rescisão

O módulo 3 contempla os custos rescisórios do contrato de trabalho, como o aviso prévio indenizado e trabalhado, além das respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a esses as incidências dos encargos previdenciários e FGTS.

Item	Nome
3.A	Aviso prévio indenizado – execução.
3.B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado.
3.C	Aviso prévio trabalhado – término do contrato.
3.D	Incidência do submódulo 2.2 no aviso prévio indenizado.
3.E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa.

Quadro 8 – Composição do Módulo 3 do custo de mão de obra

7.2.3.1. Aviso prévio indenizado

A rescisão do contrato de trabalho, fato gerador das verbas rescisórias, pode ocorrer ao longo da execução dos serviços por pedido de troca do gestor e fiscal do contrato. Nesse caso, o custo do aviso prévio indenizado considera a estimativa de ocorrências ao longo da execução.

Dessa forma, quando o aviso prévio é na modalidade indenizado o empregado recebe 30 (trinta dias) de salário sem contraprestação de serviços. Estima-se que a probabilidade desse tipo de ocorrência é de 5%, conforme pesquisa de mercado realizado junto a editais de outros órgãos públicos sediados no Distrito Federal.

- Fórmula: $1/12 \cdot 5\%$
- Base de cálculo: módulo 1 e submódulo 2.1.

7.2.3.2. Aviso prévio trabalhado

A rescisão ao final do contrato administrativo é fato gerador das verbas rescisórias e considera o custo de 7 (sete) dias para que o empregado receba o salário normalmente sem prestar serviços, nos moldes do art. 488 da CLT.

Dessa forma, quando o contrato administrativo termina todos os empregados serão dispensados. Considerando que se trata de uma obrigação trabalhista gerenciável pela empregadora, o trabalhador recebe 7 (sete) dias de salário sem contraprestação de serviços.

- Fórmula: $7/30/12$
- Base de cálculo: módulo 1 e submódulo 2.1

7.2.3.3. Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa

Quando o empregado é dispensado sem justa causa, ele tem direito ao recebimento de 40% (quarenta por cento) sobre o saldo da conta vinculada do FGTS, o qual foi formado pelos recolhimentos de 8% (oito por cento) incidentes sobre os itens de natureza salarial.

- Fórmula: $40\% * 8\% * (\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2.1})$

7.2.4. Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

O módulo 4 refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação as Leis Trabalhistas, além de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria.

Esse módulo foi dividido em 3 itens, podendo ser inseridos novos a partir das especificidades da convenção coletiva de trabalho:

Item	Nome	Descrição
4.A	Férias	Custo anual relativo à substituição de profissional ocupante do posto no mês de férias.
4.B	Ausências legais	Custo relativo aos dias de substituição do profissional ocupante do posto nos casos de ausências justificadas.
4.C	Licença paternidade	Custo relativo aos dias de substituição do profissional ocupante do posto nos casos de licença paternidade.
4.D	Ausência por acidente de trabalho	Custo relativo aos 15 dias de substituição do profissional ocupante do posto nos casos de afastamento igual ou superior a 15 dias para tratamento de saúde.
4.E	Licença maternidade	Custo relativo às obrigações trabalhistas de substituição de profissional ocupante do posto nos casos de licença maternidade, pelo período de 120 dias.
4.F	Intervalo intrajornada	Custo relativo às horas de substituição do profissional ocupante do posto cumprindo o intervalo intrajornada.

Quadro 9 – Composição do módulo 4 do custo de mão de obra

7.2.4.1. Férias

A cada ano o profissional ocupante do posto adquire direito a férias de 30 (trinta) dias. Nesse período, ele será substituído por uma cobertura. Esse custo é provisionado durante 12 (doze) meses. O custo da substituição é o salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e as verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $1/12 = 8,33\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3

7.2.4.2. Ausências legais

O art. 473 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilita que o empregado se ausente justificadamente sem prejuízo à remuneração. Para continuidade da execução dos serviços, ele será substituído por uma cobertura.

Estima-se que, em média, cada empregado falte 1 (um) dia por ano, conforme estimativas utilizadas nas licitações do GDF.

O custo da substituição é composto por salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e as verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $8/365 = 8,33\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3

7.2.4.3. Licença Paternidade

A Constituição Federal e o art. 131 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilitam que o empregado se ausente por 5 (cinco) dias quando for pai, sem prejuízo à remuneração. Para continuidade da execução dos serviços, ele será substituído por uma cobertura.

Estima-se que a probabilidade de uma pessoa ser pai é de 1,416%, equivalente à taxa de natalidade do Brasil de 2015 divulgada pelo IBGE. Além disso, estima-se que 50% dos postos serão ocupados por homens.

O custo da substituição é composto por salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e as verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $5/365 \times 1,416\% = 0,02\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3

7.2.4.4. Ausência por acidente de trabalho

A Lei 8.213 assegura que o empregador pague os primeiros 15 (quinze) dias de remuneração quando o afastamento para tratamento de saúde for igual ou superior a 15 (quinze) dias. Para a continuidade da execução dos serviços, o empregado será substituído por uma cobertura.

Estima-se que a probabilidade de uma pessoa receber o benefício de auxílio-doença é de 2,46%, conforme dados do Boletim Estatístico da Previdência Social (BEPS) de dezembro de 2019.

O custo da substituição é composto por salário, obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e as verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $15/365 \times 2,46\% = 0,10\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3

7.2.4.5. Licença Maternidade

O art. 392 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilita que a empregada se ausente por 120 (cento e vinte) dias quando for mãe, sendo que a remuneração

será custeada pelo INSS. Entretanto, continuam sendo devidas as demais obrigações trabalhistas como 13º salário e férias. Para continuidade da execução dos serviços, a trabalhadora será substituída por uma cobertura.

Estima-se que a probabilidade de uma pessoa ser mãe é de 1,416%, equivalente à taxa de natalidade do Brasil de 2015 divulgada pelo IBGE. Além disso, estima-se que 50% dos postos de serão ocupados por mulheres.

O custo da substituição é composto por obrigações anuais proporcionais, encargos incidentes sobre a folha, benefícios mensais e as verbas rescisórias proporcionais.

- Fórmula de cálculo: $4/12 * 1,416\% * (8,33\% + 8,33\% + 2,78\%) * 50\% = 0,05\%$;
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3.

7.2.4.6. Intervalo intrajornada

Nos termos do art. 71 da CLT, o empregado deve gozar de intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora nas jornadas acima de 6 (seis) horas diárias. Para possibilitar a continuidade dos serviços, a Contratada deve encaminhar substituto enquanto o profissional ocupante do posto usufrui do intervalo.

7.2.5. Módulo 5 – Insumos da execução

7.2.5.1. Uniformes, Materiais e Equipamentos

- As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus empregados, materiais de consumo e equipamentos. Para estimar os preços referenciais desses insumos, seria necessário controlar uma série de variáveis como porte da empresa, cadeia de fornecedores, escala de compras, rota de distribuição, qualidade dos materiais, entre outras variáveis.

