



Limpeza Predial

Caderno Técnico

AGOSTO DE 2021

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC
SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO – SPLAN
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGEA
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SCG
SUBSECRETARIA DE CONTRATOS CORPORATIVOS – SUCORP
SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO – COPLAM

CADERNO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL

IBANEIS ROCHA BARROS JUNIOR

Governador do Distrito Federal

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

Secretário de Estado da Economia do Distrito Federal – SEEC

MAURILIO DE MOURA LIMA ROCHA

Secretário Executivo de Planejamento – SPLAN

GILVANETE MESQUITA DA FONSECA

Secretário Executivo de Gestão Administrativa – SEGEA

ANALICE MARQUES DA SILVA

Subsecretária de Compras Governamentais – SCG

FERNANDA BORGES OLIVEIRA

Subsecretária de Gestão de Contratos Corporativos – SUCORP

ARIEL RODRIGUES REIS DE MELO

BRUNO MILHOMEM CARVALHEDO VENTURA

KAROLYNE DAMASCENO BRITO

TATYELLE CARVALHO PIMENTEL

Grupo Gestor

GUILHERME COSTA DINIZ

NAIÁRA TAVARES DOMINGOS

Equipe Técnica de Limpeza Predial

INSTITUTO PUBLIX

Apoio Técnico e Atualização

Sumário

Sumário	4
Índice de quadros e tabelas	6
Lista de siglas	10
1 Introdução	12
2 Instruções para utilização do Caderno Técnico	14
3 Objetivo do estudo	17
3.1 Objetivo Geral.....	17
3.2 Objetivos Específicos	17
4 Resultados esperados	19
5 Especificações Técnicas	20
5.1 Objeto da prestação de serviço.....	20
5.2 Descrição dos serviços	20
5.3 Requisitos de habilitação do fornecedor	93
5.4 Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA.....	95
5.5 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE	108
5.6 Fiscalização/Controle da execução do serviço.....	110
5.7 Recomendações e boas práticas ambientais.....	121
6 Valores referenciais	126
6.1 Resumo – Valor Referencial.....	126
6.2 Composição do valor referencial.....	127
6.3 Demonstrativo de cálculos dos custos e preços unitários.....	128
6.4 Planilha de orçamento (utilização dos valores referenciais).....	181
7 Definições e critérios para elaboração dos preços	200
7.1 Custo com mão de obra.....	200
8 Estudos para a contratação	220
8.1 Análise do modelo de contratação	220

8.2	<i>Benchmarking</i> de práticas relacionadas ao serviço.....	222
8.3	Perfil do mercado fornecedor	227
9	<i>Instrumentos Legais</i>	229
9.1	Leis, decretos e normas federais	229
9.2	Leis, decretos e normas distritais	232
10	<i>Governança e gestão de riscos dos serviços</i>	235
11	<i>Referências Bibliográficas</i>	241
12	<i>Anexos</i>	247
	Anexo I. Uso Geral	247
	Anexo II. DFTRANS – Rodoviária do Plano Piloto	251
	Anexo III. DFTRANS – TERMINAIS RODOVIÁRIOS E BRT’S	255
	Anexo IV. Notificação Prévia	259
	Anexo V. Registro de Danos	260
	Anexo VI. Termo de substituição do empregado	261
	Anexo VII. Termo de substituição do preposto	262
	Anexo VIII. Despacho/Prorrogação contratual – Referência normativa do executor	263
	Anexo IX. Requerimento/Contratação Fiscal de Contrato – Referência normativa do executor	264
	Anexo X. Relatório do Executor do Contrato – Referência normativa do executor e preposto	265
	Anexo XI. Minuta do Mapa de Riscos	267
	Anexo XII. Minuta do Quadro de Indicadores de Resultados	268
	Anexo XIII. Documento de Formalização da Demanda (DFD)	269
	Anexo XIV. Documentos de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD) ...	272
	Anexo XV. Documento de Indicação de Executores Locais (DIE)	273
	Anexo XVI. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial	274
	Anexo XVII. Relatório Circunstanciado	283
	Anexo XVIII. Relatório Analítico	286

Índice de quadros e tabelas

Quadros

Quadro 1 - Resumo de áreas e frequência de limpeza por regime de contratação .	22
Quadro 2 - Atividades programadas nas Áreas Internas - Pisos acarpetados e amadeirados	25
Quadro 3 - Considerações Finais das Áreas Internas - Pisos acarpetados e amadeirados	26
Quadro 4 - Atividades Programadas das Áreas Internas - Pisos Frios	28
Quadro 5 - Atividades Programadas das Áreas Internas - Laboratórios	31
Quadro 6 - Considerações Finais das Áreas Internas - Laboratórios.....	32
Quadro 7 - Atividades Programadas das Áreas Internas - Almoxarifados/Galpões .	35
Quadro 8 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Oficinas	39
Quadro 9 - Considerações Finais das Áreas Internas - Oficinas.....	39
Quadro 10- Atividades Programadas nas Áreas Internas com Espaços Livres - Saguão/Hall/Salão	41
Quadro 11 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	43
Quadro 12 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Sanitários de Uso Público	46
Quadro 13 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	47
Quadro 14 - Considerações Finais das Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	48
Quadro 15 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos	49
Quadro 16 - Considerações Finais das Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos	50
Quadro 17 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes .	52
Quadro 18 - Considerações Finais das Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Alta Frequência.....	52
Quadro 19 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Coleta de Detritos	53
Quadro 20 - Atividades Programadas para áreas com Vidros Externos - Frequência Trimestral	54
Quadro 21 - Atividades Programadas para as Fachadas Envidraçadas - Frequência Semestral.....	55

Quadro 22 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Pisos Acarpetados e Amadeirados 12hx36h.....	58
Quadro 23 - Considerações Finais das Áreas Internas – Pisos Acarpetados e Amadeirados 12hx36h.....	59
Quadro 24 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Pisos Frios 12hx36h.....	62
Quadro 25 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Laboratórios 12hx36h.....	65
Quadro 26 - Considerações Finais das Áreas Internas – Laboratórios 12hx36h	65
Quadro 27 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Almoxxarifados/Galpões 12hx36h	69
Quadro 28 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Oficinas 12hx36h.....	72
Quadro 29 – Atividades Programadas nas Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão - 12hx36h.....	74
Quadro 30 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo 12hx36h	77
Quadro 31 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Sanitários de Uso Público 12hx36h	79
Quadro 32 – Atividades Programadas nas Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações - 12hx36h.....	81
Quadro 33 - Considerações Finais das Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações - 12hx36h.....	81
Quadro 34 – Atividades Programadas nas Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos - 12hx36h.....	83
Quadro 35 - Considerações Finais das Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos - 12hx36h.....	83
Quadro 36 – Atividades Programadas nas Áreas Externas – Pátios e Áreas verdes - 12hx36h	85
Quadro 37 - Considerações Finais das Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes - 12hx36h	86
Quadro 38 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária - 12hx36h.....	87
Quadro 39 - Atividades Programadas para os Vidros Externos – Frequência Trimestral - 12hx36h	88
Quadro 40 - Atividades Programadas para as Fachadas Envidraçadas – Frequência Semestral - 12hx36h	89
Quadro 41 - Material de Uso Pessoal para Serventes e Encarregados	90
Quadro 42 - Requisitos de Habilitação do Fornecedor.....	94
Quadro 43 - Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA.....	107
Quadro 44 - Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE.....	109
Quadro 45 - Atividades de Gestão e Fiscalização	111

Quadro 46 - Documentação a ser apresentada no primeiro mês da prestação dos serviços	113
Quadro 47 - Documentação a ser entregue até o dia 30 (trinta) do mês seguinte do início da prestação dos serviços.....	113
Quadro 48 - Documentação a ser entregue quando solicitado pela Contratante ..	114
Quadro 49 - Documentação a ser entregue em caso de Rescisão de contrato	114
Quadro 50 - Fiscalização inicial.....	116
Quadro 51 - Fiscalização mensal.....	116
Quadro 52 - Fiscalização diária.....	117
Quadro 53 - Fiscalização técnica	117
Quadro 54 - Módulos do custo da mão de obra.....	201
Quadro 55 - Composição do módulo 1 do custo de mão de obra.....	202
Quadro 56 - Composição do módulo 2 do custo de mão de obra.....	205
Quadro 57 - Composição do submódulo 2.1 do custo de mão de obra	205
Quadro 58 - Composição do submódulo 2.2 do custo de mão de obra	206
Quadro 59 - Composição do Módulo 3 do custo de mão de obra.....	209
Quadro 60 - Composição do módulo 4 do custo de mão de obra.....	211
Quadro 61 - Vantagens e Desvantagens dos Modelos de Contratação	221
Quadro 62 - Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço de Limpeza Predial	227
Quadro 63 - Perfil do mercado fornecedor	228
Quadro 64 - Leis, decretos e normas federais	231
Quadro 65 - Leis, decretos e normas distritais	234
Quadro 66 - Matriz de mapeamento dos riscos identificados.....	238
Quadro 67 - Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados	240
Quadro 68 - Materiais Aplicados no Processo de Limpeza - Uso Geral	249
Quadro 69 - Equipamentos aplicados no Processo de Limpeza - Uso Geral.....	250
Quadro 70 - Materiais Aplicados no Processo de Limpeza – Rodoviária do Plano Piloto	253
Quadro 71 - Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza – Rodoviária do Plano Piloto	254
Quadro 72 - Materiais Aplicados no Processo de Limpeza - Terminais Rodoviários e BRT'S.....	257
Quadro 73 - Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza - Terminais Rodoviários e BRT'S.....	258
Quadro 74 - Modelo de Matriz dos Riscos Identificados	267
Quadro 75 – Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados.....	267
Quadro 76 - Modelo de Quadro de Indicadores de Resultados.....	268

Tabelas

Tabela 1 - Valores referenciais do serviço de Limpeza Predial.....	127
Tabela 2 - Cálculo dos custos para o posto de Servente – 44 horas.....	131
Tabela 3 - Cálculo dos custos para o posto de Servente – 44 horas com adicional de insalubridade	135
Tabela 4 - Cálculo dos custos para o posto de Jauzeiro – 44 horas	138
Tabela 5 - Cálculo dos custos para o posto de Encarregado – 44 horas.....	142
Tabela 6 - Cálculo dos custos para o cargo de Servente - 12hx36h diurno.....	145
Tabela 7 - Cálculo dos custos para posto de Servente - 12hx36h noturno	149
Tabela 8 - Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h diurno com adicional de insalubridade.....	152
Tabela 9 - Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h noturno com adicional de insalubridade.....	156
Tabela 10 - Cálculo dos custos para o posto de Jauzeiro - 12hx36h diurno	159
Tabela 11 - Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 12hx36h diurno.....	163
Tabela 12 - Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 12hx36h noturno ..	166
Tabela 13 - Índices de Produtividade por Servente – jornadas de 8 e 12 horas.....	168
Tabela 14 – Planilha de cálculo do preço mensal unitário por m2	169
Tabela 15 - Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de 44 horas	172
Tabela 16 - Cálculo do valor por m2 das áreas externas para contratação de 44 horas	173
Tabela 17 - Cálculo do valor por m2 das esquadrias envidraçadas para contratação de 44 horas.....	174
Tabela 18 - Cálculo do valor por m2 das fachadas envidraçadas para contratação de 44 horas.....	175
Tabela 19 - Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de 12hx36h - diurno	176
Tabela 20 - Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de 12hx36h - noturno.....	178
Tabela 21 - Cálculo do valor por m2 das áreas externas para contratação de 12hx36h - diurno	179
Tabela 22 - Cálculo do valor por m2 das esquadrias envidraçadas para contratação de 12hx36h - diurno.....	180
Tabela 23 - Planilha de Orçamento do Serviço de Limpeza Predial.....	198
Tabela 24 - Planilha do Resumo do Orçamento do Serviço de Limpeza Predial	199
Tabela 25 - Resumo dos custos e Despesas Indiretas	219
Tabela 26 - Escala de fatores de risco	236

Lista de siglas

Sigla	Significado
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BDI	Benefícios e Despesas Indiretas
CA	Certificado de Aprovação
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
CGDF	Controladoria Geral do Distrito Federal
CLDF	Câmara Legislativa do Distrito Federal
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CNS	Conselho Nacional de Saúde
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CRF	Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
D	Dias Úteis
DER-DF	Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal
DF	Distrito Federal
EIRELI	Empresa Individual de Responsabilidade Limitada
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GDF	Governo do Distrito Federal
HM	Total de Horas de Prestação de Serviço no Mês
IMR	Instrumento de Medição de Resultados
LTCAT	Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
MPDG	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NFe	Nota Fiscal Eletrônica
PCMSO	Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional
PGDF	Procuradoria Geral do Distrito Federal

PGFN	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PVC	Policloreto de Vinila
RDC	Resolução da Diretoria Colegiada
RFB	Receita Federal do Brasil
RG	Registro Geral
S.A.	Sociedade Anônima
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEEC	Secretaria de Estado de Economia
SEGES	Secretaria de Gestão
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEPLAG	Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SSPDF	Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TR	Termo de Referência
VG	Valor Glosado por Dia
VP	Valor do Posto de Trabalho

1 Introdução

Caro leitor, este Caderno Técnico estabelece as orientações gerais quanto ao planejamento, contratação e composição de custos, além das especificações técnicas e preços referenciais de cada item relacionado à contratação do serviço de Limpeza Predial.

Considera-se limpeza a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem que o item que está sendo limpo seja alterado ou que o processo utilizado seja nocivo ao meio ambiente. O serviço de Limpeza Predial trata da diligência de atividades continuadas de limpeza e higienização, provimento de mão de obra, insumos e equipamentos necessários para conservar todas as dependências de determinada edificação, a fim de atender aos órgãos e entidades administrativas no âmbito do Governo do Distrito Federal.

A sua contratação é fundamentada no fato do serviço ser de natureza continuada, imprescindível aos órgãos e entidades administrativas do GDF, contribuindo para a manutenção dos ambientes, conservação da infraestrutura, valorização do patrimônio, ganhos de eficiência, substituição de custos fixos por variáveis, menor incidência de doenças laborais e influência positiva na produtividade dos colaboradores. Nesse sentido, a contratação do serviço de Limpeza Predial auxilia tanto do ponto de vista operacional quanto em termos econômicos, posto que esse serviço está entre as principais despesas de custeio das organizações. A sua terceirização facilita a obtenção e alocação de mão de obra capacitada, possibilitando a continuidade integral do serviço e auxiliando a Administração Pública local em seus deveres e funções.

Este Caderno Técnico inclui seção específica voltada para os estudos técnicos-operacionais que envolvem a terceirização deste serviço, auxiliando no gerenciamento do contrato, seus processos organizacionais e sistemas de gestão da

qualidade, levando ao executor o apoio necessário. Serão abordados o objetivo da contratação no GDF, os resultados esperados, as especificações técnicas da prestação do serviço, os valores referenciais do orçamento, as definições e critérios para elaboração dos preços, a análise do modelo de contratação, os instrumentos legais, os processos de gestão e execução do serviço, a gestão de riscos, o cronograma de implementação e a metodologia de desenvolvimento deste Caderno.

Portanto, este Caderno Técnico fornece ao executor as orientações necessárias para cada etapa dentro do processo de contratação e acompanhamento da prestação do serviço de Limpeza Predial, além das melhores práticas de execução, gestão orçamentária e avaliação, auxiliando e contribuindo para a qualidade dos processos executados e otimização dos procedimentos necessários.

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 as particularidades da composição dos valores, a estruturação dos valores unitários, e a planilha orçamentária.
- **Definições e critérios para elaboração dos preços:** apresenta o critério de definição dos custos dos serviços, os benefícios e as despesas indiretas (BDI), além dos encargos sociais e trabalhistas.
- **Estudos para a contratação:** apresenta a análise do modelo de contratação, o *benchmarking* de práticas relacionadas ao serviço e a análise do perfil do mercado fornecedor deste serviço.
- **Instrumentos legais:** apresenta as leis, decretos e normas federais e distritais relacionados à contratação do serviço.
- **Processos:** apresenta a cadeia de valor das compras e contratações do GDF, os processos de planejamento e gestão do serviço terceirizado, o planejamento da contratação (licitação), a fiscalização e controle da execução dos serviços contratados, além de recomendações para o acompanhamento do contrato e avaliação dos serviços.
- **Governança e gestão de riscos dos serviços:** apresenta formas de monitoramento e análise dos fatores de riscos em relação à contratação, bem como o acompanhamento do contrato de serviços.
- **Orientações e cronograma de implementação:** apresenta as datas sugeridas para aplicação do Caderno Técnico, além das recomendações aos servidores e colaboradores que executarão as atividades.
- **Metodologia de desenvolvimento:** apresenta a metodologia utilizada para desenvolver este Caderno Técnico, a fim de esclarecer como foi desenvolvida

cada seção e também auxiliar em revisões, elaborações e customizações de futuros Cadernos Técnicos.