- Nesse cenário, denota-se que a pesquisa de preços detalhada na fase de instrução do processo não gera ganhos de qualidade, uma vez que não consegue captar adequadamente todos os fatores que impactam os custos de fornecimento, cujo detalhamento é relevante na fase de apresentação de propostas.
- Diante do exposto, a metodologia adotada para a estimativa de custos consiste em pesquisar preços praticados em outras licitações e contratos públicos para o mesmo objeto a fim de apurar a proporção dos custos de uniformes, materiais e equipamentos sobre os custos diretos da prestação de serviços.
- Fórmulas de cálculo:
 - Materiais de limpeza: realizou-se pesquisa de preços dos itens exigidos e multiplicou-se pela quantidade estimada por mês, conforme planilha de composição de custos de material abaixo. O somatório do valor mensal total encontrado foi dividido pelo número de postos de trabalho.
 - Uniformes: realizou-se pesquisa de preços dos itens componentes dos uniformes de Serventes, Operadores de Roçadeira Costal e de Encarregados. O valor unitário foi multiplicado pelo fornecimento semestral dos itens aos empregados. O valor total foi dividido por seis para cálculo do custo mensal total.

Item	Material	Unidade de Medida	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	ÁGUA SANITÁRIA DE 1ª QUALIDADE	Litro	Caixa c/ 12 unidades	QBOA ou similar	1.500	26,08	39.120,00
2	ÁLCOOL EM GEL	Unidade de 800 ml	Caixa c/ 12 unidades	PROLIM ou similar	1.500	96,00	144.000,00
3	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, LÍQUIDO 70°	Litro	Caixa c/ 12 unidades	J. FERES ou similar	2.200	82,32	181.104,00
4	BALDE EM MATERIAL PLÁSTICO, POLIETIL DENSIDADE, ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTO	Unidade	Unidade	*	3.300	8,90	29.370,00
5	CERA LÍQUIDA DE 1ª QUALIDADE, PRONTA USO	Litro	Galão 5 litros	*	13.000	66,42	863.432,14
6	DESODORIZADOR DE AMBIENTE LIVRE DE CFC	500 ml	Caixa c/ 12 unidades	BOM AR ou similar	570	84,00	47.880,00
7	DETERGENTE PARA LAVAGEM DE LOUÇA	500 ml	Caixa c/ 12 unidades	YPE ou similar	500	21,67	10.833,33
8	DETERGENTE NEUTRO SUPER CONCENTRADO, PARA PISOS E REVESTIMENTOS	Litro	Galão de 5 litros	VEJA ou similar	2.700	107,19	289.404,00
9	DESINFETANTE BRUTO SUPERCONCENTRADO PARA USO GERAL, COM AÇÃO GERMICIDA, BACTERICIDA E FUNGICIDA	Litro	Galão de 5 litros	VEJA ou similar	1.935	30,20	58.437,00
10	DISCO BRANCO PARA MÁQUINA, PARA LAVAR PISO	Unidade	Unidade	3M ou similar	360	20,58	7.408,00
11	DISCO PRETO PARA MÁQUINA, PARA LAVAR PISO	Unidade	Unidade	3M ou similar	1.290	16,59	21.405,40
12	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO PRODUZIDO EM MATERIAL RESISTENTE DE ALTO IMPACTO, COM CAPACIDADE PARA ROLO DE 300 METROS	Unidade	Unidade	PERSONAL ou similar	3.290	27,15	89.323,50

Item	Material	Unidade de Medida	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
13	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA PRODUZIDO EM MATERIAL RESISTENTE DE ALTO IMPACTO, COM CAPACIDADE PARA	Unidade	Unidade	*	3.290	25,99	85.496,13
14	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO, PRODUZIDO EM MATERIAL RESISTENTE À ALTO IMPACTO	Unidade	Unidade	PREMISSE ou similar	3.290	15,00	49.350,00
15	ESPONJA SINTÉTICA DUPLA FACE	Unidade	Pacote com 6 unidades	SCOTH ou similar	2.300	5,82	13.386,00
16	ESCOVA DE MÃO MODELO GRANDE, COM FIBRAS DURAS	Unidade	Unidade	MONOFIL ou similar	1.500	5,00	7.500,00
17	FLANELA BRANCA 100% ALGODÃO, PARA USO EM GERAL DE 60 CM X 40 CM	Unidade	Pacote com 12 flanelas	*	7.000	29,11	203.770,00
18	INSETICIDA EM AEROSOL	500 ml	Caixa c/ 12 unidades	Baygon ou similar	80	93,81	7.505,07
19	LÃ DE AÇO TIPO BOMBRIL, PACOTE COM 8 UNIDADES	Pacote	Pacote	BOMBRIL ou similar	1.100	1,70	1.866,33
20	ESTOPA PARA LIMPAR VIDROS	Pacote	Pacote de 5 kilos	YPE	600	106,31	63.788,34
21	LIMPA VIDROS DE BOA QUALIDADE	Litro	Galão de 5 litros	YPE ou similar	700	15,77	11.038,55
22	LIMPADOR MULTIUSO UNIVERSAL SUPERCONCENTRADO, PARA LIMPEZA PESADA	Litro	Galão de 5 litros	VEJA ou similar	3.700	109,89	406.580,67
23	LUSTRA MÓVEL COM PERFUME AGRADÁVEL.	200 ml	Caixa c/ 12 unidades	JOHSON ou similar	600	81,66	48.995,22

Item	Material	Unidade de Medida	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
24	LUVA DE BORRACHA, DE PUNHO LONGO Nº 07, TAMANHOS P/M/G	Par	Caixa com 100 pares	SANRO ou similar	4.500	7,58	34.095,00
25	LUVA EM LÁTEX ANTIDERRAPANTE, RESISTENTE, IMPERMEÁVEL PARA LIMPEZA, TAMANHOS P/M/G	Par	Caixa com 100 pares	SANRO ou similar	13.500	0,34	4.532,58
26	PÁ PARA LIXO EM PLÁSTICO COM CABO DE MADEIRA, CABO COM 1,0 M DE COMPRIMENTO	Unidade	Unidade	*	3.000	7,26	21.781,73
27	PALHA DE AÇO PARA LIMPEZA PESADA	Unidade	Pacote	Bombril ou similar	2.500	5,85	14.633,33
28	PANO DE CHÃO DE SACO ALVEJADO ESPECIAL 40 CM X 70 CM, PARA LIMPEZA DE PISO - COR BRANCA.	Unidade	Unidade	*	6.000	4,50	27.000,00
29	PAPEL HIGIÊNICO DE 1ª QUALIDADE, ROLO DE 300 METROS	Pacote	Pacote com 8 rolos	*	650	47,97	31.179,90
30	PAPEL HIGIÊNICO DE 1ª QUALIDADE 100% FIBRAS NATURAIS, PICOTADO, FOLHA DUPLA NA COR BRANCA (100% BRANCA), NEUTRO	Pacote	Pacote com 8 rolos	PERSONAL ou similar	26.000	97,77	2.541.933,33
31	PAPEL TOALHA DE 1ª QUALIDADE, INTERFOLHADO, NA COR BRANCA, 2 (DUAS) DOBRAS, 100% CELULOSE VIRGEM, COM	Fardo	Fardo contendo 1500 folhas	*	1.500	33,73	50.590,00
32	PASTA PARA LIMPEZA MULTIUSO	500gr.	Cx c/ 24 unidades	JOIA ou similar	1.200	150,42	180.509,17
33	PASTA DE 1ª QUALIDADE PARA LIMPEZA À SECO, PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	500gr	Unidade de 500 gramas	*	1.900	14,83	28.183,33