3 Objetivo do estudo

Este Caderno tem por objetivo descrever as etapas envolvidas na contratação de empresa prestadora do serviço de Limpeza Predial, a fim de atender aos diversos órgãos e entidades administrativas que compõem o Governo do Distrito Federal. Nesse sentido, serão abordadas as características para a contratação e adesão ao serviço em questão.

3.1 Objetivo Geral

Assegurar a continuidade da prestação dos serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio nos órgãos e entidades administrativas que integram o Governo do Distrito Federal.

3.2 Objetivos Específicos

- Orientar as atividades de contratação dos serviços em questão, satisfazendo plenamente as necessidades dos órgãos e entidades administrativas atendidos e agregando valor aos processos de trabalho;
- Estabelecer um modelo de contratação do serviço de Limpeza Predial, afim de fornecer agilidade para implementação do serviço e menor risco de fraudes no processo licitatório;
- Contribuir para um ambiente limpo, higienizado e organizado, garantindo as condições imprescindíveis de saneamento e salubridade, gerando bem-estar, segurança e conforto para os colaboradores e visitantes;

- Garantir a adoção de critérios, práticas e ações de logística sustentável, promovendo um menor impacto ambiental decorrente das atividades de limpeza;
- Possibilitar a continuidade do desempenho das funções da Administração Pública, não interrompendo a prestação desse serviço necessário ao manter funcionários sempre a postos para atender as necessidades que surjam;
- Melhorar a especificação dos serviços de modo a promover o adequado atendimento das necessidades a serem contratadas, evitando desperdícios e reduzindo despesas;
- Propiciar a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, exigindo profissionais qualificados e materiais adequados;
- Manter a higienização e a assepsia dos ambientes laborais, mitigando os riscos de doenças e provendo a motivação dos colaboradores;
- Assegurar a manutenção e preservação do patrimônio público, diminuindo problemas estruturais e aumentando a vida útil das edificações;
- Determinar, de acordo com as peculiaridades de cada serviço, os parâmetros para o acompanhamento e controle das atividades; e
- Direcionar a Comissão Executora e o Executor Local, propiciando uma correta supervisão, coordenação, acompanhamento e fiscalização do contrato.

4 Resultados esperados

Com a utilização do Caderno Técnico para contratação do serviço de Limpeza Predial pelos órgãos e entidades administrativas, espera-se obter, com efetividade e em todo Governo do Distrito Federal, os seguintes resultados e qualidade de execução:

- Prestação dos serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio nos órgãos e entidades administrativas do Governo do Distrito Federal, que não dispõem de servidores que possam desempenhar essa atividade;
- Conservação do patrimônio público por meio do asseio e limpeza dos bens móveis (mobiliário, cortinas, tapetes, equipamentos etc.) e das partes imóveis (piso, janelas, divisórias/paredes, calçadas, aparelhos sanitários etc.) descritas nas especificações técnicas deste Caderno;
- Manutenção de condições salubres para os servidores, contribuindo para o desempenho de suas atividades e proporcionando condições adequadas para recebimento do público em geral;
- Atendimento da demanda por serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio, assegurada pela correta previsão quantitativa e adequada solicitação junto à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos da Secretaria de Economia do Distrito Federal;
- Obtenção de ganhos de produtividade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços;
- Alcance do equilíbrio fiscal com o aumento de receita advinda do melhor controle das despesas, promovendo a redução de gastos financeiros e alinhamento aos objetivos estratégicos do GDF.

5 Especificações Técnicas²

Esta seção traz orientações acerca das especificações técnicas que deverão ser observadas durante o processo de contratação do serviço de Limpeza Predial. Assim, serão apresentados: o objeto da prestação de serviço, sua descrição, as qualificações técnicas necessárias para sua realização (requisitos de habilitação do fornecedor – Item 5.3 deste manual), as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA e do CONTRATANTE, a fiscalização/controle da execução do serviço e algumas recomendações e boas práticas ambientais relacionadas ao serviço.

5.1 Objeto da prestação de serviço

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a fim de atender aos órgãos e entidades administrativas do Governo do Distrito Federal.

5.2 Descrição dos serviços

O quadro a seguir apresenta um resumo das áreas e as frequências de limpeza para cada tipo de regime de contratação. Nos itens a seguir cada uma dessas áreas será detalhada, assim como as rotinas de limpeza e outras considerações necessárias.

² Fonte: Anexo XIX - Especificações Técnicas para Execução dos Serviços de Limpeza do Pregão Eletrônico nº 10/2019 – UASG 925041 – DICOM/SCG/SEFP-DF.

Áreas	Frequência	
	Regime de contratação: 44 horas semanais	Regime de contratação: 12 horas x 36 horas
Áreas Internas - Pisos Acarpetados e Amadeirados	Diária, semanal, mensal, trimestral e anual.	Diária, a cada 5 dias corridos, a cada 22 dias corridos, a cada 65 dias corridos e anual.
Áreas Internas - Pisos frios	Diária, semanal, mensal e trimestral.	Diária, a cada 5 dias corridos, a cada 22 dias corridos e a cada 65 dias corridos.
Áreas Internas - Laboratórios	Diária, semanal, mensal e trimestral.	Diária, a cada 5 dias corridos, a cada 22 dias corridos e a cada 65 dias corridos.
Áreas Internas - Almoxxarifados/Galpões	Diária, semanal, quinzenal, mensal e trimestral.	Diária, a cada 5 dias corridos, a cada 10 dias corridos, a cada 22 dias corridos e a cada 65 dias corridos.
Áreas Internas - Oficinas	Diária, semanal, mensal, trimestral e semestral.	Diária, a cada 5 dias corridos, a cada 22 dias corridos, a cada 65 dias corridos e a cada 130 dias corridos.
Áreas Internas com Espaços Livres - Saguão/Hall/Salão	Diária, semanal, mensal e trimestral.	Diária, a cada 5 dias corridos, a cada 22 dias corridos e a cada 65 dias corridos.
Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo	2 vezes por turno de 8 horas, semanal, mensal e trimestral.	3 vezes por turno de 12 horas, 1 vez a cada 5 dias corridos, 1 vez a cada 22 dias corridos e trimestral
Áreas Internas - Sanitários de Uso Público	4 vezes por turno, 2 vezes por semana, 2 vezes ao mês e trimestral.	6 vezes por turno de 12 horas, 2 vezes a cada 5 dias corridos, 2 vezes a cada 22 dias corridos e trimestral.
Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	Diária, semanal e mensal.	Diária, a cada 5 dias corridos e a cada 22 dias corridos.
Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos	Diária, semanal e mensal.	Diária, a cada 5 dias corridos e a cada 22 dias corridos.
Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Alta frequência	Semanal	A cada 5 dias corridos.

Áreas	Frequência	
	Regime de contratação: 44 horas semanais	Regime de contratação: 12 horas x 36 horas
Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Média frequência	Quinzenal	A cada 10 dias corridos.
Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - Baixa frequência	Mensal	A cada 22 dias corridos.
Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes	Diária	Diária
Vidros Externos - Frequência trimestral	Quinzenal e trimestral	Quinzenal e trimestral.
Fachadas Envidraçadas - Frequência Semestral	Quinzenal e semestral	Quinzenal e semestral.

Quadro 1 - Resumo de áreas e frequência de limpeza por regime de contratação

Regime de contratação: 44 horas semanais

Os serviços apresentados a seguir deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Ademais, na execução dos mesmos, os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.2.1 Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados

5.2.1.1 Características:

Pisos acarpetados: áreas revestidas de forração ou carpete;

Pisos amadeirados: áreas revestidas de carpete de madeira, tacos ou assoalhos.

5.2.1.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.:

Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”; ○ Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. <ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	<p>Atividades específicas para Pisos Acarpetados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; - Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente
	<p>Atividades específicas para Pisos Amadeirados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varrer o piso amadeirado removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; - Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada e/ou produzir danos ao piso; lustar os pisos encerados de madeira.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Quadro 2 - Atividades programadas nas Áreas Internas - Pisos acarpetados e amadeirados

Considerações Finais

- A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: *halls*, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;
- A aplicação de cera deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante como requisito de conservação, e deverá ocorrer especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: *halls*, acessos a elevadores, corredores, etc. A aplicação de cera não poderá aumentar o risco de quedas por escorregamento.

Quadro 3 - Considerações Finais das Áreas Internas - Pisos acarpetados e amadeirados

5.2.2 Áreas Internas – Pisos frios

5.2.2.1 Características:

Pisos frios: Consideram-se áreas internas com pisos frios aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, inclusive os sanitários.

5.2.2.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Pisos frios	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar os elevadores com produto adequado; - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

Áreas Internas – Pisos frios	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido; - Encerar/lustrar os pisos de paviflex, plurigoma e similares; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 4 – Atividades Programadas das Áreas Internas – Pisos Frios

5.2.3 Áreas Internas – Laboratórios

5.2.3.1 Características:

Laboratórios: Consideram-se laboratórios as áreas internas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

5.2.3.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante; - Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 5 - Atividades Programadas das Áreas Internas – Laboratórios

Considerações Finais

- No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório.
- Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;
- Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

Quadro 6 - Considerações Finais das Áreas Internas - Laboratórios

5.2.4 Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões

5.2.4.1 Características:

Almoxarifados/Galpões: Consideram-se almoxarifados/galpões os espaços utilizadas para depósito, estoque e/ou guarda de materiais diversos.

5.2.4.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almojarifados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. <p>Atividades específicas para áreas operacionais de almojarifados/galpões</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almojarifados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
	<p>Atividades específicas para áreas operacionais de almojarifados/galpões</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
Quinzenal	<p>Atividades específicas para áreas operacionais de almojarifados/galpões</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; - Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almojarifados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<p>Atividades específicas para Áreas administrativas de almojarifados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 7 – Atividades Programadas das Áreas Internas - Almojarifados/Galpões

5.2.5 Áreas Internas – Oficinas

5.2.5.1 Características:

Oficinas: Consideram-se oficinas as áreas internas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.

5.2.5.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	<p>Atividades específicas para áreas operacionais da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	<p>Atividades específicas para áreas operacionais da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
	- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Quadro 8 – Atividades Programadas nas Áreas Internas - Oficinas

Considerações Finais
<ul style="list-style-type: none"> - Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.; - Considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

Quadro 9 – Considerações Finais das Áreas Internas – Oficinas

5.2.6 Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/*Hall*/Salão

5.2.6.1 Características:

Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/*Hall*/Salão: São consideradas áreas internas com espaços livres as áreas como saguão, *hall* e salão, revestidas com pisos frios, acarpetados ou amadeirados.

5.2.6.2 Atividades programadas:

Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 10- Atividades Programadas nas Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão

5.2.7 Áreas Internas – Sanitários de uso coletivo

5.2.7.1 Características:

Sanitários de uso coletivo: São consideradas áreas internas as instalações com sanitários de uso coletivo, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita a um determinado grupo de indivíduos.

5.2.7.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Sanitários de uso coletivo	
Frequência	Atividades programadas
2 vezes por turno de 8 horas (Rotina padrão)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

Áreas Internas – Sanitários de uso coletivo	
Frequência	Atividades programadas
	- Executar duas vezes por turno os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar atrás dos móveis e armários; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Encerar/lustrar os pisos Paviflex, plurigoma e similares; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 11 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo

5.2.8 Áreas Internas – Sanitários de uso público

5.2.8.1 Características:

Sanitários de uso público: São consideradas áreas internas as instalações com sanitários de uso público com grande circulação, em locais de acesso público irrestrito.

5.2.8.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Sanitários de uso público	
Frequência	Atividades programadas
4 vezes por turno (Rotina padrão)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de:

Áreas Internas – Sanitários de uso público	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; ○ Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Executar, duas vezes por turno, os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
2 vezes por semana	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar atrás dos móveis e armários; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; - Executar duas vezes por semana os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
2 vezes por mês	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Áreas Internas – Sanitários de uso público	
Frequência	Atividades programadas
	- Executar duas vezes ao mês os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 12 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Sanitários de Uso Público

5.2.9 Áreas Externas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

5.2.9.1 Características:

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: Os espaços circundantes aos prédios administrativos revestidos de cimento, lajota, cerâmica, etc. são considerados como áreas externas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.

5.2.9.2 Atividades programadas:

Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Limpar/ remover o pó de capachos; - Limpar adequadamente cinzeiros; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; - Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Quadro 13 – Atividades Programadas nas Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

Considerações Finais

Utilização da água

- A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem 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 outros).

Quadro 14 - Considerações Finais das Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

5.2.10 Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

5.2.10.1 Características:

Varrição de Passeios e Arruamentos: Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.

5.2.10.2 Atividades programadas:

Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Quadro 15 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos

Considerações Finais

Utilização da água

- A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem 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 outros).

Quadro 16 - Considerações Finais das Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos

5.2.11 Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes

5.2.11.1 Características:

Pátios e Áreas Verdes: Áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza semanal, quinzenal ou mensal.

5.2.11.2 Atividades programadas:

Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	
Frequência	Atividades programadas
Semanal (Alta Frequência)	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Quinzenal (Média Frequência)	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	
Frequência	Atividades programadas
Mensal (Baixa Frequência)	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Quadro 17 – Atividades Programadas nas Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes

Considerações Finais
<p>Utilização da água</p> <ul style="list-style-type: none"> - A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde; - Sempre que possível, será permitida a lavagem 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 outros).

Quadro 18 - Considerações Finais das Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência

5.2.12 Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

5.2.12.1 Características:

Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes: Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

5.2.12.2 Atividades programadas:

Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho.

Quadro 19 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Coleta de Detritos

5.2.13 Vidros Externos – Frequência Trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)

5.2.13.1 Características:

Vidros Externos: Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, compostos por faces interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

5.2.13.2 Atividades programadas:

Vidros Externos – Frequência Trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)	
Frequência	Atividades programadas
Quinzenal	- Limpar todos os vidros externos - aplicar na face interna, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	- Limpar todos os vidros externos - aplicar na face externa, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Quadro 20 – Atividades Programadas para áreas com Vidros Externos – Frequência Trimestral

5.2.14 Fachadas Envidraçadas – Frequência Semestral (com exposição à situação de risco)

5.2.14.1 Características:

Fachadas Envidraçadas: Consideram-se fachadas envidraçadas as superfícies de vidro localizadas na face externa das edificações que demandem equipamentos especiais de segurança para a execução da limpeza. Os vidros externos são compostos por faces interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

5.2.14.2 Atividades programadas:

Fachadas Envidraçadas – Frequência Semestral (com exposição à situação de risco)	
Frequência	Atividades programadas
Quinzenal	- Limpar todos os vidros externos – aplicar na face interna, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	- Limpar todos os vidros externos – aplicar na face externa, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Quadro 21 - Atividades Programadas para as Fachadas Envidraçadas - Frequência Semestral

Regime de contratação: 12 horas x 36 horas

Os serviços apresentados a seguir deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 12 horas por turno, inerente ao regime de contratação de 12x36. Ademais, durante a execução dos mesmos, os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.2.15 Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados

5.2.15.1 Características:

Pisos acarpetados: áreas revestidas de forração ou carpete;

Pisos amadeirados: áreas revestidas de carpete de madeira, tacos ou assoalhos.

5.2.15.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none">- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.
	<p>Atividades específicas para Pisos Acarpetados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; - Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente.
	<p>Atividades específicas para Pisos Amadeirados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varrer o piso amadeirado removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso; - Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob pena de aumentar a área afetada e/ou produzir danos ao piso; lustrear os pisos encerados de madeira.
A cada 5 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Áreas Internas – Pisos acarpetados e amadeirados	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; - Executar a cada 5 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 65 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

Quadro 22 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Pisos Acarpetados e Amadeirados 12hx36h

Considerações Finais

- A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: acessos a elevadores, corredores, escadas etc.;
- A aplicação de cera deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante como requisito de conservação, e deverá ocorrer especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: acessos a elevadores, corredores etc. A aplicação de cera não poderá aumentar o risco de quedas por escorregamento.

Quadro 23 - Considerações Finais das Áreas Internas – Pisos Acarpetados e Amadeirados 12hx36h

5.2.16 Áreas Internas – Pisos Frios

5.2.16.1 Características:

Pisos Frios: São consideradas áreas internas com pisos frios aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, inclusive os sanitários.

5.2.16.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Pisos frios	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar os elevadores com produto adequado; - Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

Áreas Internas – Pisos frios	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.
A cada 5 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido; - Encerar/lustrar os pisos de paviflex, plurigoma e similares; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.

Áreas Internas – Pisos frios	
Frequência	Atividades programadas
A cada 65 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 24 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Pisos Frios 12hx36h

5.2.17 Áreas Internas – Laboratórios

5.2.17.1 Características:

Laboratórios: São considerados laboratórios as áreas internas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

5.2.17.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar os balcões que estejam desocupados com saneante domissanitário desinfetante; - Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
A cada 5 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora; - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.