Item	Material	Unidade de Medida	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
34	PEDRA PARA SANITÁRIO 25 GR	Unidade	Unidade	DESOREX ou similar	6.000	2,61	15.660,00
35	RASTELO MÉDIO	Unidade	Unidade	*	500	25,19	12.595,00
36	REMOVEDOR DE COLA PROFISSIONAL, AUXILIAR NA REMOÇÃO DE RESÍDUOS DE FITAS ADESIVAS	Litro	Galão de 2 litros	*	1.100	205,50	226.050,00
37	RODO PARA PISO COM 02 (DUAS) BORRACHAS, BASE EM POLIPROPILENO COM 40 CM, CABO EM MADEIRA COM ENCAIXE ROSQUEADO, CABO DE 1,50 M	Unidade	Unidade	*	9.500	8,87	84.276,88
38	RODO PARA PISO, COM 02 (DUAS) BORRACHAS, BASE EM POLIPROPILENO COM 60 CM, CABO EM MADEIRA COM	Unidade	Unidade	*	9.500	9,79	93.040,63
39	SABÃO EM BARRA DE 1ª QUALIDADE, BARRA DE 200 GR	barra	Caixa c/ 24 unidades	BRILHANTE ou similar	4.000	24,92	99.666,67
40	SABÃO EM PÓ	Kg	Pacote com 10 unidades de 5 kg	ACE ou similar	650	50,00	32.500,00
41	SABONETE CREMOSO LÍQUIDO, ANTISSÉPTICO, DE ODOR AGRADÁVEL, TAMANHO DA EMBALAGEM CONFORME	Litro	Galão de 5 litros	PREMISSSE ou similar	2.000	28,90	57.800,00
42	SACO PARA LIXO REFORÇADO COM CAPACIDADE DE 100 LITROS, COR PRETA	Fardo	Fardo com 100 unidades	*	15.000	31,45	471.675,00
43	SACO PARA LIXO REFORÇADO COM CAPACIDADE PARA 40 LITROS, COR PRETA	Fardo	Fardo com 100 unidades	*	12.000	18,00	216.000,00
44	SACO PARA LIXO REFORÇADO COM CAPACIDADE PARA 200 LITROS, COR PRETA	Fardo	Fardo com 100 unidades	*	7.000	79,01	553.081,03

Item	Material	Unidade de Medida	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
45	SAPONÁCEO EM PÓ	300 ml	Caixa c/ 24 unidades	RADIUM ou similar	900	2,45	2.200,50
46	REMOVEDOR DE CERA DE PRIMEIRA QUALIDADE	Litro	Galão 5 litros	*	1.000	51,57	51.570,38
47	VASSOURA DE PELO DE 40 CM DE LARGURA, CABO DE 1,50 M	Unidade	Unidade	*	5.100	9,28	47.328,00
48	VASSOURA DE PELO DE 60 CM DE LARGURA, COM CABO DE 1,50 M.	Unidade	Unidade	*	5.100	17,14	87.431,02
49	VASSOURINHA E SUPORTE PARA LIMPEZA DE VASO SANITÁRIO EM MATERIAL PLÁSTICO, CERDAS EM NYLON	Unidade	Unidade	*	2.800	9,88	27.664,00
50	VASSOURA GARI PIAÇAVA SINTÉTICA, CABO DE 1,50 M	Unidade	Unidade	*	2.000	9,90	19.800,00
51	VASSOURA DE TETO PARA REMOVER TEIA DE ARANHA, COM CABO LONGO	Unidade	Unidade	*	650	23,21	15.084,89
52	VENENO PARA BARATAS EM GEL	25 Gramas	Bisnagas de 10g	MAX FORCE ou similar	658	10,90	7.170,01
53	VENENO PARA ESCORPIÃO	15 Gramas	Kit com 5 sachês	FICAM ou similar	658	44,50	29.281,00
54	FORMICIDA ISCA GRANULADA	500 Gramas	Caixa com 50 pacotes	ATTA MEX-S ou similar	329	29,38	9.667,12
55	VENENO PARA RATOS	25 Gramas	Pacote com 40 unidades	RATOKILL ou similar	1.316	40,05	52.703,22
56	OUTROS MATERIAIS/COMBUSTÍVEIS						0,00
CUSTO TOTAL DO MATERIAL DE LIMPEZA							7.827.677,39

Item	Material	Unidade de Medida	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
CUSTO TOTAL DO POSTO DE TRABALHO - Custo Total / 5.895 (Nº DE POSTOS DE TRABALHO, EXCETO ENCARREGADOS)							1.327,85

Tabela 9 - Composição do custo de material de limpeza

Servente/Operador da Roçadeira Costal				
Tipo de uniforme	Quantidade semestral	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Calça ou saia confeccionada em tecido tactel ou brim de primeira qualidade, preferencialmente na cor azul-marinho.	1	38,55	38,55	6,43
Camiseta confeccionada em malha fria, preferencialmente na cor azul-marinho.	2	20,71	41,42	6,90
Par de tênis confeccionado em lona, com forro em tecido, acolchoado, com palmilha em polipropileno, solado de borracha antiderrapante, ilhós de alumínio, com cadarço, preferencialmente na cor azul.	1	76,89	76,89	12,82
Par de meias confeccionado em algodão, tipo soquete, na cor branca.	2	14,02	28,04	4,67
Par de botas tipo sete léguas, cano longo, com solado antiderrapante.	1	40,30	40,30	6,72
			TOTAL	37,53

Tabela 10 – Composição do custo de uniformes de Serventes e Operadores de Roçadeira Costal

Encarregado de limpeza				
Tipo de uniforme	Quantidade semestral	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Mensal (R\$)
Calça ou saia confeccionada em tecido microfibra, cor preta.	1	36,87	36,87	6,15
Camisa confeccionada em tecido tricoline misto, na cor branca.	2	71,80	143,60	23,93
Par de meias em tecido liso 100% poliamida, tamanho único, cor preta.	2	8,00	16,00	2,67
Par de sapatos modelo social, em pelica, cor preta, provido de palmilha acolchoada, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante.	1	81,44	81,44	13,57
Cinto em couro, tamanho único, na cor preta.	1	25,00	25,00	4,17
			TOTAL	50,49

Tabela 11 – Composição do custo de uniformes de Encarregado de Limpeza

7.2.6. Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI)

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

$$\text{Pr} = \text{CD} \times \text{BDI}$$

Onde:

Pr = valor que a Administração Pública 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. Por exemplo, mão de obra operacional, materiais, 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.

a) Custos e Despesas Indiretas

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

As Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente ao serviço e sim à natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos

com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como o seguro de responsabilidade civil.

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

- 1,67%⁴, a média dos percentuais utilizados em contratos do mesmo serviço, conforme estabelecido na Decisão nº 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
- Esse item serve 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) Lucro Bruto

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

Para o provisionamento do lucro bruto, adotou-se o percentual de:

⁴ Média dos percentuais de custos e despesas indiretas dos contratos do Pregão Eletrônico nº 04/2021 – UASG: 113214, Pregão Eletrônico nº 28/2021 – UASG: 110511 e Pregão Eletrônico nº 15/2021 – UASG: 390004.

- 1,67%⁵, a média dos percentuais utilizados em contratos do mesmo serviço, conforme estabelecido na Decisão nº 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

c) Despesas Fiscais

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

As Leis Federais nº 10.637/02 e nº 10.833/03 definiram o regramento jurídico tributário para recolhimento do PIS/PASEP e COFINS, respectivamente. O fato gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

c.1) PIS/PASEP (Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

Segundo as regras vigentes, são contribuintes do PIS as pessoas jurídicas de direito privado e fins lucrativos, além das que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

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).

A alíquota do PIS/PASEP utilizada foi a do regime de apuração cumulativa de 0,65% (Instrução Normativa RFB nº 1911, de 11 de outubro de 2019, Lei n.º 9.715, de 1998, art. 8.º, inciso I; e Lei n.º 9.718, de 1998, art. 8.º). Entretanto, na licitação deve-se apurar a alíquota efetiva de tributação da licitante.