Áreas Internas – Laboratórios	
Frequência	Atividades programadas
A cada 65 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 25 – Atividades Programadas nas Áreas Internas – Laboratórios 12hx36h

Considerações Finais
<ul style="list-style-type: none"> - No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório; - Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório; - Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

Quadro 26 - Considerações Finais das Áreas Internas – Laboratórios 12hx36h

5.2.18 Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões

5.2.18.1 Características:

Almoxarifados/Galpões: Os espaços utilizados para depósito, estoque e/ou guarda de materiais diversos são considerados áreas internas para almoxarifados/galpões.

5.2.18.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almoxarifados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.
	<p>Atividades específicas para áreas operacionais de almojarifados/galpões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.:
A cada 5 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almojarifados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Áreas Internas – Almoarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
	<p>Atividades específicas para áreas operacionais de almoarifados/galpões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
A cada 10 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas operacionais de almoarifados/galpões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
A cada 22 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almoarifados/galpões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Áreas Internas – Almojarifados/Galpões	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 65 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas administrativas de almojarifados/galpões:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 27 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Almojarifados/Galpões 12hx36h

5.2.19 Áreas Internas – Oficinas

5.2.19.1 Características:

Oficinas: Consideram-se áreas internas de oficinas aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

5.2.19.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno. <p>Atividades específicas para áreas operacionais da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.
A cada 5 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

Áreas Internas – Oficinas	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 65 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas administrativas da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
A cada 130 dias corridos	<p>Atividades específicas para áreas operacionais da oficina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado; - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

Quadro 28 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Oficinas 12hx36h

5.2.20 Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/*Hall*/Salão

5.2.20.1 Características:

Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/*Hall*/Salão: Consideram-se espaços livres as áreas como saguão, *hall* e salão, revestidas com pisos frios, acarpetados ou amadeirados.

5.2.20.2 Atividades programadas:

Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/ <i>Hall</i> /Salão	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.
A cada 5 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; - Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 65 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 29 – Atividades Programadas nas Áreas Internas com Espaços Livres – Saguão/Hall/Salão - 12hx36h

5.2.21 Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo

5.2.21.1 Características:

Sanitários de Uso Coletivo: Consideram-se áreas internas as instalações com sanitários de uso coletivo, em locais de âmbito interno onde a circulação de pessoas é limitada e restrita a um determinado grupo de indivíduos.

5.2.21.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo	
Frequência	Atividades programadas
3 vezes por turno de 12 horas (Rotina padrão)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de:

Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo	
Frequência	Atividades programadas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; ○ Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos. <ul style="list-style-type: none"> - Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; - Executar a cada turno de 12 horas os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
1 vez a cada 5 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar atrás dos móveis e armários; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; - Executar a cada 5 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
1 vez a cada 22 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Áreas Internas – Sanitários de Uso Coletivo	
Frequência	Atividades programadas
	- Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 30 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Sanitários de Uso Coletivo 12hx36h

5.2.22 Áreas Internas – Sanitários de Uso Público

5.2.22.1 Características:

Sanitários de Uso Público: Consideram-se áreas internas as instalações com sanitários de uso público de grande circulação, em locais de acesso público irrestrito.

5.2.22.2 Atividades programadas:

Áreas Internas – Sanitários de Uso Público	
Frequência	Atividades programadas
6 vezes por turno de 12 horas (Rotina Padrão)	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> o Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; o Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas; - Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Áreas Internas – Sanitários de Uso Público	
Frequência	Atividades programadas
	- Executar a cada turno de 2 horas os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
2 vezes a cada 5 dias corridos	- Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; - Limpar atrás dos móveis e armários; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; - Executar duas vezes a cada 5 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Duas vezes a cada 22 dias corridos	- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; - Executar duas vezes a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Quadro 31 - Atividades Programadas nas Áreas Internas - Sanitários de Uso Público 12hx36h

5.2.23 Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

5.2.23.1 Características:

Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações: Consideram-se áreas externas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aqueles espaços circundantes aos prédios administrativos, revestidos de cimento, lajota, cerâmica, etc.

5.2.23.2 Atividades programadas:

Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Limpar/remover o pó de capachos; - Limpar adequadamente cinzeiros; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno;

Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações	
Frequência	Atividades programadas
	- Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidades e manchas, observadas as restrições.
A cada 5 dias corridos	- Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir; - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44h
A cada 22 dias corridos	- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.

Quadro 32 – Atividades Programadas nas Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações - 12hx36h

Considerações Finais
<p>Utilização da água</p> <ul style="list-style-type: none"> - A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde; - Sempre que possível, será permitida a lavagem 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 outros).

Quadro 33 - Considerações Finais das Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações - 12hx36h

5.2.24 Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

5.2.24.1 Características:

Varrição de Passeios e Arruamentos: Áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

5.2.24.2 Atividades programadas:

Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, à razão de 1,5 vezes por turno.

Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos	
Frequência	Atividades programadas
A cada 5 dias corridos	- Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos	- Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.

Quadro 34 – Atividades Programadas nas Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos - 12hx36h

Considerações Finais
<p>Utilização da água</p> <ul style="list-style-type: none"> - A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde; - Sempre que possível, será permitida a lavagem 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 outros).

Quadro 35 - Considerações Finais das Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos - 12hx36h

5.2.25 Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes

5.2.25.1 Características:

Pátios e Áreas Verdes: Áreas externas das dependências do Contratante que necessitam de limpeza a cada 5, 10 e 22 dias corridos.

5.2.25.2 Atividades programadas:

Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes	
Frequência	Atividades programadas
A cada 5 dias corridos (Alta Frequência)	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar a cada 5 dias os demais serviços considerados necessários à frequência semanal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 10 dias corridos	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes	
Frequência	Atividades programadas
(Média Frequência)	<ul style="list-style-type: none"> - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho; - Executar a cada 10 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal no regime de contratação de 44 horas.
A cada 22 dias corridos (Baixa Frequência)	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. - Executar a cada 22 dias corridos os demais serviços considerados necessários à frequência mensal no regime de contratação de 44 horas.

Quadro 36 – Atividades Programadas nas Áreas Externas – Pátios e Áreas verdes - 12hx36h

Considerações Finais

Utilização da água

- A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem 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 outros).

Quadro 37 - Considerações Finais das Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes - 12hx36h

5.2.26 Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

5.2.26.1 Características:

Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes: Consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

5.2.26.2 Atividades programadas:

Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária	
Frequência	Atividades programadas
Diária	<ul style="list-style-type: none"> - Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente, bem como as determinações da medicina e segurança do trabalho.

Quadro 38 - Atividades Programadas nas Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária - 12hx36h

5.2.27 Vidros Externos – Frequência Trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)

5.2.27.1 Características:

Vidros Externos: Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações, compostos de faces interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

5.2.27.2 Atividades programadas:

Vidros Externos – Frequência Trimestral (com ou sem exposição à situação de risco)	
Frequência	Atividades programadas
Quinzenal	- Limpar todos os vidros externos – aplicar na face interna, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	- Limpar todos os vidros externos – aplicar na face externa, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Quadro 39 - Atividades Programadas para os Vidros Externos – Frequência Trimestral - 12hx36h

5.2.28 Fachadas Envidraçadas – Frequência Semestral (com exposição à situação de risco)

5.2.28.1 Características:

Fachadas Envidraçadas: Consideram-se fachadas envidraçadas as superfícies de vidro localizadas na face externa das edificações que demandem equipamentos especiais de segurança para a execução da limpeza. Os vidros externos são compostos de faces interna e externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

5.2.28.2 Atividades programadas:

Fachadas Envidraçadas – Frequência Semestral (com exposição à situação de risco)	
Frequência	Atividades programadas
Quinzenal	- Limpar todos os vidros externos – aplicar na face interna, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade
Semestral	- Limpar todos os vidros externos – aplicar na face externa, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade

Quadro 40 - Atividades Programadas para as Fachadas Envidraçadas – Frequência Semestral - 12hx36h

5.2.29 Uniformes

5.2.29.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão e/ou entidade administrativa Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.2.29.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

Materiais de Uso Pessoal para Serventes e Encarregados (para todos os itens)				
Uso Geral			Uso Seletivo	
Item	Especificação	Quantidade Anual	Item	Especificação
1.1	Jaleco de brim ou camiseta	4 unidades	1.2	EPI - Luvas de PVC resistentes - cano longo ^{1,3}
2.1	Calça em brim profissional, com elástico	4 unidades	2.2	EPI - Óculos de proteção ¹
3.1	Botas com solado de borracha ou tênis	4 pares	3.2	EPI - Cinto de segurança ¹
4.1	Meias	4 pares	4.2	EPI - Máscara de proteção ¹
5.1	-	-	5.2	Filtro solar ²
6.1	-	-	6.2	Capa de chuva ²
7.1	-	-	7.2	Galochas ¹
(1) Disponibilização ao posto sujeita à comprovação das necessidades locais.				
(2) Itens de uso restrito a serventes executores de serviços externos.				
(3) As cores das luvas de cano longo destinadas à execução de serviços de limpeza em ambientes sujeitos a agentes contaminantes - banheiros e vestiários, por exemplo - devem diferir das cores das luvas de uso geral.				
(4) Materiais destinados a todos os itens, se necessário.				

Quadro 41 - Material de Uso Pessoal para Serventes e Encarregados

5.2.29.2.1 Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela fiscalização da Contratante.

5.2.29.2.2 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, podendo ser substituídos a pedido dela caso não correspondam às especificações.

5.2.29.2.3 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização do Contratante.

5.2.29.2.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.2.29.2.6 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.2.29.2.7 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

5.2.30 Materiais a serem disponibilizados

5.2.30.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, veículos e utensílios necessários, nas

quantidades estimadas e qualidade estabelecida nos Anexos I, II e III, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2.30.1.1 Os materiais necessários para limpeza de áreas ou equipamentos/objetos que não fazem parte do escopo da limpeza como, por exemplo, cozinhas, núcleos especializados, assim como material para limpeza de equipamentos de laboratórios não serão objetos de fornecimento abrangidos neste Caderno.

5.2.30.1.2 Para a execução do objeto, a Contratada deverá estar provida de recursos (maquinários, equipamentos ou veículos) que permitam o recolhimento pleno de todos os resíduos que venham a ser produzidos na execução dos trabalhos previstos neste Caderno Técnico, sendo vedada a utilização de recursos que produzam ruídos e venham a atrapalhar as atividades administrativas da Contratante (Ex.: uso de tobata).

5.2.30.2 A relação de materiais a serem disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços juntamente com as especificações mínimas encontram-se nos Anexos I, II e III deste Caderno.

5.2.30.3 A Contratada é encarregada de dimensionar os materiais necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelos custos, nos termos do Anexo I, II e III deste Caderno.

5.2.30.4 A relação dos equipamentos não se trata de uma lista exaustiva, sendo obrigação da Contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, como por exemplo: aspirador de pó, carrinhos de limpeza multifuncional kit MOP, lavadoras de alta pressão, máquina de varrer, vaporizador e higienizador, kit para limpeza de vidros (incluindo extensão telescópica), espanador eletrostático etc.

5.2.30.5 A Contratada deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos seus profissionais antes do início da

execução dos serviços. Se necessário, a Contratada deverá fornecer Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

5.2.30.6 A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os danificados devem ser substituídos imediatamente quando de sua constatação.

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

5.3 Requisitos de habilitação do fornecedor

Independentemente de cadastro no SICAF, a comprovação da qualificação técnica se dará por meio da apresentação dos seguintes itens:

Requisitos de Habilitação do Fornecedor
<p>Prova de capacidade técnica da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa gerenciou ou gerencia serviços de terceirização de mão de obra de forma adequada, por período não inferior a 3 (três) anos;<ul style="list-style-type: none">• Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio licitante.• Somente serão aceitos atestados expedidos 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.<ul style="list-style-type: none">○ Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação do tempo de experiência requerido, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
<p>Declaração emitida pela empresa de que a mesma possui ou instalará escritório no Distrito Federal:</p>

Requisitos de Habilitação do Fornecedor

- Caso o licitante seja detentor da melhor proposta em mais de um item, esta declaração poderá ser elaborada citando apenas uma região administrativa;
 - Apresentar a Declaração de Visita Técnica ou de Não Visita para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, respeitando as orientações pertinentes à Visita Técnica (apresentar este documento para a disputa de qualquer dos itens).

Comprovação da legitimidade dos documentos apresentados na fase de habilitação:

O licitante disponibilizará, somente quando solicitado pelo pregoeiro e na forma de diligência, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos apresentados na fase de habilitação, encaminhando, dentre outros documentos que possam vir a ser solicitados ao longo da realização do pregão, cópia(s) do(s) contrato(s) que deu(ram) origem ao atestado de capacidade técnica, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, bem como quaisquer outros documentos que se façam necessários a fiel e correta análise e julgamento da habilitação.

- O prazo para apresentação destes documentos será comunicado a todos os participantes por meio do sistema COMPRASNET, podendo ser encaminhado também por e-mail ao licitante cujo(s) documento(s) está(ão) sob análise e, posteriormente, divulgado a todos os interessados, considerando assim a prática de diligência prevista na Lei nº 8.666/93;
- Poderão ser realizadas quantas solicitações forem necessárias neste formato (diligência), até que todas as dúvidas possam ser sanadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio;
- O não atendimento da(s) diligência(s) no(s) prazo(s) definido(s) pelo Pregoeiro acarretará na inabilitação/desclassificação do licitante.

Quadro 42 - Requisitos de Habilitação do Fornecedor

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 discriminados a seguir.

A CONTRATADA obriga-se a:

Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA
Executar os serviços conforme especificado , com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios indispensáveis, na qualidade e quantidade especificadas, conforme este Caderno Técnico e sua proposta.
Responder integralmente pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento empreendido pelo Contratante.
Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
Reparar, corrigir, remover ou substituir , às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração Pública.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto , de acordo com os art. 14, 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº

8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente aos danos sofridos da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada.

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

A Contratada deverá se responsabilizar pelo **treinamento de qualificação dos empregados necessários à perfeita execução dos serviços**, sem quaisquer ônus para a Contratante, inclusive daqueles que farão as substituições.

A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação do contrato, o certificado de curso referente ao treinamento de qualificação de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente Caderno Técnico.

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão ou entidade administrativa Contratante, nos termos do Decreto Distrital nº32.751/2011.

Disponibilizar os empregados **devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá**, além de **provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** e, se necessário, **Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)**.

• Quanto ao Equipamento de Proteção Individual (EPI), a Contratada deverá apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver novo empregado que se vincule à prestação de serviços do contrato:

- Ficha de controle de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente Caderno Técnico.
- Certificado de curso para o correto uso dos EPIs de todos os trabalhadores alocados nas atividades objeto do presente Caderno Técnico.
- Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) emitido pelo MTE, válidos durante o período de execução dos serviços.

Quanto aos EPI e EPC, cabe à Contratada:

- Adquirir equipamentos adequados ao risco de cada atividade e aos tamanhos dos seus empregados.
- Exigir seu uso.
- Fornecer aos empregados somente equipamentos aprovados pelo órgão nacional competente em segurança e saúde no trabalho.
- Orientar e treinar os empregados sobre o uso, guarda e conservação adequados.
- Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado.
- Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica.
- Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Caderno Técnico, sem repassar quaisquer custos a estes.

Apresentar documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1, do Anexo VIII-B, da IN SEGES/MP nº 05/2017, se regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

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

Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

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

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a Contratada, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, o empregado posto a serviço da Contratante em caso de eventuais **ausências** tais como, faltas, férias e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato, sendo que a não substituição acarretará em glosa na fatura.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da Contratada, de matéria

não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração Pública analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Contratante, a exemplo da falta da documentação pertinente tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, então os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, doravante denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo VII-B, XII e XII-A, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações.

- Eventual saldo existente na conta-depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Apresentar, quando solicitado pela Contratante, **atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra** oferecida para atuar nas instalações do órgão ou entidade administrativa.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Caderno Técnico.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar **declaração de que a mesma possui ou instalará escritório no Distrito Federal** com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Contratante, para representar a Contratada na execução do contrato.

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os **comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados** colocados à disposição da Contratante.

- A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no item anterior, sem a regularização da falta, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou

insalubre, nos termos do inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93 e da Lei Distrital nº5.061/2013.

Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, além de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º -C do art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006.

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C, do art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão dos Arts. 17, inciso XII, 30, §1º, inciso II e 31, inciso II, ambos da referida Lei Complementar.

Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá **apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento**, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei nº8.666/1993.

A Contratada arcará com todos os custos inerentes ao equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive no que tange ao número de funcionários informado em sua proposta durante a disputa licitatória, momento no

qual, a empresa deverá alocar seu quantitativo de pessoal para a completa execução do objeto, não sendo admissível o acréscimo de pessoal *a posteriori*.

A Contratada arcará com todo e qualquer custo judicial que possa vir a ocorrer durante e após o término do pacto firmado com a Contratante, de modo que esta assumirá eventuais descumprimentos de normas vinculantes ao exercício de seus profissionais, eventuais obrigações trabalhistas, previdenciárias e outros.

A Contratada isenta integralmente a Contratante de eventuais ações trabalhistas que possam incorrer tanto durante a execução, bem como, àquelas que porventura possam vir a surgir após o término do contrato.

A Contratada deverá apresentar um seguro garantia que verse sobre a cobertura de encargos trabalhistas e previdenciários inadimplidos e, ainda:

- Cobertura no decorrer do contrato, sem a necessidade do trânsito em julgado de ação judicial;
- Respeitando integralmente os elementos preconizados pela Circular Susep nº 477, de 30 de Setembro de 2013 (contemplando as modalidades I, II, III e IV).

Sujeitar-se à retenção da garantia contratual e dos valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, até a comprovação (i) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (ii) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Providenciar, quando for o caso, através de profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, perícia que comprove a incidência de insalubridade (atestando o grau da mesma – máximo, médio ou mínimo) ou periculosidade, bem como se a atividade apontada como insalubre ou perigosa consta nas relações das NR-15 e 16 do Ministério do Trabalho e Emprego.

O pagamento do adicional de insalubridade fica condicionado à:

- realização da perícia;
- entrega do laudo pericial;
- validação do laudo pelo setor competente da Contratante.

Se constatada a incidência do adicional, fica a Contratada obrigada a pagá-lo aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto da licitação desde o início de sua execução, que tenham direito à percepção do mesmo.

A Contratada terá direito, retroativamente, à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, se, e somente se, o laudo pericial for entregue no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, não passível de prorrogação.

- Ultrapassando este prazo, os efeitos financeiros do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato somente terão vigência a partir da data de apresentação do laudo pericial junto à unidade fiscalizadora/gestora da Contratante.

A não apresentação do laudo pericial dentro do prazo estipulado, de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, ensejará sanções à Contratada pelo descumprimento parcial do contrato.

- A Contratada será a única responsável pelas remunerações retroativas a seus funcionários.

Em caso de alteração no ambiente de trabalho e/ou de mudança nas atividades exercidas, a Contratada deverá realizar nova perícia técnica, conforme previsto no parágrafo 3º, do Art. 58, da Lei 8213/91, cujo laudo pericial resultante tem o prazo de 60 (sessenta) dias, não prorrogável, a contar da data do evento que lhe deu causa, para ser entregue à Contratante.

- A Contratada terá direito, retroativamente, à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, a partir da data da alteração no ambiente de trabalho e/ou da mudança nas atividades exercidas, se, e somente se, o laudo pericial for entregue no prazo.

- Ultrapassando este prazo, os efeitos financeiros do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato somente terão vigência a partir da data de apresentação do laudo pericial junto à unidade fiscalizadora/gestora da Contratante.

Manter quantitativo de funcionários alocados no Contrato, conforme informado na planilha final homologada no Pregão ou posteriormente atualizada por acréscimos e supressões, sob pena de glosa das faturas quando o quantitativo for inferior ao constante na planilha final homologada no Pregão ou posterior atualização por acréscimos e supressões. Ademais, as glosas serão baseadas na

planilha mencionada, utilizando-se como referência os preços unitários dos postos não alocados, excluindo-se do valor unitário, o valor referente a insumos diversos.

- Não serão considerados para o quantitativo de funcionários os dias de faltas e atestados, aviso prévio não trabalhado, férias ou afastamento por licenças.

- O valor da glosa por dia de falta sem substituição de 1 (um) funcionário seguirá as seguintes regras:

- Para postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais, o valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelos dias úteis do mês em que a falta ocorreu(D).

Exemplo:

a) Fórmula: $VG = VP/D$.

b) Valor do posto de trabalho (VP) = R\$3.200,00.

c) Mês de referência = Janeiro/2019 – 21 dias úteis(D).

d) $R\$ 3.200,00/21 = R\$ 152,38$ valor glosado por dia (VG).

- Caso o posto de trabalho com jornada de 44 horas semanais não compense o horário de sábado durante a semana, será adicionado, para o cálculo dos dias úteis, um dia útil a mais a cada dois sábados do mês.
- Caso a Contratada tenha em seu quadro de funcionários, outras jornadas de trabalho não constantes na proposta comercial, como por exemplo, 20 ou 30 horas semanais, o valor do posto de trabalho será calculado de forma proporcional à jornada de 44 horas semanais.

Exemplo:

a) $R\$ 3.200/44(\text{hs}) = R\$ 72,73$.

b) $R\$ 72,73*20(\text{hs}) = R\$ 1.454,55$.

c) $R\$ 1.454,55/21 = R\$ 103,90$.

- Para postos de trabalho com jornada de 12x36 horas, o valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelo total de horas de prestação de serviço do posto no mês (HM), posteriormente multiplicado por 12 (doze), carga horária diária do posto de trabalho.

Exemplo:

- a) Fórmula: $VG = (VP/HM) \times 12$.
- b) Valor do posto de trabalho (VP) = R\$6.400,00.
- c) Carga horária diária do posto = 12 horas.
- d) Total de horas da prestação de serviço no mês (HM) = 12h de prestação de serviço por dia x 30 dias = 360 horas.
- e) $R\$ 6.400,00/360) \times 12 = R\$ 213,33$ valor glosado por dia (VG).
- f) O posto de trabalho 12x36 horas é composto por 2 (dois) funcionários que farão regime de revezamento, ou seja, cada dia um funcionário fará 12 horas. Caso o valor informado pela Contratada na planilha final homologada seja referente a um funcionário, o valor da glosa deverá ser multiplicado por 2 (dois).
- Se em determinado mês o quantitativo final de funcionários exceder o informado na planilha final homologada no Pregão ou posteriormente atualizada por acréscimos e supressões, não será compensado nos meses subsequentes.

Apresentar, em até 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato, **Plano de Atividades para cada tipo de área onde serão realizados os serviços**, identificando a quantidade de profissionais que desenvolverão as atividades.

Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, **Cronograma de execução anual da limpeza de vidros e esquadrias internas**, indicando local, data e periodicidade da limpeza, observando a periodicidade estabelecida no Anexo XIX – Especificações Técnicas dos Serviços. Apresentar na assinatura do contrato os seguintes documentos:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
 - Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
 - Termo de compromisso sob as penas da Lei, que a empresa apresentará obrigatoriamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, o Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), que comprove o enquadramento de seus funcionários dentro das faixas remuneratórias inerentes ao adicional de insalubridade:
- A licitante estará ciente de que tal Laudo, a ser apresentado no referido prazo, estará condicionado à análise e validação perante a Divisão de Segurança do Trabalho da Contratante, que emitirá o documento final quanto às informações apresentadas neste documento.

- Este Laudo deverá validar a informação dimensionada na proposta da licitante quanto ao número de funcionários alocados na prestação dos serviços e suas respectivas faixas remuneratórias no que tange ao adicional de insalubridade a ser efetivamente pago a este, de acordo com a metodologia de trabalho a ser adotada pela licitante, no que tange a alocação destes funcionários nas áreas de maior ou menor incidência deste adicional.

A Contratada deverá respeitar às disposições normativas previstas nas Leis Distritais nº 4.182/2008 (Da Política de Prevenção e Combate às Doenças Associadas à Exposição Solar no Trabalho), 4.799/2012 (Da Obrigatoriedade do Fornecimento de Plano de Saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal).

Respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015, o qual proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher.

Empregar, no percentual de 2% (dois por cento) das vagas de trabalho, as pessoas em situação de rua, conforme disposto no art. 1º, da Lei Distrital nº 6.128, de 1º de março de 2018.

Contratar, prioritariamente, na seleção dos empregados para os novos postos de trabalho, os trabalhadores já inscritos no cadastro das Agências do Trabalhador do Distrito Federal, em consonância com a Lei Distrital no 4.766/2012.

Aproveitar os empregados vinculados à empresa antecessora cujo contrato foi rescindido ou encerrado, nos termos da Lei Distrital no 4.794/2012.

A Contratada ficará **obrigada a oferecer curso de alfabetização ou complementação do ensino fundamental até o quinto ano aos seus funcionários**, diretamente ou por convênio com instituições públicas ou privadas, caso tenha mais de 20 (vinte) empregados contratados, nos termos da Lei Distrital nº5.847/2017.

Quadro 43 - Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA

5.5 Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE

O CONTRATANTE responsabilizar-se-á por:

Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE
Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada , de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço , formalmente justificada pela autoridade do órgão ou entidade administrativa para o qual o trabalho será prestado, devendo ter a aprovação do gestor do Contrato de forma antecipada, sendo a Contratada avisada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, desde que observado o limite da legislação trabalhista.
Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Caderno Técnico e seus anexos.
Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6, do Anexo XIII, da IN SEGES/MPDG nº05/2017.
Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada , tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada.
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade administrativa responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de vale transporte, vale alimentação e auxílio saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

Analisar, quando da extinção ou rescisão do contrato de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento, os documentos exigidos pelo item 2.1, alínea “d”, do Anexo VIII-B – Fiscalização Administrativa da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, prorrogável por igual período, justificadamente.

Quando da formalização das contratações e/ou suas execuções, o órgão ou entidade administrativa Contratante deverá avaliar a necessidade de se exigir a implementação do Programa de Integridade das empresas a serem contratadas pela Administração Pública do Distrito Federal, nos termos do art. 15, da Lei nº 6.112/2018, alterada pela Lei 6.176/2018.

Quadro 44 - Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE

5.6 Fiscalização/Controle da execução do serviço

5.6.1 O modelo de avaliação dos resultados da execução dos serviços será realizado por meio do sistema SFCC. A periodicidade, os papéis e reponsabilidades dos órgãos e entidades administrativas estão detalhados a seguir.

5.6.2 O formulário de avaliação da qualidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial conta no Anexo XVI deste Caderno Técnico.

5.6.3 Os modelos de relatórios (Circunstanciado e Analítico) constam, respectivamente, nos Anexos XIV e XV deste Caderno Técnico.

5.6.4 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores especialmente designados para esse fim, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.6.5 A Comissão Executora do contrato manterá registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou irregularidades observadas.

5.6.6 As providências que ultrapassem a competência da Comissão Executora serão determinadas pelos seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

5.6.7 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração Pública quanto ao serviço contratado, verificando a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, prestando apoio à instrução processual e encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do

contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

5.6.8 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

Atividades de Gestão e Fiscalização
<p>a) Gestão da Execução do Contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.</p>
<p>b) Fiscalização Técnica: É o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.</p>
<p>c) Fiscalização Administrativa: É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.</p>
<p>d) Fiscalização Setorial: É o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade administrativa.</p>
<p>e) Fiscalização pelo Público Usuário: É o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.</p>

Quadro 45 - Atividades de Gestão e Fiscalização

5.6.9 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade administrativa deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

5.6.10 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

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

5.6.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

5.6.12.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

Documentação a ser apresentada no primeiro mês da prestação dos serviços
a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada.
c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

Documentação a ser apresentada no primeiro mês da prestação dos serviços

- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Quadro 46 - Documentação a ser apresentada no primeiro mês da prestação dos serviços

5.6.12.2 Entrega dos seguintes documentos, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

Documentação a ser entregue até o dia 30 (trinta) do mês seguinte do início da prestação dos serviços

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado.
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Quadro 47 - Documentação a ser entregue até o dia 30 (trinta) do mês seguinte do início da prestação dos serviços

5.6.12.3 Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

Documentação a ser entregue quando solicitado pela Contratante

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

Documentação a ser entregue quando solicitado pela Contratante
f) Documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale transporte e vale alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização;
g) Documentos referentes a afastamentos;
h) Cópias de recibos de férias assinados.

Quadro 48 - Documentação a ser entregue quando solicitado pela Contratante

5.6.12.4 Entrega de cópia da documentação relacionada abaixo, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

Documentação a ser entregue em caso de Rescisão de contrato
a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais vinculadas ao FGTS de cada empregado dispensado;
d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Quadro 49 - Documentação a ser entregue em caso de Rescisão de contrato

5.6.13 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.6.14 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

5.6.15 Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 5.6.12.1 deverão ser apresentados.

5.6.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

5.6.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

5.6.18 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.6.19 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

5.6.20 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

5.6.20.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

Fiscalização inicial
a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, vale alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

Fiscalização inicial

- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Quadro 50 - Fiscalização inicial

5.6.20.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

Fiscalização mensal

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoas presas, em cumprimento de pena em regime semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, conforme disposto no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e segundo os pressupostos advindos do Decreto nº 9.450/2018 de 25 de julho de 2018;
- f) Poderão ser exigidos outros documentos pertinentes à fiscalização mensal, se verificada a necessidade pela Contratante.

Quadro 51 - Fiscalização mensal

5.6.20.3 Fiscalização diária:

Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

Fiscalização diária:
b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
c) Poderão ser conferidos, por amostragem diária, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Quadro 52 - Fiscalização diária

5.6.21 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

5.6.22 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

5.6.23 A Contratante poderá solicitar aos empregados, por amostragem, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

5.6.24 A fiscalização técnica dos contratos avaliará, constantemente, a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, havendo o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos sempre que a Contratada:

Fiscalização técnica:
a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou
c) Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei.

Quadro 53 - Fiscalização técnica

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

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

5.6.27 A fiscalização poderá adotar o pagamento pelo Fato Gerador, conforme regulamentado na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

5.6.28 Nos casos em que não houver expediente, em decorrência de ponto facultativo definido pela Contratante, compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços. A Contratante realizará um levantamento de quais os serviços terceirizados serão necessários para apoio das áreas, podendo, caso o órgão ou entidade administrativa entenda viável, haver a redução ou suspensão na prestação dos serviços. O gestor/fiscal do contrato comunicará a Contratada, a qual deverá tomar providências no sentido de instruir seus funcionários quanto à prestação dos serviços nesses dias.

5.6.28.1 A Contratante poderá optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pela Contratada, desde que observado o desconto do auxílio alimentação e transporte quando o empregado alocado não laborar em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.

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

5.6.29.1 Em hipótese alguma será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.6.30 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde

que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.6.31 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade em relação à qualidade exigida durante a prestação do serviço, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

5.6.33 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6.34 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços poderá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Caderno Técnico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas tais como: marca, qualidade e forma de uso.

5.6.35 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6.36 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a

aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Caderno Técnico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6.37 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

5.6.37.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

5.6.37.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

5.6.37.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

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

5.6.39 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta(s), não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6.40 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Caderno Técnico.

5.6.41 A designação dos fiscais e do gestor do contrato dar-se-á mediante Ordem de Serviço ou ato normativo equivalente do órgão/entidade administrativa Contratante, juntado nos autos após a celebração do ajuste.

5.6.42 A execução do objeto somente será considerada concluída quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

5.7 Recomendações e boas práticas ambientais

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

5.7.2 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a)** Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b)** Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c)** Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d)** Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
- e)** Tomadas e espelhos soltos;
- f)** Fios desencapados;
- g)** Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

5.7.3 Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

5.7.4 Supervisores, encarregados e líderes de turma devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

5.7.5 Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.

5.7.6 Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó, escovas das enceradeiras etc., verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

5.7.7 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, conforme orientações da Contratante, desenvolvendo as seguintes atividades:

- a) Coleta de resíduos nas categorias i) rejeito, ii) recicláveis em geral e iii) papéis, de acordo com o especificado no item 5.2 – Descrição dos Serviços;
- b) Coleta específica de volumes maiores de recicláveis nos setores que necessitarem, quando solicitado;
- c) Repasse aos funcionários das campanhas produzidas pela Contratante referentes à Coleta Seletiva e à Sustentabilidade em geral;
- d) Participação dos funcionários em palestras ou outros eventos relacionados ao funcionamento da Coleta Seletiva Solidária, quando assim orientado pela Contratante;

- e) Fornecimento de sacos de lixo para recicláveis, em cor azul (para diferenciar do lixo comum/rejeito), para coletor e lixeiras de recicláveis.

5.7.8 No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

- a) Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor;
- b) Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas;
- c) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;
- d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução;
- e) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

- f)** Não utilizar na prestação dos serviços os saneantes domissanitários de Risco I, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;
- g)** Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido espremido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987;
- h)** Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979.

5.7.9 Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quando da aplicação de álcool.

5.7.10 Proibir a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face ao risco de câncer.

5.7.11 Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo de Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.7.12 Utilizar sacos plásticos biodegradáveis e compostáveis.