⁵ Média dos percentuais de lucro dos contratos do Pregão Eletrônico nº 04/2021 – UASG: 113214, Pregão Eletrônico nº 28/2021 – UASG: 110511 e Pregão Eletrônico nº 15/2021 – UASG: 390004.

c.2) COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)

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.

A alíquota do COFINS utilizada foi a do regime de apuração cumulativa de 3,00% (Instrução Normativa RFB nº 1911, de 11 de outubro de 2019, Lei n.º 9.715, de 1998, art. 8.º, inciso I; e Lei n.º 9.718, de 1998, art. 8.º). Entretanto, na licitação deve-se apurar a alíquota efetiva de tributação da licitante.

7.2.6.1. ISSQN (Impostos sobre Serviço de Qualquer Natureza)

Para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no Distrito Federal de 5%, conforme inciso II do art. 38 do Decreto 25.508/2005.

Fórmula para cálculo do BDI:

$$\text{BDI} = [(1+A) \times (1+B)] / (1-C)$$

Onde:

A: Taxa da somatória das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%);

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	1,67%	Despesas indiretas	1,67%
Lucro	1,67%	Lucro	1,67%
Despesas fiscais	8,65%	PIS	0,65%
		COFINS	3,00%
		ISSQN	5,00%
BDI			13,16%

Tabela 12 – Resumo dos custos e Despesas Indiretas

7.3. Custo da área limpa

A Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, estabelece que os serviços de limpeza e conservação deverão ser contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado. Dessa forma, a seguir será apresentada a metodologia para definição do custo do metro quadro a ser considerado para a limpeza das áreas escolares das próximas contratações.

Para a estimativa do custo por metro quadrado devem ser observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Conforme o Caderno Técnico de Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Versão 08 – Janeiro/2022 da BEC/SP, serão adotados índices de produtividade por Servente em jornada de 8 (oito) horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

7.3.1. Áreas Internas

- a) Salas de aula: 750m²
- b) Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários): 750m²;
- c) Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação: 750m²;
- d) Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios): 1600m²;
- e) Bibliotecas e salas de leitura: 1600m²;
- f) Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores): 2500m²;
- g) Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas 2 turnos: 1.850m²;
- h) Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas 3 turnos: 1.875m²;
- i) Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores): 750m²;
- j) Almojarifados, depósitos e arquivos: 1.688m².

7.3.2. Áreas Externas

- a) Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas: 3.750m²
- b) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes: 125.000 m².

7.3.3. Esquadrias envidraçadas

- a) Face externa sem exposição à situação de risco: 275 m²;
- b) Face interna sem exposição à situação de risco: 275 m²;
- c) Face externa com exposição à situação de risco: 138 m²;
- d) Face interna com exposição à situação de risco: 275 m².

Obs.: Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade de referência, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

7.3.4. Cálculo do valor do metro quadrado (m²)

Para o cálculo do valor do metro quadrado deve ser adotada a relação de 1 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) Serventes, ou fração, exceto para o caso de esquadrias externas, onde será adotado 1 (um) Encarregado para cada 4 (quatro) Serventes.

O preço mensal unitário por m² de cada tipo de área física foi calculado com base na planilha de custos e formação de preços a seguir:

Mão de obra	Produtividade máxima (m ² /h)	(A) Coeficiente de part. (1/m ²)	(B) Frequência no mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(D) Custo mensal do posto (R\$)	Preço Mensal Unitário (R\$/m ²) (A x B x C x D)
Servente	P	1/P	Varia por área	1/j x F	x	xa
Encarregado	P	1/r/P	Varia por área	1/j x F	y	ya
					Total R\$/m²	xa + ya

Tabela 13 – Planilha de cálculo do preço mensal unitário por m²

Onde:

P = Índice de produtividade da área;

r = Relação de Serventes por Encarregado;

F = Período do ciclo de limpeza, sendo:

- Mensal: 1
- Trimestral: 3
- Semestral: 6

j = Quantidade de horas de trabalho por mês, sendo:

- Para postos de 44h semanais: 191,4

x = Custo do posto de Servente para a jornada correspondente (44h semanais);

y = Custo do posto de Encarregado para a jornada correspondente (44h semanais);

x_a = Resultado da multiplicação dos valores das colunas A, B, C e D para o Servente;

y_a = Resultado da multiplicação dos valores das colunas A, B, C e D para o Encarregado.

Por fim, o preço mensal unitário por m^2 é a soma de x_a e y_a .

As tabelas a seguir apresentam os cálculos dos valores do m^2 para contratação de empregados com jornada de trabalho de 44h semanais.

(1) Áreas Internas							
Tipo de área	Produtividade (m2/8h)	Item	(A) Coeficiente de part. (1/m2)	(B) Frequência/mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(D) Valor Mensal (R\$/mês)	(E) Valor Total (R\$/m2) (A x B x C x D)
Salas de aula	750,00	servente	0,0013333333	191,40	0,005225	5.665,71	7,55
		encarregado	0,0000444444	191,40	0,005225	6.913,34	0,31
						Total R\$/m2	7,86
Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)	750,00	servente	0,0013333333	191,40	0,005225	5.665,71	7,55
		encarregado	0,0000444444	191,40	0,005225	6.913,34	0,31
						Total R\$/m2	7,86
Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	750,00	servente	0,0013333333	191,40	0,005225	6.798,44	9,06
		encarregado	0,0000444444	191,40	0,005225	6.913,34	0,31
						Total R\$/m2	9,37
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, salas de vídeo, grêmios)	1.600,00	servente	0,0006250000	191,40	0,005225	5.665,71	3,54
		encarregado	0,0000208333	191,40	0,005225	6.913,34	0,14
						Total R\$/m2	3,69
Bibliotecas e salas de leitura	1.600,00	servente	0,0006250000	191,40	0,005225	5.665,71	3,54
		encarregado	0,0000208333	191,40	0,005225	6.913,34	0,14
						Total R\$/m2	3,69
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	2.500,00	servente	0,0004000000	191,40	0,005225	5.665,71	2,27
		encarregado	0,0000133333	191,40	0,005225	6.913,34	0,09
						Total R\$/m2	2,36

(1) Áreas Internas							
Tipo de área	Produtividade (m2/8h)	Item	(A) Coeficiente de part. (1/m2)	(B) Frequência/mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(D) Valor Mensal (R\$/mês)	(E) Valor Total (R\$/m2) (A x B x C x D)
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas 2 turnos	1.850,00	servente insalubre	0,0005405405	191,40	0,005225	5.665,71	3,06
		encarregado	0,0000180180	191,40	0,005225	6.913,34	0,12
						Total R\$/m2	3,19
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios – escolas 3 turnos	1.875,00	servente insalubre	0,0005333333	191,40	0,005225	5.665,71	3,02
		encarregado	0,0000177778	191,40	0,005225	6.913,34	0,12
						Total R\$/m2	3,14
Área administrativa (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	750,00	servente insalubre	0,0013333333	191,40	0,005225	5.665,71	7,55
		encarregado	0,0000444444	191,40	0,005225	6.913,34	0,31
						Total R\$/m2	7,86
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1.688,00	servente insalubre	0,0005924171	191,40	0,005225	5.665,71	3,36
		encarregado	0,0000197472	191,40	0,005225	6.913,34	0,14
						Total R\$/m2	3,49

Tabela 14 – Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de jornada com 44h semanais