5.7.13 A Contratada deve informar à Contratante, de maneira documental, sobre a existência de pontos de água parada que persistam por mais de 3 (três) dias. Estes locais caracterizam-se como possíveis criadouros do mosquito *Aedes aegypti*.

6 Valores referenciais

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

6.1 Resumo – Valor Referencial

Os valores referenciais³ para cada tipo de área e turno estão apresentados na tabela a seguir.

Área	Tipo de área	44h	12hx36h	12hx36h noturno
		Valor Total (R\$/m ²)	Valor Total (R\$/m ²)	Valor Total (R\$/m ²)
(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado e/ou Amadeirado	4,99	6,13	6,76
	b) Pisos Frios	4,99	6,13	6,76
	c) Laboratórios	12,31	15,13	16,70
	d) Almoxarifados/Galpões	2,49	3,06	3,38
	e) Oficinas	3,32	4,08	4,51
	f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	3,99	4,90	5,41
	g) Banheiros	25,08	30,70	35,66
(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2,22	2,72	-
	b) Varrição de passeios e arruamentos	0,66	0,82	-

³ A memória de cálculo e tabelas com a composição dos valores referenciais estão presentes no Capítulo 7 deste Caderno Técnico.

Área	Tipo de área	44h	12hx36h	12hx36h noturno
		Valor Total (R\$/m ²)	Valor Total (R\$/m ²)	Valor Total (R\$/m ²)
	c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	0,37	0,54	-
	d) Pátios e áreas verdes média frequência	0,19	0,27	-
	e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	0,09	0,12	-
	f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	0,05	0,06	-
(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	0,40	0,80	-
	b) Face externa sem exposição a situação de risco	1,23	1,20	-
	c) Face interna	1,64	1,20	-
(4) Fachadas envidraçadas	a) Vidros externos uso de equipamentos especiais de segurança (exposição ao risco)	0,40	-	-

Tabela 1 - Valores referenciais do serviço de Limpeza Predial

6.2 Composição do valor referencial

A composição dos valores referenciais é calculada pela soma dos custos totais incidentes sobre a mão de obra de serventes e encarregados, acrescida dos custos de uniformes, equipamentos e materiais de cada um desses cargos. Além disso, para o cálculo do valor por m², considera-se também a produtividade, a frequência no mês e a jornada de trabalho. O detalhamento de cada um desses parâmetros está disposto no Capítulo 7.

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 Predial, tanto para contratações cujas jornadas de trabalho sejam de 44 horas semanais quanto para 12x36 horas, espelho das especificações, legislação e condições estabelecidas.

Primeiramente, serão apresentadas as tabelas com os cálculos referentes à mão de obra de servente e encarregado, com as diversas diferenciações necessárias para a execução do serviço com jornada de 44 horas e 12hx36h. Em seguida, serão apresentados os cálculos do valor por m² para cada tipo de área (interna, externa, esquadrias envidraçadas e fachadas envidraçadas).

6.3.1 Cálculo dos custos para o posto de Servente – 44 horas

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 DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m ²)	-

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	1.287,96	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.287,96	
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		1.287,96	
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%	107,29
B	Adicional de Férias	2,78%	35,76
Total		11,11%	143,05
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%	286,20
B	Salário Educação	2,50%	35,78
C	SAT	6,00%	85,86
D	SESC ou SESI	1,50%	21,47
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,31
F	SEBRAE	0,60%	8,59
G	INCRA	0,20%	2,86
H	FGTS	8,00%	114,48
Total		39,80%	569,54

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	152,73	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	731,85	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		1.057,58	
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	143,05	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	569,54	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.057,58	
Total		1.770,17	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	5,96
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,48
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	27,83
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	11,07
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	45,79
Total		6,72%	91,13
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	188,46
B	Ausências Legais	0,27%	6,20
C	Licença Paternidade	0,01%	0,22
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,29
E	Licença maternidade	0,05%	1,04
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	198,20

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	44,70	
B	Equipamentos	32,89	
C	Materiais	311,30	
Total		388,88	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	171,37
B	Lucro	3,67%	143,41
C	Tributos	14,25%	673,22
C.1	PIS	1,65%	77,95
C.2	COFINS	7,60%	359,05
C.3	ISS	5,00%	236,22
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	988,01
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	1.287,96	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.770,17	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	91,13	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	198,20	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	388,88	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		3.736,35	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	988,01	
Valor Total por Empregado		4.724,35	

Tabela 2 - Cálculo dos custos para o posto de Servente - 44 horas

6.3.2 Cálculo dos custos para o posto de Servente – 44 horas com adicional de insalubridade (Limpeza de banheiros)

Tipo de Posto: Servente - 44h com adicional de insalubridade		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-
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	1.287,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.287,96
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	515,18
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.803,14

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%	150,20
B	Adicional de Férias	2,78%	50,07
Total		11,11%	200,27
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%	400,68
B	Salário Educação	2,50%	50,09
C	SAT	6,00%	120,20
D	SESC ou SESI	1,50%	30,05
E	SENAI - SENAC	1,00%	20,03
F	SEBRAE	0,60%	12,02
G	INCRA	0,20%	4,01
H	FGTS	8,00%	160,27
Total		39,80%	797,36
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	152,73	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	731,85	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		1.057,58	
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	200,27	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	797,36	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.057,58	
Total		2.055,21	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	8,35
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,67
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	38,96
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	15,50
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	64,11
Total		6,72%	127,58
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	258,15
B	Ausências Legais	0,27%	8,49
C	Licença Paternidade	0,01%	0,30
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	3,13
E	Licença maternidade	0,05%	1,42
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	271,50
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	56,85	
B	Equipamentos	41,83	
C	Materiais	395,92	
Total		494,60	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	217,96
B	Lucro	3,67%	182,40
C	Tributos	14,25%	856,23
C.1	PIS	1,65%	99,14
C.2	COFINS	7,60%	456,65
C.3	ISS	5,00%	300,43
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.256,59

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	1.803,14
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.055,21
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	127,58
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	271,50
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	494,60
Subtotal (A + B +C+ D+E)		4.752,03
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.256,59
Valor Total por Empregado		6.008,62

Tabela 3 - Cálculo dos custos para o posto de Servente - 44 horas com adicional de insalubridade

6.3.3 Cálculo dos custos para o posto de Jauzeiro – 44 horas

Tipo de Posto: Jauzeiro - 44h		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-

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)	5143-15	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	1.527,03	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Jauzeiro	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.527,03	
B	Adicional de Periculosidade	458,11	
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		1.985,14	
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%	165,36
B	Adicional de Férias	2,78%	55,12
Total		11,11%	220,48
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%	441,12
B	Salário Educação	2,50%	55,14
C	SAT	6,00%	132,34
D	SESC ou SESI	1,50%	33,08
E	SENAI - SENAC	1,00%	22,06
F	SEBRAE	0,60%	13,23
G	INCRA	0,20%	4,41
H	FGTS	8,00%	176,45
Total		39,80%	877,84

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	138,39	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	731,85	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		1.043,24	
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	220,48	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	877,84	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.043,24	
Total		2.141,56	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	9,19
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,74
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	42,89
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	17,07
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	70,58
Total		6,72%	140,46
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	282,77
B	Ausências Legais	0,27%	9,30
C	Licença Paternidade	0,01%	0,33
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	3,43
E	Licença maternidade	0,05%	1,56
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	297,39

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	60,95	
B	Equipamentos	44,84	
C	Materiais	424,48	
Total		530,27	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	233,68
B	Lucro	3,67%	195,56
C	Tributos	14,25%	917,99
C.1	PIS	1,65%	106,29
C.2	COFINS	7,60%	489,60
C.3	ISS	5,00%	322,10
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.347,23
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	1.985,14	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.141,56	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	140,46	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	297,39	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	530,27	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		5.094,82	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.347,23	
Valor Total por Empregado		6.442,06	

Tabela 4 - Cálculo dos custos para o posto de Jauzeiro - 44 horas

6.3.4 Cálculo dos custos para o posto de Encarregado – 44 horas

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 DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-
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	2.575,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	2.575,91
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		2.575,91

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%	214,57
B	Adicional de Férias	2,78%	71,52
Total		11,11%	286,10
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%	572,40
B	Salário Educação	2,50%	71,55
C	SAT	6,00%	171,72
D	SESC ou SESI	1,50%	42,93
E	SENAI - SENAC	1,00%	28,62
F	SEBRAE	0,60%	17,17
G	INCRA	0,20%	5,72
H	FGTS	8,00%	228,96
Total		39,80%	1.139,08
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	75,46	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	731,85	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		980,31	
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	286,10	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.139,08	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	980,31	
Total		2.405,48	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	11,93
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,95
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	55,65
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	22,15
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	91,58
Total		6,72%	182,26
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	362,69
B	Ausências Legais	0,27%	11,93
C	Licença Paternidade	0,01%	0,42
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	4,40
E	Licença maternidade	0,05%	2,00
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	381,44
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	74,05	
B	Equipamentos	54,48	
C	Materiais	515,66	
Total		644,19	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	283,88
B	Lucro	3,67%	237,57
C	Tributos	14,25%	1.115,19
C.1	PIS	1,65%	129,13
C.2	COFINS	7,60%	594,77
C.3	ISS	5,00%	391,30
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.636,64

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	2.575,91
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.405,48
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	182,26
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	381,44
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	644,19
Subtotal (A + B +C+ D+E)		6.189,28
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.636,64
Valor Total por Empregado		7.825,93

Tabela 5 - Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 44 horas

6.3.5 Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h diurno

Tipo de Posto: Servente - 12hx36h diurno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-

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	1.287,96	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.287,96	
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		1.287,96	
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%	107,29
B	Adicional de Férias	2,78%	35,76
Total		11,11%	143,05
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%	286,20
B	Salário Educação	2,50%	35,78
C	SAT	6,00%	85,86
D	SESC ou SESI	1,50%	21,47
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,31
F	SEBRAE	0,60%	8,59
G	INCRA	0,20%	2,86
H	FGTS	8,00%	114,48
Total		39,80%	569,54

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	90,03	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		795,38	
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	143,05	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	569,54	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	795,38	
Total		1.507,97	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	5,96
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,48
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	27,83
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	11,07
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	45,79
Total		6,72%	91,13
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	188,46
B	Ausências Legais	0,27%	6,20
C	Licença Paternidade	0,01%	0,22
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,29
E	Licença maternidade	0,05%	1,04
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	198,20

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	41,20	
B	Equipamentos	30,31	
C	Materiais	286,91	
Total		358,42	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	157,95
B	Lucro	3,67%	132,18
C	Tributos	14,25%	620,49
C.1	PIS	1,65%	71,85
C.2	COFINS	7,60%	330,93
C.3	ISS	5,00%	217,72
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	910,62
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	1.287,96	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.507,97	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	91,13	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	198,20	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	358,42	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		3.443,69	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	910,62	
Valor Total por Empregado		4.354,31	

Tabela 6 - Cálculo dos custos para o cargo de Servente - 12hx36h diurno

6.3.6 Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h noturno

Tipo de Posto: Servente - 12hx36h noturno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-
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	1.287,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.237,23
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0,00
D	Adicional Noturno	222,40
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.459,63

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%	121,59
B	Adicional de Férias	2,78%	40,53
Total		11,11%	162,12
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%	324,35
B	Salário Educação	2,50%	40,54
C	SAT	6,00%	97,30
D	SESC ou SESI	1,50%	24,33
E	SENAI - SENAC	1,00%	16,22
F	SEBRAE	0,60%	9,73
G	INCRA	0,20%	3,24
H	FGTS	8,00%	129,74
Total		39,80%	645,45
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	93,08	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		798,43	
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	162,12	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	645,45	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	798,43	
Total		1.606,00	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	6,76
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,54
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	31,53
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	12,55
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	51,90
Total		6,72%	103,28
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	211,68
B	Ausências Legais	0,27%	6,96
C	Licença Paternidade	0,01%	0,25
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	2,57
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%	222,62
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	45,29	
B	Equipamentos	33,32	
C	Materiais	315,39	
Total		394,00	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	173,63
B	Lucro	3,67%	145,30
C	Tributos	14,25%	682,08
C.1	PIS	1,65%	78,98
C.2	COFINS	7,60%	363,78
C.3	ISS	5,00%	239,33
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.001,01

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	1.459,63
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.606,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	103,28
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	222,62
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	394,00
Subtotal (A + B +C+ D+E)		3.785,53
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.001,01
Valor Total por Empregado		4.786,54

Tabela 7 - Cálculo dos custos para posto de Servente - 12hx36h noturno

6.3.7 Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h diurno com adicional de insalubridade (Limpeza de banheiros)

Tipo de Posto: Servente - 12hx36h diurno com adicional de insalubridade		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-

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	1.287,96	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.237,23	
B	Adicional de Periculosidade	0,00	
C	Adicional de Insalubridade	515,18	
D	Adicional Noturno	0,00	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00	
F	Outros (especificar)	0,00	
Total		1.752,41	
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%	145,98
B	Adicional de Férias	2,78%	48,66
Total		11,11%	194,63
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%	389,41
B	Salário Educação	2,50%	48,68
C	SAT	6,00%	116,82
D	SESC ou SESI	1,50%	29,21
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,47
F	SEBRAE	0,60%	11,68
G	INCRA	0,20%	3,89
H	FGTS	8,00%	155,76
Total		39,80%	774,93

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	93,08	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		798,43	
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	194,63	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	774,93	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	798,43	
Total		1.767,99	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	8,11
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,65
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	37,86
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	15,07
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	62,31
Total		6,72%	123,99
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	251,29
B	Ausências Legais	0,27%	8,26
C	Licença Paternidade	0,01%	0,29
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	3,05
E	Licença maternidade	0,05%	1,38
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	264,28

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	52,19	
B	Equipamentos	38,40	
C	Materiais	363,49	
Total		454,08	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	200,10
B	Lucro	3,67%	167,46
C	Tributos	14,25%	786,09
C.1	PIS	1,65%	91,02
C.2	COFINS	7,60%	419,25
C.3	ISS	5,00%	275,82
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.153,65
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	1.752,41	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.767,99	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	123,99	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	264,28	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	454,08	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		4.362,75	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.153,65	
Valor Total por Empregado		5.516,40	

Tabela 8 - Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h diurno com adicional de insalubridade

6.3.8 Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h noturno com adicional de insalubridade (Limpeza de banheiros)

Tipo de Posto: Servente - 12hx36h noturno com adicional de insalubridade		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-
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	1287,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.287,96
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	515,18
D	Adicional Noturno	324,12
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		2.127,27

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%	177,20
B	Adicional de Férias	2,78%	59,07
Total		11,11%	236,27
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%	472,71
B	Salário Educação	2,50%	59,09
C	SAT	6,00%	141,81
D	SESC ou SESI	1,50%	35,45
E	SENAI - SENAC	1,00%	23,64
F	SEBRAE	0,60%	14,18
G	INCRA	0,20%	4,73
H	FGTS	8,00%	189,08
Total		39,80%	940,69
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	90,03	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		795,38	
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	236,27	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	940,69	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	795,38	
Total		1.972,34	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	9,85
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,79
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	45,96
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	18,29
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	75,63
Total		6,31%	150,52
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	302,00
B	Ausências Legais	0,27%	9,93
C	Licença Paternidade	0,01%	0,35
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	3,67
E	Licença maternidade	0,05%	1,66
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	317,61
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	61,00	
B	Equipamentos	44,87	
C	Materiais	424,77	
Total		530,64	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	233,85
B	Lucro	3,67%	195,69
C	Tributos	14,25%	918,63
C.1	PIS	1,65%	106,37
C.2	COFINS	7,60%	489,94
C.3	ISS	5,00%	322,33
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.348,17

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	2.127,27
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.972,34
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	150,52
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	317,61
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	530,64
Subtotal (A + B +C+ D+E)		5.098,38
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.348,17
Valor Total por Empregado		6.446,55

Tabela 9 - Cálculo dos custos para o posto de Servente - 12hx36h noturno com adicional de insalubridade

6.3.9 Cálculo dos custos para o posto de Jauzeiro - 12hx36h diurno

Tipo de Posto: Jauzeiro - 12hx36h diurno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-

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)	5143-15	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	1.527,03	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Jauzeiro	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.527,03	
B	Adicional de Periculosidade	458,11	
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		1.985,14	
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%	165,36
B	Adicional de Férias	2,78%	55,12
Total		11,11%	220,48
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%	441,12
B	Salário Educação	2,50%	55,14
C	SAT	6,00%	132,34
D	SESC ou SESI	1,50%	33,08
E	SENAI - SENAC	1,00%	22,06
F	SEBRAE	0,60%	13,23
G	INCRA	0,20%	4,41
H	FGTS	8,00%	176,45
Total		39,80%	877,84

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	75,69	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		781,04	
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	220,48	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	877,84	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	781,04	
Total		1.879,36	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	9,19
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,74
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	42,89
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	17,07
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	70,58
Total		6,72%	140,46
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	282,77
B	Ausências Legais	0,27%	9,30
C	Licença Paternidade	0,01%	0,33
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	3,43
E	Licença maternidade	0,05%	1,56
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	297,39

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	57,45	
B	Equipamentos	42,27	
C	Materiais	400,10	
Total		499,81	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	220,26
B	Lucro	3,67%	184,32
C	Tributos	14,25%	865,26
C.1	PIS	1,65%	100,19
C.2	COFINS	7,60%	461,47
C.3	ISS	5,00%	303,60
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.269,84
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	1.985,14	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.879,36	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	140,46	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	297,39	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	499,81	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		4.802,16	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.269,84	
Valor Total por Empregado		6.072,01	

Tabela 10 - Cálculo dos custos para o posto de Jauzeiro - 12hx36h diurno

6.3.10 Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 12hx36h diurno

Tipo de Posto: Encarregado - 12hx36h diurno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-
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	2.575,91
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021
Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	2.474,47
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		2.474,47

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%	206,12
B	Adicional de Férias	2,78%	68,71
Total		11,11%	274,83
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%	549,86
B	Salário Educação	2,50%	68,73
C	SAT	6,00%	164,96
D	SESC ou SESI	1,50%	41,24
E	SENAI - SENAC	1,00%	27,49
F	SEBRAE	0,60%	16,50
G	INCRA	0,20%	5,50
H	FGTS	8,00%	219,94
Total		39,80%	1.094,22
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	18,84	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		724,19	
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	274,83	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.094,22	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	724,19	
Total		2.093,24	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	11,46
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,92
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	53,46
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	21,28
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	87,98
Total		6,72%	175,08
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	348,97
B	Ausências Legais	0,27%	11,48
C	Licença Paternidade	0,01%	0,41
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	4,24
E	Licença maternidade	0,05%	1,92
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	367,01
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	68,23	
B	Equipamentos	50,20	
C	Materiais	475,18	
Total		593,62	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	261,60
B	Lucro	3,67%	218,92
C	Tributos	14,25%	1.027,65
C.1	PIS	1,65%	118,99
C.2	COFINS	7,60%	548,08
C.3	ISS	5,00%	360,58
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.508,17

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	2.474,47
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.093,24
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	175,08
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	367,01
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	593,62
Subtotal (A + B +C+ D+E)		5.703,43
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.508,17
Valor Total por Empregado		7.211,59

Tabela 11 - Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 12hx36h diurno

6.3.11 Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 12hx36h noturno

Tipo de Posto: Encarregado - 12hx36h noturno		
Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	-
B	Município	Brasília-DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	SINDISERVIÇOS DF000038/2021 - 2021/2021
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	Área Limpa (m²)	-

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	2.575,91	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de limpeza	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01º/jan	
6	Registro Acordo Coletivo	DF000038/2021	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	2.575,91	
B	Adicional de Periculosidade	0,00	
C	Adicional de Insalubridade	0,00	
D	Adicional Noturno	463,03	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00	
F	Outros (especificar)	0,00	
Total		3.038,94	
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%	253,14
B	Adicional de Férias	2,78%	84,38
Total		11,11%	337,53
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%	675,29
B	Salário Educação	2,50%	84,41
C	SAT	6,00%	202,59
D	SESC ou SESI	1,50%	50,65
E	SENAI - SENAC	1,00%	33,76
F	SEBRAE	0,60%	20,26
G	INCRA	0,20%	6,75
H	FGTS	8,00%	270,12
Total		39,80%	1.343,83

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	12,76	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	532,35	
C	Plano de Saúde	160,07	
D	Assistência Odontológica	10,63	
E	Assistência Funeral	2,30	
Total		718,11	
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	337,53	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.343,83	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	718,11	
Total		2.399,46	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - Execução	0,42%	14,07
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,13
C	Aviso Prévio Trabalhado - término do contrato	1,94%	65,65
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	26,13
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,56%	108,05
Total		6,72%	215,02
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	425,33
B	Ausências Legais	0,27%	13,99
C	Licença Paternidade	0,01%	0,50
D	Ausência por acidente de trabalho	0,10%	5,16
E	Licença maternidade	0,05%	2,34
F	Intervalo para repouso e alimentação	0,00%	0,00
G	Outros (especificar)	0,00%	0,00
Total		8,76%	447,32

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	81,47	
B	Equipamentos	59,94	
C	Materiais	567,34	
Total		708,74	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,59%	312,33
B	Lucro	3,67%	261,37
C	Tributos	14,25%	1.226,94
C.1	PIS	1,65%	142,07
C.2	COFINS	7,60%	654,37
C.3	ISS	5,00%	430,51
C.4	INSS	0,00%	0,00
Total		26,44%	1.800,64
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	3.038,94	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.399,46	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	215,02	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	447,32	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	708,74	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		6.809,49	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.800,64	
Valor Total por Empregado		8.610,13	

Tabela 12 - Cálculo dos custos para o posto de Encarregado - 12hx36h noturno

6.3.12 Cálculo do custo da área limpa (m²)

Uma vez que os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, é necessário estimar o custo por metro quadrado observadas a peculiaridade, produtividade, periodicidade, frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

Usualmente são adotados índices de produtividade por servente, em jornada de 8 (oito) horas diárias, estabelecidos no Anexo VI – B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. **Para os cálculos dos valores referenciais deste Caderno Técnico, utilizou-se os índices médios de produtividade.** O quadro a seguir apresenta todos os parâmetros por tipo de área.

Área ⁴	Produtividade m ² /8h			Produtividade m ² /12h ⁵		
	Mín	Máx	Média	Mín	Máx	Média
Áreas Internas						
Pisos acarpetados	800	1.200	1.000	1.200	1.800	1.500
Pisos frios	800	1.200	1.000	1.200	1.800	1.500
Laboratórios	360	450	405	540	675	608
Almoxarifados/galpões	1.500	2.500	2.000	2.250	3.750	3.000
Oficinas	1.200	1.800	1.500	1.800	2.700	2.250
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.000	1.500	1.250	1.500	2.250	1.875
Banheiros	200	300	250	300	450	375
Áreas Externas						
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700	2.250	2.700	4.050	3.375
Varrição de passeios e arruamentos	6.000	9.000	7.500	9.000	13.500	11.250
Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.800	2.700	2.250	2.700	4.050	3.375
Pátios e áreas verdes com média frequência	1.800	2.700	2.250	2.700	4.050	3.375
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.800	2.700	2.250	2.700	4.050	3.375
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.00 0	100.00 0	100.00 0	150.00 0	150.00 0	150.00 0

⁴ 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.

⁵ Para o cálculo dos índices de produtividade por Servente em jornada de 12 (doze) horas, multiplicou-se os índices de 8 (oito) horas por 1,5.

Área ⁴	Produtividade m ² /8h			Produtividade m ² /12h ⁵		
	Mín	Máx	Média	Mín	Máx	Média
Esquadrias Externas						
Face externa com exposição à situação de risco	130	160	145	195	240	218
Face externa sem exposição à situação de risco	300	380	340	450	570	510
Face interna	300	380	340	450	570	510
Fachadas Envidraçadas						
Fachadas envidraçadas, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico	130	160	145	195	240	218

Tabela 13 - Índices de Produtividade por Servente - jornadas de 8 e 12 horas

Foi adotada também a relação de 1 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) serventes ou fração, exceto para o caso de esquadrias externas, onde foi adotada a relação de 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 14 – 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: 191,4
- Para postos de 12hx36h: 360

x = Custo do posto de servente para a jornada correspondente (44h ou 12h x 36h);

y = Custo do posto de Encarregado para a jornada correspondente (44h ou 12h x 36h);

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

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

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

Os subitens a seguir apresentam as tabelas de cálculos dos valores do m^2 para contratações de 44 horas e 12x36 horas.

6.3.13 Cálculo dos valores do m² por área para contratações de 44 horas

(1) Áreas Internas							
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) Valor Mensal (R\$/mês)	(E) Valor Total (R\$/m ²) (A x B x C x D)
a) Piso Acarpetado e/ou Amadeirado	1.000,00	servente	0,0010000000	191,40	0,005225	4.724,35	4,72
		encarregado	0,0000333333	191,40	0,005225	7.825,93	0,26
						Total R\$/m²	4,99
b) Pisos Frios	1.000,00	servente	0,0010000000	191,40	0,005225	4.724,35	4,72
		encarregado	0,0000333333	191,40	0,005225	7.825,93	0,26
						Total R\$/m²	4,99
c) Laboratórios	405,00	servente	0,0024691358	191,40	0,005225	4.724,35	11,67
		encarregado	0,0000823045	191,40	0,005225	7.825,93	0,64
						Total R\$/m²	12,31
d) Almoxxarifados/ Galpões	2.000,00	servente	0,0005000000	191,40	0,005225	4.724,35	2,36
		encarregado	0,0000166667	191,40	0,005225	7.825,93	0,13
						Total R\$/m²	2,49
e) Oficinas	1.500,00	servente	0,0006666667	191,40	0,005225	4.724,35	3,15
		encarregado	0,0000222222	191,40	0,005225	7.825,93	0,17
						Total R\$/m²	3,32
f) Áreas com espaços livres -	1.250,00	servente	0,0008000000	191,40	0,005225	4.724,35	3,78
		encarregado	0,0000266667	191,40	0,005225	7.825,93	0,21

(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)
saguão, hall e salão							
						Total R\$/m2	3,99
g) Banheiros	250,00	servente insalubre	0,0040000000	191,40	0,005225	6.008,62	24,03
		encarregado	0,0001333333	191,40	0,005225	7.825,93	1,04
						Total R\$/m2	25,08

Tabela 15 - Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de 44 horas

(2) Áreas Externas							
Tipo de área	Produtividade (m2/8h)	Item	(A) Coeficiente de part. (1/m2)	(B) Frequência/mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(D) Custo do posto (R\$/mês)	(D) Valor Total (R\$/m2) (A x B x C x D)
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.250,00	servente	0,0004444444	191,40	0,005225	4.724,35	2,10
		encarregado	0,0000148148	191,40	0,005225	7.825,93	0,12
						Total R\$/m2	2,22
b) Varrição de passeios e arruamentos	7.500,00	servente	0,0001333333	191,40	0,005225	4.724,35	0,63
		encarregado	0,0000044444	191,40	0,005225	7.825,93	0,03
						Total R\$/m2	0,66

(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)
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	2.250,00	servente	0,0004444444	32,00	0,005225	4.724,35	0,35
		encarregado	0,0000148148	32,00	0,005225	7.825,93	0,02
						Total R\$/m²	0,37
d) Pátios e áreas verdes média frequência	2.250,00	servente	0,0004444444	16,00	0,005225	4.724,35	0,18
		encarregado	0,0000148148	16,00	0,005225	7.825,93	0,01
						Total R\$/m²	0,19
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	2.250,00	servente	0,0004444444	8,00	0,005225	4.724,35	0,0878
		encarregado	0,0000148148	8,00	0,005225	7.825,93	0,0048
						Total R\$/m²	0,09
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000,00	servente	0,0000100000	191,40	0,005225	4.724,35	0,0472
		encarregado	0,0000003333	191,40	0,005225	7.825,93	0,0026
						Total R\$/m²	0,05

Tabela 16 - Cálculo do valor por m² das áreas externas para contratação de 44 horas

(3) Esquadrias envidraçadas							
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 com exposição a situação de risco	145,00	servente periculosidade	0,0068965517	8,00	0,000871	6.442,06	0,31
		encarregado	0,0017241379	8,00	0,000871	7.825,93	0,09
						Total R\$/m²	0,40
b) Face externa sem exposição a situação de risco	340,00	servente	0,0029411765	16,00	0,005225	4.724,35	1,16
		encarregado	0,0000980392	16,00	0,005225	7.825,93	0,06
						Total R\$/m²	1,23
c) Face interna	340,00	servente	0,0029411765	16,00	0,005225	4.724,35	1,16
		encarregado	0,0007352941	16,00	0,005225	7.825,93	0,48
						Total R\$/m²	1,64

Tabela 17 - Cálculo do valor por m² das esquadrias envidraçadas para contratação de 44 horas

(4) Fachadas envidraçadas							
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) Vidros externos uso de equipamentos especiais de segurança (exposição ao risco)	145,00	jauzeiro	0,0068965517	8,00	0,000871	6.442,06	0,31
		encarregado	0,0017241379	8,00	0,000871	7.825,93	0,09
Total R\$/m²							0,40

Tabela 18 - Cálculo do valor por m² das fachadas envidraçadas para contratação de 44 horas

6.3.14 Cálculo dos custos do m² por área para contratações de 12hx36h

(1) Áreas Internas - diurno							
Tipo de área	Produtividade (m ² /12h)	Item	(A) Coeficiente de part. (1/m ²)	(B) Frequência/mês (h)	(C) Jornada de trabalho (h)	(D) Valor Mensal (R\$/mês)	(E) Valor Total (R\$/m ²) (A x B x C x D)
a) Piso Acarpetado e/ou Amadeirado	1.500,00	servente	0,0006666667	360,00	0,002778	8.708,61	5,81
		encarregado	0,0000222222	360,00	0,002778	14.423,19	0,32
Total R\$/m²							6,13
b) Pisos Frios	1.500,00	servente	0,0006666667	360,00	0,002778	8.708,61	5,81

(1) Áreas Internas - diurno							
Tipo de área	Produtividade (m2/12h)	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)
		encarregado	0,0000222222	360,00	0,002778	14.423,19	0,32
						Total R\$/m2	6,13
c) Laboratórios	607,50	servente	0,0016460905	360,00	0,002778	8.708,61	14,34
		encarregado	0,0000548697	360,00	0,002778	14.423,19	0,79
						Total R\$/m2	15,13
d) Almojarifados / Galpões	3.000,00	servente	0,0003333333	360,00	0,002778	8.708,61	2,90
		encarregado	0,0000111111	360,00	0,002778	14.423,19	0,16
						Total R\$/m2	3,06
e) Oficinas	2.250,00	servente	0,0004444444	360,00	0,002778	8.708,61	3,87
		encarregado	0,0000148148	360,00	0,002778	14.423,19	0,21
						Total R\$/m2	4,08
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.875,00	servente	0,0005333333	360,00	0,002778	8.708,61	4,64
		encarregado	0,0000177778	360,00	0,002778	14.423,19	0,26
						Total R\$/m2	4,90
g) Banheiros	375,00	servente insalubre	0,0026666667	360,00	0,002778	11.032,81	29,42
		encarregado	0,0000888889	360,00	0,002778	14.423,19	1,28
						Total R\$/m2	30,70

Tabela 19 - Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de 12hx36h - diurno

(1) Áreas Internas - noturno							
Tipo de área	Produtividade (m2/12h)	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)
a) Piso Acarpetado e/ou Amadeirado	1.500,00	servente	0,0006666667	360,00	0,002778	9.573,08	6,38
		encarregado	0,0000222222	360,00	0,002778	17.220,27	0,38
						Total R\$/m2	6,76
b) Pisos Frios	1.500,00	servente	0,0006666667	360,00	0,002778	9.573,08	6,38
		encarregado	0,0000222222	360,00	0,002778	17.220,27	0,38
						Total R\$/m2	6,76
c) Laboratórios	607,50	servente	0,0016460905	360,00	0,002778	9.573,08	15,76
		encarregado	0,0000548697	360,00	0,002778	17.220,27	0,94
						Total R\$/m2	16,70
d) Almoxxarifados/ Galpões	3.000,00	servente	0,0003333333	360,00	0,002778	9.573,08	3,19
		encarregado	0,0000111111	360,00	0,002778	17.220,27	0,19
						Total R\$/m2	3,38
e) Oficinas	2.250,00	servente	0,0004444444	360,00	0,002778	9.573,08	4,25
		encarregado	0,0000148148	360,00	0,002778	17.220,27	0,26
						Total R\$/m2	4,51
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.875,00	servente	0,0005333333	360,00	0,002778	9.573,08	5,11
		encarregado	0,0000177778	360,00	0,002778	17.220,27	0,31

(1) Áreas Internas - noturno							
Tipo de área	Produtividade (m2/12h)	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)
						Total R\$/m2	5,41
g) Banheiros	375,00	servente insalubre	0,0026666667	360,00	0,002778	12.893,10	34,38
		encarregado	0,0000888889	360,00	0,002778	14.423,19	1,28
						Total R\$/m2	35,66

Tabela 20 - Cálculo do valor por m2 das áreas internas para contratação de 12hx36h - noturno

(2) Áreas Externas							
Tipo de área	Produtividade (m2/12h)	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)
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	3.375,00	servente	0,0002962963	360	0,002778	8.708,61	2,58
		encarregado	0,0000098765	360	0,002778	14.423,19	0,14
						Total R\$/m2	2,72
b) Varrição de passeios e arruamentos	11.250,00	servente	0,0000888889	360	0,002778	8.708,61	0,77
		encarregado	0,0000029630	360	0,002778	14.423,19	0,04
						Total R\$/m2	0,82
	3.375,00	servente	0,0002962963	72	0,002778	8.708,61	0,52