(2) Áreas Externas							
Tipo de área	Produtividade (m ² /8h)	Item	(A) Coeficiente de part. (1/m ²)	(B) Frequência/mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(D) Custo do posto (R\$/mês)	(D) Valor Total (R\$/m ²) (A x B x C x D)
Pátios, pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	3.750,00	servente	0,0002666667	191,40	0,005225	5.665,71	1,51
		encarregado	0,0000088889	191,40	0,005225	6.913,34	0,06
Total R\$/m²							1,57
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	125.000,00	servente	0,0000080000	191,40	0,005225	5.665,71	0,05
		encarregado	0,0000002667	191,40	0,005225	6.913,34	0,00
Total R\$/m²							0,05
Total R\$ha (x1000)							471,69

Tabela 15 – Cálculo do valor por m² das áreas externas para contratação de jornada com 44h semanais

(3) Esquadrias envidraçadas - Frequência mensal							
Tipo de área	Produtividade (m ² /8h)	Item	(A) Coeficiente de part. (1/m ²)	(B) Frequência/mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(C) Valor Hora (R\$/mês)	(D) Valor Total (R\$/m ²) (A x B x C)
a) Face externa sem exposição a situação de risco	275,00	servente periculosidade	0,0036363636	34,80	0,005225	5.665,71	3,75
		encarregado	0,0009090909	34,80	0,005225	6.913,34	1,14
						Total R\$/m²	4,89
b) Face interna sem exposição a situação de risco	275,00	servente	0,0036363636	34,80	0,005225	5.665,71	3,75
		encarregado	0,0001212121	34,80	0,005225	6.913,34	0,15
						Total R\$/m²	3,90
a) Face externa com exposição a situação de risco	138,00	servente	0,0072463768	34,80	0,005225	7.180,74	9,46
		encarregado	0,0018115942	34,80	0,005225	8.612,43	2,84
						Total R\$/m²	12,30
a) Face interna com exposição a situação de risco	275,00	servente	0,0036363636	34,80	0,005225	7.180,74	4,75
		encarregado	0,0009090909	34,80	0,005225	8.612,43	1,42
						Total R\$/m²	6,17

Tabela 16 - Cálculo do valor por m² das Esquadrias Envidraçadas para contratação de jornada com 44h semanais

8. Estudos para a contratação

Essa seção aborda alguns estudos relacionados à contratação do serviço de Limpeza Escolar, a fim de contextualizar esse mercado. Dessa forma, a seção está dividida em três partes: na primeira é apresentada uma breve análise dos modelos de contratação, destacando características, vantagens e desvantagens da contratação centralizada e descentralizada; na segunda são apresentadas as melhores práticas de contratação obtidas por meio da realização de um *benchmark* das principais empresas que ofertam o serviço de Limpeza Escolar; e na terceira destaca-se algumas características do mercado fornecedor do serviço, com base nas empresas participantes das últimas licitações.

8.1. Análise do modelo de contratação

A contratação de um serviço pode ser feita de forma centralizada e/ou descentralizada. A primeira acontece quando os mais diversos órgãos e entidades administrativas do GDF possuem a demanda do serviço, manifestam interesse em aderir ao contrato por meio de ofício e o processo da contratação é executado por um único órgão. A segunda ocorre quando o próprio órgão demandante executa o processo de contratação.

Esses dois modelos de contratação possuem particularidades com vantagens e desvantagens, sendo necessário avaliar a especificidade de cada caso para então definir o modelo que atenderá da forma mais adequada.

Modelo de contratação	Vantagens	Desvantagens
<p>Centralizado: o processo de contratação é executado em um único órgão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redução de preços pela economia de escala; - Otimização da força de trabalho e das gerências pela redução de atividades administrativas; - Especialização técnica das equipes envolvidas; - Gestão de informações; - Gestão de fornecedores; - Gestão da qualidade; - Racionalidade no controle e na prestação de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distanciamento da realidade dos órgãos; - Geração de um excesso de padronização das especificações técnicas; - Restrição do acesso de empresas menores.
<p>Descentralizado: o processo de contratação é executado pela própria entidade demandante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapidez na tomada de decisão; - Maior sensibilidade na percepção das necessidades urgentes do órgão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compra fragmentada, sem aproveitamento de economia de escala; - Custos elevados de gestão de fornecedores elevados; - Não captura de sinergia ou compartilhamento de esforços.

Quadro 10 – Vantagens e desvantagens dos Modelos de Contratação

No caso do serviço de Limpeza Escolar, por ter características comuns a todas as Unidades de Educação, o modelo de contratação mais adequado é o centralizado. Assim, a SEE/DF pode contratar o serviço obtendo uma economia de escala e otimizando a força de trabalho e das gerências envolvidas na gestão e controle dos contratos. Além disso, obtêm-se a especialização técnica das equipes envolvidas, contribuindo para a definição e avaliação do atendimento aos requisitos técnicos de higienização dos ambientes das Unidades de Educação. Por fim, a gestão do serviço,

informação, fornecedores e qualidade torna-se mais otimizada, racionalizando o controle e a prestação de contas.

8.2. *Benchmark* de práticas relacionadas ao serviço

Essa seção apresenta um compilado das melhores práticas relacionadas ao serviço de Limpeza Escolar. Nesse sentido, buscou-se reunir no quadro abaixo orientações gerais sobre os critérios utilizados para a definição dos padrões de qualidade quanto à prestação dos serviços, englobando a manutenção, limpeza, higiene e conservação de áreas internas, externas e vidraças, assim como dos seus bens móveis, áreas verdes, realização de pequenos reparos, limpeza e desinfecção de calhas, caixas d'água e caixas de gordura, carga e descarga de materiais, dedetização, desinsetização e desratização.

A análise estratégica dos *benchmarks* do setor possibilita ao gestor público *insights*, que podem culminar em processos de inovação no âmbito das compras e contratações governamentais. Essa análise ajuda o gestor a executar um processo de tomada de decisão mais consciente e orientado por dados.

Dessa forma, a partir desses *benchmarks* é possível que o gestor tenha uma rápida noção do que existe na fronteira de inovação deste tipo de serviço, além de encontrar práticas do setor.

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição de serviços de Limpeza Escolar
Público	Secretaria de Educação do Rio Grande do Sul	Boas práticas na higienização do ambiente escolar Manual elaborado pela Secretaria de Educação do Rio Grande do Sul com intuito de capacitar os profissionais da área da

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição de serviços de Limpeza Escolar
		<p>educação, como os serventes de limpeza, para combater a disseminação do coronavírus após o retorno das aulas presenciais na Rede de Ensino.</p> <p>Apresenta como principais pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir que os ambientes estejam arejados, com janelas e portas abertas; • O profissional de limpeza sempre deverá certificar-se de que os produtos de higiene como sabonete, papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades; • Corrimões, maçanetas, interruptores de luz ou quaisquer objetos ou superfícies compartilhadas devem ser limpos com álcool 70%, assim como as mãos, após tocarem esses locais; • É recomendável fazer a higienização de pisos e banheiros no mínimo duas vezes ao dia, com água sanitária diluída em água. A utilização de álcool 70% em todas as superfícies também é recomendada; • Os panos de limpeza devem ser higienizados diariamente; • Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho.
Público	Diretoria de Ensino Região de São Bernardo do Campo	<p>EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 080286 n.º 03/2017</p> <p>PROCESSO 080286 n.º 0298/0027/2017</p> <p>Estipula o serviço de limpeza escolar e conservação dos ambientes de maneira mais focada, sem estabelecer a necessidade</p>

Tipo	Organização	Práticas e critérios para definição de serviços de Limpeza Escolar
		da contratada ser capaz de lidar com pragas e precisar lidar com dedetizações, desratizações ou limpeza de caixa d'água e de gordura.