(2) Áreas Externas							
Tipo de área	Produtividade (m2/12h)	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)
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência		encarregado	0,0000098765	72	0,002778	14.423,19	0,03
						Total R\$/m2	0,54
d) Pátios e áreas verdes média frequência	3.375,00	servente	0,0002962963	36	0,002778	8.708,61	0,26
		encarregado	0,0000098765	36	0,002778	14.423,19	0,01
						Total R\$/m2	0,27
e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	3.375,00	servente	0,0002962963	16	0,002778	8.708,61	0,12
		encarregado	0,0000098765	16	0,002778	14.423,19	0,01
						Total R\$/m2	0,12
f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	150.000,00	servente	0,0000066667	360	0,002778	8.708,61	0,0581
		encarregado	0,0000002222	360	0,002778	14.423,19	0,0032
						Total R\$/m2	0,06

Tabela 21 - Cálculo do valor por m2 das áreas externas para contratação de 12hx36h - diurno

(3) Esquadrias envidraçadas							
Tipo de área	Produtividade (m2/12h)	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)
a) Face externa com exposição a situação de risco	217,50	servente periculosidade	0,0045977011	12	0,000926	12.144,01	0,62
		encarregado	0,0011494253	12	0,000926	14.423,19	0,18
						Total R\$/m2	0,80
b) Face externa sem exposição a situação de risco	510,00	servente	0,0019607843	24	0,002778	8.708,61	1,14
		encarregado	0,0000653595	24	0,002778	14.423,19	0,06
						Total R\$/m2	1,20
c) Face interna	510,00	servente	0,0019607843	24	0,002778	8.708,61	1,14
		encarregado	0,0000653595	24	0,002778	14.423,19	0,06
						Total R\$/m2	1,20

Tabela 22 - Cálculo do valor por m2 das esquadrias envidraçadas para contratação de 12hx36h - diurno

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 Predial no GDF. Realizou-se os cálculos com base nas estimativas de áreas atendidas por jornadas de trabalho de 44 horas e 12hx36h (diurno e noturno) de cada lote, apresentadas no Termo de Referência SEI-GDF – SEFP/SAGA/SCG/COLIC/DIPROB nº 20809260. Observa-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 Total = Área Mensal x Valor (R\$/m²);
- Total 44h = Soma de todos os valores totais de 44h
- Total 12hx36h diurno = Soma de todos os valores totais de 12hx36h diurno
- Total 12hx36h noturno = Soma de todos os valores totais de 12hx36h noturno
- Total mensal do lote = Total 44h + Total 12hx36h diurno + Total 12hx36h noturno
- Total anual do lote = Total do lote mensal x 12
- Total mensal global = Soma de todos os valores totais mensais dos lotes
- Total anual global = Total mensal x 12

ORÇAMENTO MENSAL

Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
Lote 1	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	912,67	4,99	4.549,86	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	51.016,45	4,99	254.328,17	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		c) Laboratórios	0,00	12,31	0,00	0,00	15,13	0,00	0,00	16,70	0,00
		d) Almojarifados/Galpões	3.214,04	2,49	8.011,35	0,00	3,06	0,00	0,00	3,38	0,00
		e) Oficinas	8,75	3,32	29,08	0,00	4,08	0,00	0,00	4,51	0,00
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.695,66	3,99	10.750,76	0,00	4,90	0,00	0,00	5,41	0,00
		g) Banheiros	3.937,01	25,08	98.732,06	0,00	30,70	0,00	0,00	35,66	0,00
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	4.810,62	2,22	10.658,66	0,00	2,72	0,00	0,00	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	1.721,13	0,66	1.144,03	0,00	0,82	0,00	0,00	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	5.296,62	0,37	1.962,04	0,00	0,54	0,00	0,00	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	2.578,00	0,19	477,49	0,00	0,27	0,00	0,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	7.298,45	0,09	675,90	0,00	0,12	0,00	0,00	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	7.986,69	0,05	398,15	0,00	0,06	0,00	0,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	4.479,50	0,40	1.807,43	0,00	0,80	0,00	0,00	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	1.937,23	1,23	2.374,46	0,00	1,20	0,00	0,00	-	-
		c) Face interna	9.774,75	1,64	16.055,93	0,00	1,20	0,00	0,00	-	-
	Total 44h					411.955,37	Total 12hx36h		0,00	Total 12hx36h noturno	
TOTAL LOTE 1											411.955,37
Lote 2	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	5.896,62	4,99	29.395,94	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	180.346,98	4,99	899.069,15	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		c) Laboratórios	3.025,59	12,31	37.242,54	0,00	15,13	0,00	0,00	16,70	0,00
		d) Almoxxarifados/Galpões	13.813,12	2,49	34.430,71	0,00	3,06	0,00	0,00	3,38	0,00
		e) Oficinas	3.603,28	3,32	11.975,43	0,00	4,08	0,00	0,00	4,51	0,00

ORÇAMENTO MENSAL

Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	17.336,11	3,99	69.139,44	0,00	4,90	0,00	0,00	5,41	0,00
		g) Banheiros	5.936,23	25,08	148.868,35	0,00	30,70	0,00	0,00	35,66	0,00
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	17.095,84	2,22	37.878,45	0,00	2,72	0,00	0,00	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	16.908,18	0,66	11.238,80	0,00	0,82	0,00	0,00	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	26.038,17	0,37	9.645,40	0,00	0,54	0,00	0,00	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	17.315,02	0,19	3.207,03	0,00	0,27	0,00	0,00	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	18.379,66	0,09	1.702,11	0,00	0,12	0,00	0,00	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	43.501,89	0,05	2.168,66	0,00	0,06	0,00	0,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	5.460,49	0,40	2.203,25	0,00	0,80	0,00	0,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	6.540,56	1,23	8.016,75	0,00	1,20	0,00	0,00	-	-
		c) Face interna	22.941,65	1,64	37.683,79	0,00	1,20	0,00	0,00	-	-
Total 44h					1.343.865,80	Total 12hx36h		0,00	Total 12hx36h noturno		0,00
TOTAL LOTE 2											1.343.865,80
Lote 3	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	0,00	4,99	0,00	55,00	6,13	336,94	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	46.665,72	4,99	232.638,82	25.421,10	6,13	155.736,17	12.946,49	6,76	87.579,44
		c) Laboratórios	220,00	12,31	2.708,02	0,00	15,13	0,00	0,00	16,70	0,00
		d) Almojarifados/Galpões	6.133,02	2,49	15.287,22	7.732,09	3,06	23.684,38	5.877,27	3,38	19.879,06
		e) Oficinas	449,00	3,32	1.492,24	365,08	4,08	1.491,05	245,08	4,51	1.105,27
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.006,75	3,99	8.003,27	16.877,11	4,90	82.714,80	1.871,75	5,41	10.129,50
		g) Banheiros	1.622,48	25,08	40.688,44	3.990,62	30,70	122.523,53	1.367,35	35,66	48.764,72
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	7.538,85	2,22	16.703,47	57.855,08	2,72	157.526,68	5.371,08	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	10.092,10	0,66	6.708,18	66.826,07	0,82	54.585,82	6.820,07	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	24.009,39	0,37	8.893,87	17.857,50	0,54	9.724,41	3.645,50	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	3.555,98	0,19	658,63	26.598,66	0,27	7.242,23	932,16	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	9.993,27	0,09	925,46	9.891,44	0,12	1.224,19	2.765,44	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	32.125,12	0,05	1.601,51	60.456,00	0,06	3.703,69	10.880,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	144,50	0,40	58,30	2.920,70	0,80	2.349,96	2.764,44	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	398,30	1,23	488,20	1.221,79	1,20	1.467,65	917,79	-	-
		c) Face interna	2.153,30	1,64	3.537,00	715,79	1,20	859,83	367,79	-	-
Total 44h					340.392,63	Total 12hx36h		625.171,33	Total 12hx36h noturno		167.457,98
TOTAL LOTE 3											1.133.021,93
		a) Piso Acarpetado	292,15	4,99	1.456,43	55,00	6,13	336,94	0,00	6,76	0,00

ORÇAMENTO MENSAL

Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
Lote 4	(1) Áreas Internas	b) Pisos Frios	59.714,86	4,99	297.691,62	13.280,32	6,13	81.358,64	3.127,76	6,76	21.158,43
		c) Laboratórios	440,51	12,31	5.422,32	533,34	15,13	8.067,60	533,34	16,70	8.908,39
		d) Almoxxarifados/Galpões	7.376,35	2,49	18.386,36	3.382,29	3,06	10.360,39	2.957,88	3,38	10.004,62
		e) Oficinas	1.229,46	3,32	4.086,08	0,00	4,08	0,00	0,00	4,51	0,00
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	9.030,36	3,99	36.014,66	5.934,22	4,90	29.083,64	0,00	5,41	0,00
		g) Banheiros	3.186,92	25,08	79.921,35	1.317,63	30,70	40.455,04	175,20	35,66	6.248,27
		(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	24.839,07	2,22	55.034,75	13.387,22	2,72	36.450,46	0,00	-
	b) Varrição de passeios e arruamentos		10.072,66	0,66	6.695,26	5.125,79	0,82	4.186,92	84,00	-	-
	c) Pátios e áreas verdes com alta frequência		40.317,68	0,37	14.935,00	23.486,51	0,54	12.789,72	10.125,70	-	-
	d) Pátios e áreas verdes média frequência		20.213,49	0,19	3.743,87	6.911,13	0,27	1.881,75	0,00	-	-
	e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência		31.174,50	0,09	2.887,02	3.401,00	0,12	420,92	0,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
	(3) Esquadrias envidraçadas	f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	23.859,43	0,05	1.189,44	53.456,02	0,06	3.274,85	0,00	-	-
		a) Face externa com exposição a situação de risco	6.929,55	0,40	2.796,00	246,00	0,80	197,93	0,00	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	2.109,58	1,23	2.585,71	842,35	1,20	1.011,85	383,45	-	-
		c) Face interna	3.695,98	1,64	6.070,99	1.088,35	1,20	1.307,36	383,45	-	-
Total 44h					538.916,86	Total 12hx36h		231.184,01	Total 12hx36h noturno		46.319,72
TOTAL LOTE 4											816.420,60
Lote 5	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	315,35	4,99	1.572,09	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	27.553,99	4,99	137.362,67	7.638,37	6,13	46.794,61	2.792,05	6,76	18.887,45
		c) Laboratórios	398,75	12,31	4.908,29	75,00	15,13	1.134,49	0,00	16,70	0,00
		d) Almoxxarifados/Galpões	7.164,45	2,49	17.858,18	881,84	3,06	2.701,19	0,00	3,38	0,00
		e) Oficinas	730,50	3,32	2.427,80	184,18	4,08	752,22	184,18	4,51	830,62
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	6.886,84	3,99	27.465,92	11.614,86	4,90	56.924,49	7.724,37	5,41	41.802,59

ORÇAMENTO MENSAL

Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		g) Banheiros	2.398,96	25,08	60.160,95	1.071,34	30,70	32.893,22	434,99	35,66	15.513,34
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	9.715,62	2,22	21.526,44	9.865,58	2,72	26.861,81	500,00	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	11.160,62	0,66	7.418,42	7.985,00	0,82	6.522,42	150,00	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	36.709,49	0,37	13.598,41	8.325,00	0,54	4.533,43	1.325,00	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	67.642,65	0,19	12.528,54	10.726,50	0,27	2.920,59	2.500,00	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	83.723,70	0,09	7.753,51	4.381,00	0,12	542,20	0,00	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	13.747,88	0,05	685,36	20.549,00	0,06	1.258,88	0,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	829,62	0,40	334,74	173,00	0,80	139,19	0,00	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	3.004,93	1,23	3.683,14	695,60	1,20	835,57	444,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m ²)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m ²)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m ²)	Valor Total (R\$)
		c) Face interna	3.117,16	1,64	5.120,23	808,60	1,20	971,31	444,00	-	-
Total 44h					324.404,67	Total 12hx36h		185.785,64	Total 12hx36h noturno		77.033,99
TOTAL LOTE 5											587.224,31
Lote 6	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	125,20	4,99	624,15	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	27.009,14	4,99	134.646,47	41.619,57	6,13	254.972,14	21.340,27	6,76	144.361,05
		c) Laboratórios	0,00	12,31	0,00	0,00	15,13	0,00	0,00	16,70	0,00
		d) Almojarifados/Galpões	4.279,12	2,49	10.666,17	2.235,02	3,06	6.846,15	32,00	3,38	108,24
		e) Oficinas	522,00	3,32	1.734,86	1.280,64	4,08	5.230,35	714,63	4,51	3.222,85
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	4.797,29	3,99	19.132,43	17.087,00	4,90	83.743,47	544,53	5,41	2.946,88
		g) Banheiros	1.236,38	25,08	31.005,85	3.324,68	30,70	102.077,25	923,65	35,66	32.940,75
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	21.704,37	2,22	48.089,35	50.803,37	2,72	138.326,42	13.165,47	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	2.785,03	0,66	1.851,20	51.239,34	0,82	41.854,04	2.025,45	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	14.012,23	0,37	5.190,59	7.035,06	0,54	3.830,98	0,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	6.402,54	0,19	1.185,86	44.654,89	0,27	12.158,55	41.133,39	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	43.628,07	0,09	4.040,32	4.000,00	0,12	495,05	3.500,00	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	13.580,95	0,05	677,04	111.468,52	0,06	6.828,85	20.121,95	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	238,90	0,40	96,39	478,37	0,80	384,89	0,00	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	1.492,83	1,23	1.829,76	1.956,31	1,20	2.349,97	1.495,61	-	-
		c) Face interna	2.058,95	1,64	3.382,02	2.434,68	1,20	2.924,60	1.495,61	-	-
Total 44h					264.152,46	Total 12hx36h		662.022,74	Total 12hx36h noturno		183.579,76
TOTAL LOTE 6											1.109.754,95
Lote 7	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	28.411,49	4,99	141.637,49	721,44	6,13	4.419,73	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	50.768,20	4,99	253.090,57	48.935,13	6,13	299.789,14	16.865,28	6,76	114.088,97
		c) Laboratórios	330,00	12,31	4.062,03	106,95	15,13	1.617,79	0,00	16,70	0,00

ORÇAMENTO MENSAL

Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	
		d) Almojarifados/Galpões	1.895,51	2,49	4.724,77	534,93	3,06	1.638,56	207,20	3,38	700,83	
		e) Oficinas	502,57	3,32	1.670,28	158,00	4,08	645,30	118,00	4,51	532,16	
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	12.900,54	3,99	51.449,61	6.262,31	4,90	30.691,61	320,00	5,41	1.731,77	
		g) Banheiros	3.107,28	25,08	77.924,15	2.349,33	30,70	72.131,20	800,40	35,66	28.545,20	
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	6.187,44	2,22	13.709,22	24.839,48	2,72	67.632,45	15.076,40	-	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	12.821,81	0,66	8.522,60	44.996,75	0,82	36.754,88	18.248,97	-	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	54.845,56	0,37	20.316,61	48.155,64	0,54	26.223,45	5.356,22	-	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	60.298,05	0,19	11.168,20	44.556,82	0,27	12.131,84	27.510,82	-	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	43.334,09	0,09	4.013,09	106.391,60	0,12	13.167,32	30.000,00	-	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas	137.989,62	0,05	6.879,08	231.517,42	0,06	14.183,35	14.924,92	-	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		verdes com frequência diária									
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	943,05	0,40	380,51	1.435,57	0,80	1.155,04	98,22	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	2.635,94	1,23	3.230,87	1.808,20	1,20	2.172,06	878,53	-	-
		c) Face interna	2.850,75	1,64	4.682,62	3.059,05	1,20	3.674,61	812,53	-	-
Total 44h					607.461,71	Total 12hx36h	588.028,33	Total 12hx36h noturno	145.598,93		
TOTAL LOTE 7											1.341.088,96
Lote 8	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	0,00	4,99	0,00	0,00	6,13	0,00	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	6.233,27	4,99	31.074,21	85.566,95	6,13	524.205,05	42.585,42	6,76	288.078,63
		c) Laboratórios	0,00	12,31	0,00	0,00	15,13	0,00	0,00	16,70	0,00
		d) Almojarifados/Galpões	2.114,00	2,49	5.269,38	0,00	3,06	0,00	0,00	3,38	0,00
		e) Oficinas	423,00	3,32	1.405,83	0,00	4,08	0,00	0,00	4,51	0,00
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	264,80	3,99	1.056,07	7,00	4,90	34,31	0,00	5,41	0,00
		g) Banheiros	287,73	25,08	7.215,67	3.178,86	30,70	97.600,16	1.249,20	35,66	44.551,06