Quadro 11 – Benchmark de práticas relacionadas ao serviço de Limpeza Escolar.

8.3. Perfil do mercado fornecedor

Essa seção apresenta o desenho do perfil das empresas que participam dos processos licitatórios para a contratação dos serviços de Limpeza Escolar. Para isso foram levantadas as organizações que apresentaram propostas no último pregão (Pregão Eletrônico nº 14/2017 – UASG 450432) realizado que ocasionou no contrato de prestação de serviços vigente no Portal Comprasnet.

A oferta de prestadores desse tipo de serviço é bastante ampla, contando com muitas empresas especializadas em todo o país. No Distrito Federal é possível encontrar uma ampla gama de fornecedores no ramo. Contudo, empresas de todas as regiões brasileiras também participam das disputas por essas contratações.

As firmas desse ramo atuam em um mercado com muita procura, já que prestam serviços essenciais ao funcionamento de diversas organizações. Dessa forma, não dependem de grandes contratos públicos, porém tendem a oferecer condições vantajosas. A alta demanda e a possibilidade de assinar contratos com diversos órgãos e entidades administrativas contribui para tornar os certames atrativos, ainda que as vencedoras estejam sujeitas à rigorosa fiscalização por parte do Estado.

Os certames mais recentes para provisão do serviço em questão contaram com empresas com as mais variadas características. Ao todo, mais de vinte empresas participaram das licitações.

As organizações provedoras desse serviço variam entre empresas de pequeno, médio e grande porte, sendo que metade delas é representada por empresas de grande porte, conforme observado na concorrência dos editais mais recentes.

Quanto ao tipo de sociedade empresarial, as participantes dividem-se de maneira similar entre Sociedades Empresárias Limitadas (Ltda.) e Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada (EIRELI).

Em relação à localização geográfica, os fornecedores dos serviços de Limpeza Escolar abrangem as cinco regiões do Brasil, com mais representantes no Centro-Oeste, com destaque para o DF, e Sudeste, com representantes dos estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais. Já as regiões Sul, Norte e Nordeste tiveram uma participação mais modesta. Ademais, o mercado fornecedor participante das licitações mais recentes é inteiramente nacional.

Porte	Localização	Nacionalidade	Tipo de Sociedade
Pequeno, médio e grande	Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul	Brasileira	EIRELI e Limitada

Quadro 12 - Perfil do mercado fornecedor

9. Instrumentos Legais

Para executar corretamente as tarefas e se direcionar a respeito de seus direitos e obrigações, os gestores que atuam na contratação e adesão aos serviços de Limpeza Escolar devem utilizar as leis, decretos e normas como auxílio na tomada de decisão e enquadramento dos seus processos.

Assim, esse capítulo apresentará leis, decretos e normas nos âmbitos federal e distrital, pertinentes à contratação dos serviços de Limpeza Escolar.

9.1. Leis, decretos e normas federais

ANO	MARCO NORMATIVO
1943	DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
1976	LEI Nº 6.360, DE 23 DE SETEMBRO DE 1976 Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências.
1993	LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
1995	LEI Nº 9.032, DE 28 DE ABRIL DE 1995 Dispõe sobre o valor do salário-mínimo, altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.

ANO	MARCO NORMATIVO
2000	<p align="center">DECRETO Nº 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000</p> <p>Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.</p>
	<p align="center">DECRETO Nº 3.693, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2000</p> <p>Dá nova redação a dispositivos do Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços, aprovado pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.</p>
2001	<p align="center">DECRETO Nº 3.784, DE 6 DE ABRIL DE 2001</p> <p>Promove a inclusão de itens de bens de consumo e de serviços comuns na classificação a que se refere o Anexo II do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.</p>
2002	<p align="center">RESOLUÇÃO-RDC Nº 46, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2002</p> <p>Aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, comercializado por atacadista e varejista.</p>
	<p align="center">LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002</p> <p>Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.</p>
2005	<p align="center">RESOLUÇÃO Nº 359, DE 29 DE ABRIL DE 2005</p> <p>Dispõe sobre a regulamentação do teor de fósforo em detergentes em pó para uso em todo o território nacional e dá outras providências</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
2006	<p align="center">LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006</p> <p>Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.</p>
2010	<p align="center">LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010</p> <p>Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.</p>
	<p align="center">DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010</p> <p>Regulamenta a Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências.</p>
2011	<p align="center">LEI Nº 12.440, DE 7 DE JULHO DE 2011</p> <p>Acrescenta Título VII-A à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para instituir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e altera a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p>
2013	<p align="center">PORTARIA MF Nº 42, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013</p> <p>Altera a redação da Tabela XI do anexo III ao Decreto nº 6.707, de 23 de dezembro de 2008.</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
	<p style="text-align: center;">DECRETO Nº 8.077, DE 14 DE AGOSTO DE 2013</p> <p>Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências.</p> <hr/> <p style="text-align: center;">INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013</p> <p>Altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII.</p>
2015	<p style="text-align: center;">DECRETO Nº 8.442, DE 29 DE ABRIL DE 2015</p> <p>Regulamenta os art. 14 a art. 36 da Lei nº 13.097, de 19 de janeiro de 2015, que tratam da incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, da Contribuição para o PIS/Pasep e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, no mercado interno e na importação, sobre produtos dos Capítulos 21 e 22 da Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados - TIPI.</p>
2018	<p style="text-align: center;">INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018</p> <p>Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos, em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
	<p align="center">DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018</p> <p>Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.</p>
2019	<p align="center">DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019</p> <p>Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.</p>
2021	<p align="center">LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021⁶</p> <p align="center">Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p>

Quadro 13 – Leis, decretos e normas federais

9.2. Leis, decretos e normas distritais

ANO	MARCO NORMATIVO
1999	<p align="center">LEI Nº 2.340, DE 12 DE ABRIL DE 1999</p> <p>Cria na estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal, a Coordenadoria de Seguros do Distrito Federal e a Central de Compras do Governo do Distrito Federal.</p>
2003	<p align="center">LEI Nº 3.167, DE 11 DE JULHO DE 2003</p> <p>Altera a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda, e dá outras providências.</p>

⁶ O novo marco legal de compras entrou em vigor em 01/04/2021 com prazo de até 2 anos para sua implementação. Até o momento da revisão dos cadernos técnicos já tinha sido regulamentado o processo de pesquisa de preços, baseado na IN05, e que já estava contemplado pelo caderno. No momento de utilização do caderno deve-se verificar as novas regulamentações disponíveis e a eventual necessidade de revisão do caderno para incorporar seus eventuais impactos.