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2.517,85	2,22	5.578,68	0,00	2,72	0,00	0,00	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	1.956,02	0,66	1.300,16	26.398,92	0,82	21.563,54	5.294,22	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	0,00	0,37	0,00	0,00	0,54	0,00	0,00	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	787,60	0,19	145,88	2.378,84	0,27	647,71	1.566,13	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	404,59	0,09	37,47	108.666,00	0,12	13.448,80	40.191,14	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	0,00	0,05	0,00	0,00	0,06	0,00	0,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	55,00	0,40	22,19	0,00	0,80	0,00	0,00	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	619,46	1,23	759,27	88,38	1,20	106,16	0,00	-	-
		c) Face interna	675,11	1,64	1.108,93	88,38	1,20	106,16	0,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
Total 44h					54.973,74	Total 12hx36h		657.711,89	Total 12hx36h noturno		332.629,69
TOTAL LOTE 8											1.045.315,32
Lote 9	(4) Fachadas envidraçadas	a) Vidros externos uso de equipamentos especiais de segurança (exposição ao risco)	7.563,35	0,40	3.051,73	0,00	-	-	0,00	-	-
Total 44h					3.051,73	Total 12hx36h		0,00	Total 12hx36h noturno		0,00
TOTAL LOTE 9											3.051,73
Lote 10	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	0,00	4,99	0,00	25.132,00	6,13	153.965,07	0,00	6,76	0,00
		b) Pisos Frios	0,00	4,99	0,00	44.121,66	6,13	270.300,59	1.247,71	6,76	8.440,41
		c) Laboratórios	0,00	12,31	0,00	36,00	15,13	544,56	0,00	16,70	0,00
		d) Almojarifados/Galpões	0,00	2,49	0,00	298,00	3,06	912,81	0,00	3,38	0,00
		e) Oficinas	0,00	3,32	0,00	2.450,00	4,08	10.006,22	0,00	4,51	0,00
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	0,00	3,99	0,00	60.521,00	4,90	296.613,72	0,00	5,41	0,00
		g) Banheiros	0,00	25,08	0,00	4.173,71	30,70	128.144,92	90,37	35,66	3.222,93
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	0,00	2,22	0,00	11.245,00	2,72	30.617,67	25,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		b) Varrição de passeios e arruamentos	0,00	0,66	0,00	6.926,00	0,82	5.657,39	0,00	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	0,00	0,37	0,00	3.441,00	0,54	1.873,82	0,00	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	0,00	0,19	0,00	16.721,60	0,27	4.552,92	250,00	-	-
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	0,00	0,09	0,00	20.168,00	0,12	2.496,05	1.000,00	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	0,00	0,05	0,00	110.329,50	0,06	6.759,07	0,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	0,00	0,40	0,00	13.522,00	0,80	10.879,64	0,00	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	0,00	1,23	0,00	5.307,89	1,20	6.375,98	137,89	-	-
		c) Face interna	0,00	1,64	0,00	16.169,89	1,20	19.423,70	21,25	-	-
Total 44h					0,00	Total 12hx36h		949.124,12	Total 12hx36h noturno		11.663,34
TOTAL LOTE 10											960.787,46

ORÇAMENTO MENSAL

Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
Lote 11	(1) Áreas Internas	a) Piso Acarpetado	0,00	4,99	0,00	4.695,04	6,13	28.763,02	909,45	6,76	6.152,18
		b) Pisos Frios	0,00	4,99	0,00	55.521,23	6,13	340.137,27	6.176,12	6,76	41.779,75
		c) Laboratórios	0,00	12,31	0,00	0,00	15,13	0,00	0,00	16,70	0,00
		d) Almojarifados/Galpões	0,00	2,49	0,00	590,00	3,06	1.807,25	90,00	3,38	304,41
		e) Oficinas	0,00	3,32	0,00	0,00	4,08	0,00	0,00	4,51	0,00
		f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	0,00	3,99	0,00	9.601,96	4,90	47.059,25	1.313,84	5,41	7.110,21
		g) Banheiros	0,00	25,08	0,00	3.672,51	30,70	112.756,64	275,01	35,66	9.807,87
	(2) Áreas Externas	a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	0,00	2,22	0,00	19.534,00	2,72	53.186,79	3.000,00	-	-
		b) Varrição de passeios e arruamentos	0,00	0,66	0,00	23.670,77	0,82	19.335,09	200,65	-	-
		c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	0,00	0,37	0,00	15.174,54	0,54	8.263,39	8.474,54	-	-
		d) Pátios e áreas verdes média frequência	0,00	0,19	0,00	10.750,00	0,27	2.926,99	3.000,00	-	-

ORÇAMENTO MENSAL											
Lote	Área	Tipo de área	Área mensal 44h	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h diurno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)	Área mensal 12hx36h noturno	Valor (R\$/m2)	Valor Total (R\$)
		e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	0,00	0,09	0,00	22.805,62	0,12	2.822,49	11.534,50	-	-
		f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	0,00	0,05	0,00	27.724,12	0,06	1.698,45	200,00	-	-
	(3) Esquadrias envidraçadas	a) Face externa com exposição a situação de risco	0,00	0,40	0,00	1.326,50	0,80	1.067,29	142,50	-	-
		b) Face externa sem exposição a situação de risco	0,00	1,23	0,00	429,00	1,20	515,33	347,00	-	-
		c) Face interna	0,00	1,64	0,00	2.155,50	1,20	2.589,24	369,50	-	-
Total 44h					0,00	Total 12hx36h		622.928,49	Total 12hx36h noturno		65.154,42
TOTAL LOTE 11											688.082,90

Tabela 23 - Planilha de Orçamento do Serviço de Limpeza Predial

RESUMO DO ORÇAMENTO					
Lote	Total 44h (R\$)	Total 12hx36h diurno (R\$)	Total 12hx36h noturno (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Lote 1	411.955,37	0,00	0,00	411.955,37	4.943.464,43
Lote 2	1.343.865,80	0,00	0,00	1.343.865,80	16.126.389,58
Lote 3	340.392,63	625.171,33	167.457,98	1.133.021,93	13.596.263,19
Lote 4	538.916,86	231.184,01	46.319,72	816.420,60	9.797.047,14
Lote 5	324.404,67	185.785,64	183.579,76	693.770,07	8.325.240,81
Lote 6	264.152,46	588.028,33	183.579,76	1.035.760,54	12.429.126,47
Lote 7	607.461,71	588.028,33	145.598,93	1.341.088,96	16.093.067,47
Lote 8	54.973,74	657.711,89	332.629,69	1.045.315,32	12.543.783,87
Lote 9	3.051,73	0,00	0,00	3.051,73	36.620,78
Lote 10	0,00	949.124,12	11.663,34	960.787,46	11.529.449,53
Lote 11	0,00	622.928,49	65.154,42	688.082,90	8.256.994,86
TOTAL GLOBAL				9.473.120,68	113.677.448,14

Tabela 24 - Planilha do Resumo do Orçamento do Serviço de Limpeza Predial

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 estão apresentados a seguir.

7.1 Custo com mão de obra

O presente Caderno Técnico engloba os encargos relativos à contratação dos serviços de Limpeza Predial, com dedicação exclusiva de mão de obra no Distrito Federal, para trabalhadores contratados sob regime de remuneração mensal, cumprindo carga horária de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira ou jornada especial de 12 horas x 36 horas.

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, 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.

Módulo	Nome	Descrição
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 54 - Módulos do custo da mão de obra

Para estimar o custo da mão de obra foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, registrada sob o número DF000038/2021, 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.

Ressalta-se, porém, que os percentuais adotados nos submódulos 2.1 e 2.2 e módulos 3 e 4 diferem dos estabelecidos pela CCT acima. A justificativa para tal está no artigo 6º da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2018, que diz:

“A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como **valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários**, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.”

7.1.1 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 55 - Composição do módulo 1 do custo de mão de obra

Considerando as características do serviço de Limpeza Predial, aos itens previstos nesse módulo aplicam-se somente os itens 1.A, 1.B, 1.C e 1.D.

7.1.1.1 Salário base

- Foi considerado o piso salarial da categoria.
- Piso salarial de Servente: R\$1.287,96;
- Piso salarial de Jauzeiro: R\$1.527,03;
- Piso salarial de Encarregado: R\$2.575,91;
- Jornada de trabalho adotada:
 - 44 horas semanais de 2ª a 6ªfeira;
 - 12 horas por 36 horas.⁶

7.1.1.2 Adicional de periculosidade

Nos termos vigentes no § 2º do Artigo 193 da CLT, o trabalhador tem o direito de escolher o adicional mais vantajoso economicamente entre os adicionais de

⁶ Os valores descritos nesses itens são válidos para as jornadas de 44h e 12hx36h. Quando existir alguma diferenciação entre os valores das jornadas será especificado no texto.

insalubridade e periculosidade, não sendo permitido recebê-los de forma concomitante. Dessa forma, para os cálculos desse Caderno Técnico utilizou-se:

- Periculosidade:
 - 30% (trinta por cento) sobre a remuneração dos empregados. No presente trabalho, o adicional de periculosidade foi considerado para jauzeiros, que realizam a limpeza de fachadas externas em condição de risco (altura).

7.1.1.3 Adicionais de insalubridade

Para o serviço de limpeza de banheiros de uso público ou de grande circulação, o trabalhador tem o direito ao adicional de insalubridade, nos termos da Súmula TST nº 448, sendo:

- Insalubridade:
 - 40% (quarenta por cento) sobre o piso da categoria.
- Súmula TST 448

“ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (Conversão da Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

I - Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

II - A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento

de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.”

- Convenção Coletiva de Trabalho:

“CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INSALUBRIDADE EM BANHEIRO PÚBLICO E DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Diante da inexistência de regulamentação específica por parte do Ministério do Trabalho e Emprego acerca dos critérios para definição de banheiros públicos de uso coletivo e de grande circulação, para atender o prescrito nos artigos 190 e 192 da CLT, considera-se para efeito de pagamento de insalubridade em grau máximo (40%) sobre o salário-mínimo do trabalhador na função de Auxiliar de Serviços Gerais que exerça a função em banheiros públicos e de grande circulação.

Parágrafo Primeiro – Entende-se como banheiro público e de grande circulação aquele localizado em áreas que não possuam qualquer tipo de controle de acesso e não sejam de propriedade particular, e entende-se como banheiro de alta circulação aquele que tenha 05 (cinco) ou mais vasos sanitários por banheiro.

Parágrafo Segundo – Esta disposição não abrange as demais hipóteses de incidência do adicional de insalubridade descritas em normas regulamentadoras.”

7.1.2 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 de 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 tais como SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA e SEBRAE;
2.2	Benefícios mensais e diários	Benefícios previstos aos empregados em convenções coletivas ou acordos coletivos de trabalho.

Quadro 56 - Composição do módulo 2 do custo de mão de obra

7.1.2.1 Submódulo 2.1 – 13º salário e adicional de férias

A cada mês trabalhado, o empregado tem direito ao recebimento do 13º salário proporcional e das 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 57 - Composição do submódulo 2.1 do custo de mão de obra

7.1.2.2 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 58 - 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, no módulo 1 e submódulo 2.1.

7.1.2.2.1 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, uma das várias contribuições previdenciárias obrigatórias 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, no decorrer do mês, ao segurado empregado e trabalhador avulso, 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 tenha o risco de acidente de trabalho considerado leve;
- 2% (dois por cento) para empresas cuja atividade preponderante tenha o risco de acidente de trabalho considerado médio;
- 3% (três por cento) para empresas cuja atividade preponderante tenha o risco de acidente de trabalho considerado grave.

Para calcular o imposto incidente, é necessário ainda considerar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), regulamentado pelo Decreto nº 6957/2009. 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.

7.1.2.3 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\$35,00;
 - Quantidade no mês: quantidade de dias efetivamente trabalhados.
Observação: 20,91 dias para postos de 2ª a 6ª feira (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 (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, o custo mensal é de R\$160,07.
- d)** Assistência odontológica: conforme cláusula décima sétima da convenção coletiva da respectiva categoria profissional, o custo mensal é de R\$10,63.
- e)** Assistência funeral: conforme cláusula décima oitava da convenção coletiva da respectiva categoria profissional, o custo mensal é de R\$2,30.

7.1.3 Módulo 3 – Provisão para rescisão

O módulo 3 contempla os custos rescisórios do contrato de trabalho, como o aviso prévio indenizado, o aviso prévio trabalhado e as 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 59 - Composição do Módulo 3 do custo de mão de obra

7.1.3.1 Aviso prévio indenizado

A rescisão do contrato de trabalho, fato gerador das verbas rescisórias, pode ocorrer ao longo da execução 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 dessa ocorrência é de 5%, conforme pesquisa de mercado realizada junto a editais de outros órgãos públicos sediados no Distrito Federal.

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

7.1.3.2 Aviso prévio trabalhado

A rescisão do contrato de trabalho, fato gerador das verbas rescisórias, ao final do contrato administrativo considera o custo de 7 (sete) dias em que o empregado recebe 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 empregado recebe 7 (sete dias) de salário sem contraprestação de serviços.

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

7.1.3.3 Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa

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

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

7.1.4 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, Consolidação as Leis Trabalhistas e acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria.

Item	Nome	Descrição
4.A	Férias	Custo anual relativo à substituição da 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

Item	Nome	Descrição
		casos de afastamento para tratamento de saúde igual ou superior a 15 dias.
4.E	Licença maternidade	Custo relativo às obrigações trabalhistas dos 120 dias de substituição da profissional ocupante do posto nos casos de licença maternidade.
4.F	Intervalo intrajornada	Custo relativo às horas de substituição do profissional ocupante do posto cumprindo o intervalo intrajornada.

Quadro 60 - Composição do módulo 4 do custo de mão de obra

7.1.4.1 Férias

A cada ano o profissional ocupante do posto adquire o direito a férias de 30 (trinta) dias. Nesse período, ele será substituído por uma cobertura. Esse custo é provisionado durante 12 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

7.1.4.2 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.

Em média, cada empregado falta 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: $1/365 = 0,27\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3

7.1.4.3 Licença Paternidade

A Constituição Federal e o art. 131 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) possibilita 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 divulgada pelo IBGE⁷. 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: $5/365 * 1,416\% * 50\% = 0,01\%$
- Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.2 + Benefícios mensais + módulo 3

7.1.4.4 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

⁷ Os dados de 2020 e 2021 podem apresentar comportamentos atípicos devido o acontecimento da pandemia do coronavírus (COVID-19) nesse período. Dessa forma, utilizou-se os valores do ano de 2019 por ser o último em um cenário comum.

a 15 (quinze) dias. Para 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/2019⁸.

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

7.1.4.5 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 empregada 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 divulgada pelo IBGE⁹. 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.

⁸ Os dados de 2020 e 2021 podem apresentar comportamentos atípicos devido o acontecimento da pandemia do coronavírus (COVID-19) nesse período. Dessa forma, utilizou-se os valores do ano de 2019 por ser o último em um cenário comum.

⁹ Os dados de 2020 e 2021 podem apresentar comportamentos atípicos devido o acontecimento da pandemia do coronavírus (COVID-19) nesse período. Dessa forma, utilizou-se os valores do ano de 2019 por ser o último em um cenário comum.

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

7.1.4.6 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. Para possibilitar a continuidade dos serviços, a Contratada deve encaminhar substituto enquanto o profissional ocupante do posto usufrui do intervalo.

7.1.5 Insumos da execução

7.1.5.1 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 instrução do processo não gera ganhos na 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:

- Percentual dos uniformes (i1) : $\text{Custo do Uniforme} / (\text{Mód. 1} + \text{Mód. 2} + \text{Mód.3} + \text{Mód. 4} + \text{Mód. 5})$
- Percentual dos materiais (i2) : $\text{Custo dos materiais} / (\text{Mód. 1} + \text{Mód. 2} + \text{Mód.3} + \text{Mód. 4} + \text{Mód. 5})$
- Percentual dos equipamentos (i3) : $\text{Custo dos materiais} / (\text{Mód. 1} + \text{Mód. 2} + \text{Mód.3} + \text{Mód. 4} + \text{Mód. 5})$
- Valor dos uniformes : $i1 * (\text{Mód. 1} + \text{Mód. 2} + \text{Mód.3} + \text{Mód. 4}) / (1 - i1 - i2 - i3)$
- Valor dos materiais: $i2 * (\text{Mód. 1} + \text{Mód. 2} + \text{Mód.3} + \text{Mód. 4}) / (1 - i1 - i2 - i3)$
- Valor dos equipamentos: $i3 * (\text{Mód. 1} + \text{Mód. 2} + \text{Mód.3} + \text{Mód. 4}) / (1 - i1 - i2 - i3)$

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