ANO	MARCO NORMATIVO
2004	<p align="center">LEI Nº 3.319, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2004</p> <p>Dispõe sobre a carreira Assistência à Educação do Distrito Federal e dá outras providências.</p>
	<p align="center">LEI Nº 3.517, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2004</p> <p>Dispõe sobre a coleta seletiva de lixo nos órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito do Distrito Federal.</p>
2005	<p align="center">DECRETO Nº 26.376, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2005</p> <p>Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 3.517, de 27 de dezembro de 2004, que trata da coleta seletiva de lixo nos órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito do Distrito Federal.</p>
2006	<p align="center">DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006</p> <p>Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.</p>
	<p align="center">DECRETO Nº 26.993, DE 12 DE JULHO DE 2006</p> <p>Introduz alterações no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, que "Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências. (1ª alteração).</p>
	<p align="center">DECRETO Nº 27.069, DE 14 DE AGOSTO DE 2006</p> <p>Altera o Decreto 26.851, de 30 de maio de 2006, que regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências (2ª Alteração).</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
2007	<p align="center">LEI Nº 3.978, DE 29 DE MARÇO DE 2007</p> <p>Dispõe sobre a exigência da Licença para Funcionamento aos estabelecimentos que executam as atividades que especifica, altera a Lei nº 2.340, de 12 de abril de 1999, que “Cria na estrutura administrativa do Governo do DF, a Coordenadoria de Seguros do DF e a Central de Compras do Governo do DF e dá outras providências”, e dá outras providências.</p>
2009	<p align="center">LEI Nº 4.450, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009</p> <p>Dispõe sobre a reestruturação da Carreira Pública de Assistência Social do Distrito Federal e dá outras providências.</p>
2011	<p align="center">LEI Nº 4.636, DE 25 DE AGOSTO DE 2011</p> <p>Institui mecanismo de controle do patrimônio público do Distrito Federal, dispondo sobre provisões de encargos trabalhistas a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, no âmbito dos Poderes Públicos do Distrito Federal.</p>
2012	<p align="center">LEI Nº 4.794, DE 1º DE MARÇO DE 2012</p> <p>Dispõe sobre normas específicas para licitação de serviços continuados no âmbito dos Poderes Públicos do Distrito Federal.</p>
2014	<p align="center">LEI Nº 5.313, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014</p> <p>Altera a Lei nº 4.636, de 23 de agosto de 2011, que institui mecanismo de controle do patrimônio público do Distrito Federal, dispondo sobre provisões de encargos trabalhistas a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, no âmbito dos Poderes Públicos do Distrito Federal.</p>
2014	<p align="center">DECRETO Nº 35.831, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014</p> <p>Altera o Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, que regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas leis federais nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e 10.520 de 17 de julho de 2002, e dá outras providências.</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
2014	<p align="center">DECRETO Nº 36.164, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014</p> <p>Altera o Decreto n.º 34.649, de 10 de setembro de 2013, o qual regulamenta a Lei 4.636, de 25 de agosto de 2011, que institui mecanismo de controle do patrimônio público do Distrito Federal, dispondo sobre provisões de encargos trabalhistas a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, no âmbito dos Poderes Públicos do Distrito Federal, alterada pela Lei 5.313, de 18 de fevereiro de 2014.</p>
2015	<p align="center">DECRETO Nº 36.520, DE 28 DE MAIO DE 2015</p> <p>Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e dá outras providências.</p>
2016	<p align="center">LEI Nº 5610, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016</p> <p>Dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e dá outras providências.</p>
	<p align="center">DECRETO Nº 37.568, DE 24 DE AGOSTO DE 2016</p> <p>Regulamenta a Lei nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos, altera o Decreto nº 35.816, de 16 de setembro de 2014, e dá outras providências.</p>
2018	<p align="center">PORTARIA Nº 369, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018</p> <p>Dispõe sobre a modulação de servidores das especialidades dos cargos de Agente de Gestão Educacional e Técnico de Gestão Educacional e do cargo de Monitor de Gestão Educacional da Carreira Assistência à Educação nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.</p>
	<p align="center">DECRETO Nº 39.453, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018</p> <p>Regulamenta a Lei distrital nº 5.525, de 26 de agosto de 2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal.</p>

ANO	MARCO NORMATIVO
	<p style="text-align: center;">PORTARIA Nº 514, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2018</p> <p>Regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral na forma do Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018.</p>

Quadro 14 – Leis, decretos e normas distritais

10. Governança e gestão de riscos dos serviços

Conforme o Referencial Básico de Governança do TCU (2020), toda organização deve formular suas estratégias a partir de sua visão de futuro, da missão institucional e análise dos ambientes interno e externo. Essas estratégias devem ser desdobradas em planos de ação, que serão desenhados e monitorados em função do alcance dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, sistemas de avaliação de riscos são essenciais para assegurar a eficiência e a eficácia dos processos da instituição, bem como a sua contribuição para a melhoria do desempenho organizacional.

Dessa forma, o gerenciamento de riscos pode ser entendido como o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização. No âmbito das aquisições do setor público, a gestão de riscos desdobra-se na identificação de ameaças ao processo de contratação de bens e serviços, mapeando suas causas, efeitos e possíveis ações de controle.

A análise de riscos é executada pela Comissão Executora de Contratos Centralizados de Limpeza Escolar do GDF e busca deslocar o foco tradicional de controle dos aspectos formais e legais para uma atuação preventiva e proativa da gestão. Ela engloba os ambientes interno e externo, bem como a fase de gestão contratual e processo de execução dos serviços no GDF. Dessa forma, foram revisitados temas recorrentes sobre licitações e contratos em busca de mapear os riscos presentes nos procedimentos do setor, os seus níveis e probabilidades de acontecimento, além de seus respectivos graus de impacto. A partir das probabilidades e grau de impacto,

foram estimados os níveis de severidade para cada risco, conforme demonstrado seguir:

Fatores	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
Probabilidade (P)	1	2	3	4
Impacto (I)	1	2	3	4
Severidade (Pxl)	1 a 3	4 a 6	7 a 11	12 a 16

Quadro 15 – Escala de fatores de risco

Dessa forma, à luz dos níveis de severidade, estabeleceu-se ações preventivas – para minimizar a probabilidade de ocorrência de um evento ou reduzir o seu impacto em caso de ocorrência –, e de contingência para cada um dos riscos mapeados – ações que, no caso da ocorrência de um evento, deverão ser realizadas para buscar a manutenção dos objetivos esperados.

O quadro a seguir apresenta o mapeamento dos riscos identificados no processo de contratação de empresa(s) para a operacionalização dos serviços de Limpeza Escolar no âmbito dos órgãos e entidades administrativas do GDF.

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competitividade no pregão eletrônico.	Deserção ou fracasso no procedimento licitatório.	Técnico	1	4	4	Médio
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Impedimento do trâmite processual.	Técnico	3	2	6	Médio
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Impossibilidade de realizar a implantação, fornecer os serviços, realizar o controle e gerenciamento integrado do atendimento.	Técnico	2	4	8	Alto
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Serviço executado fora do previsto/requerido.	Técnico	2	2	4	Médio

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
5	Atraso da execução do objeto por falta de planejamento da Contratada quanto às ações necessárias para a realização do serviço.	Serviço executado fora do prazo previsto/requerido.	Técnico	2	3	6	Médio
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Serviços prestados fora dos padrões éticos e morais exigidos pela Administração Pública.	Técnico	3	2	6	Médio
7	Irregularidade fiscal e de condições habilitatórias após a contratação: empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do contrato.	Empresa prestando serviço ao poder público de maneira ilegal.	Técnico	3	2	6	Médio

Quadro 16 - Matriz de mapeamento dos riscos identificados

Com base na metodologia apresentada no início deste capítulo, ações preventivas e de contingência devem ser elaboradas para cada risco identificado. O quadro a seguir apresenta essas ações.

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1	Número reduzido de participantes e baixo nível de competitividade no pregão eletrônico.	Realizar ampla divulgação do edital e comunicação às empresas fornecedoras sobre a abertura do certame. Especificar tecnicamente a solução pretendida, com informações que possibilitem maior número de concorrentes sem comprometer a qualidade pretendida.	Realizar novo processo licitatório, se necessário.
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando regras do processo licitatório.	Realizar os levantamentos de informações em processos de contratação semelhantes, visando identificar melhores práticas e mitigar possíveis questionamentos.	Reavaliar os artefatos de contratação e republicar o edital, se necessário.
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Estabelecer em edital e contrato os requisitos de capacidades técnicas e experiência das empresas no fornecimento e manutenção dos serviços; Solicitar à empresa o cronograma com prazos de implantação.	Indicação e aplicação de mecanismos previstos para alertar e exigir o atendimento por parte da empresa (multas, rescisão contratual e outros).

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital.	Notificar e aplicar sanção.
5	Atraso na execução do objeto por falta de planejamento das ações necessárias à execução do objeto.	Estabelecer punição para a empresa vencedora e adjudicada que não assinar o contrato no prazo estipulado.	Penalizar a empresa e chamar o segundo colocado para a contratação.
6	Comportamento inidôneo por tentativa de beneficiamento indevido.	Estabelecer em edital as obrigações da contratada.	Notificar e aplicar sanção.
7	Irregularidade fiscal e condições habilitatórias após contratação: empresa não cumpre as condições de habilitação exigidas durante a execução do contrato.	Estabelecer condições claras e factuais nas alíneas constantes no edital quanto aos aspectos de qualificações técnicas e possíveis sanções para os casos de descumprimento após contratação.	Prazo legal para regularização e, caso não regularize, providenciar a rescisão contratual.

Quadro 17 – Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados

11. Referências

ANVISA. Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0046_20_02_2002.html>

BRASIL. Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra;jsessionid=15E6D763B7E703DF969FDE7074577E06.proposicoesWeb1?codteor=447735&filename=Legisla%C3%A7%C3%A3oCitada+-PRC+39/2007>.

BRASIL. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000. Disponível em: <[BRASIL. Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000. Disponível em: <\[http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3693.htm#:~:text=D%C3%A1%20nova%20reda%C3%A7%C3%A3o%20a%20dispositivos,8%20de%20agosto%20de%202000\]\(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3693.htm#:~:text=D%C3%A1%20nova%20reda%C3%A7%C3%A3o%20a%20dispositivos,8%20de%20agosto%20de%202000\)>.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%203.555%2C%20DE%208%20DE%20AGOSTO%20DE%202000.&text=Aprova%20o%20Regulamento%20para%20a,que%20lhe%20confere%20o%20art.>>.</p></div><div data-bbox=)

BRASIL. Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001. Disponível em: <[BRASIL. Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010. Disponível em: <\[http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7404.htm\]\(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7404.htm\)>.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3784.htm#:~:text=Promove%20a%20inclus%C3%A3o%20de%20itens,que%20lhe%20confere%20o%20art.>>.</p></div><div data-bbox=)

BRASIL. Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d8077.htm>.

BRASIL. Decreto nº 8.077, de 14 de agosto de 2013. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d8077.htm>.

BRASIL. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm>.

BRASIL. Instrução Normativa SLTI/ MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Disponível em:
<<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A2578C7A760157902EAE95161E>>.

BRASIL. Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores. Disponível em:
<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02_30042008.htm>.

BRASIL. Instrução Normativa SLTI/MP nº06, de 23 de dezembro de 2013. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/anexoDownload.asp?ctaCod=26>>.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm>.

BRASIL. Lei Distrital nº 5.061, de 26 de agosto de 2013. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/74929/Lei_5161_26_08_2013.html>.

BRASIL. Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12440.htm>.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>.

BRASIL. Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11101.htm>.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm>.

BRASIL. Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12440.htm>.

BRASIL. Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm>.

BRASIL. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8036consol.htm>.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Disponível em: <
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>>.

BRASIL. Resolução CONAMA nº 359, de 29 de abril de 2005. Disponível em:
<<http://www.cprh.pe.gov.br/downloads/resol-conama359.pdf>>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU / Tribunal de Contas da União. Edição 3 - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020.

DAVENPORT, Thomas H. Reengenharia de processos. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/0ff7a122ae454ffb9e01db0589e029e6/Lei_5610_18_02_2016.html>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 26.376, de 17 de novembro de 2005. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/47860/Decreto_26376_17_11_2005.html#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2026.376%2C%20DE%2017%20DE%20NOVEMBRO%20DE%202005.&text=DECRETA%3A,contar%20da%20publica%C3%A7%C3%A3o%20deste%20Decreto>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 27.069 de 14 de agosto de 2006 e posteriores alterações. Disponível em:

<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/53359/Decreto_27069_14_08_2006.html#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2027.069%2C%20DE%2014%20DE%20AGOSTO%20D%202006.&text=68%20da%20Lei%20Federal%20n%C2%BA,Art>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6cbf7f5e3ec2424e84f605ce0d1d967e/Decreto_36520_28_05_2015.html>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1fd4e35ac4b64be1ac7593ea631ff11a/exec_dec_39453_2018.html#capIV_art18>.

DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 37.568, de 29 de julho de 2019. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/23196c70a65741b78514f8519c29e99a/Decreto_39981_29_07_2019.html#:~:text=Alterar%20a%20reda%C3%A7%C3%A3o%20do%20Decreto,s%C3%B3lidos%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs>.

DISTRITO FEDERAL. Lei Distrital nº 4.611, de 09 de agosto de 2011. Disponível em: <<http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=4611&txtAno=2011&txtTipo=5&txtParte=>>>.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 3.319, de 11 de fevereiro de 2004. Disponível em: <https://www.tc.df.gov.br/ice4/legislacao/lei_ord_3319_04.htm>.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 3.517, de 27 de dezembro de 2004. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/51449/Lei_3517_27_12_2004.html>.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 3.978, de 29 de março de 2007. Disponível em: <http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/54845/Lei_3978_2007.html>.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 4.458, de 23 de dezembro de 2009. Disponível em: <https://www.tc.df.gov.br/ice4/legislacao/lei_ord_4458_09.htm>.

DISTRITO FEDERAL. Lei nº 4.794, de 1º de março de 2012. Disponível em: <http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/70687/Lei_4794_01_03_2012.html>.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 42, de 25 de fevereiro de 2013. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/73530/Portaria_42_25_02_2013.html>.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 84, de 23 de Abril de 2010. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/62919/se_prt_84_2010.html>.

DISTRITO FEDERAL. Portaria nº 514, de 16 de novembro de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/075b64fe392842daae14a8c7d79f119c/Portaria_514_16_11_2018.html>.

RIO GRANDE DO SUL. Higienização do ambiente escolar. Disponível em: <<https://educacao.rs.gov.br/upload/arquivos/202005/11141302-capacitacao-higienizacao-do-ambiente-escolar.pdf>>.

Secretaria da Fazenda e Planejamento do Governo do Estado de São Paulo. Prestação de Serviços de Limpeza Escolar. Cadernos Técnicos. Vol. 15. Disponível em: <www.cadterc.sp.gov.br>.

SINDISERVIÇOS. Convenção Coletiva de Trabalho – SINDISERVIÇOS/SEAC-DF. 2017. Disponível em: <https://seac-df.com.br/wp-content/uploads/2017/03/CCT-SEACxSINDISERVICOS_2017.pdf>.

12. Anexos

Anexo I. Minuta do Mapa de Riscos

#	Risco	Descrição do Impacto	Categoria	Probabilidade (P)	Impacto (I)	Severidade (P x I)	Nível de Severidade
1							
2							
3							
4							
5							

Quadro 18 – Modelo de Matriz dos Riscos Identificados

#	Risco	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1			
2			
3			
4			
5			

Quadro 19 – Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados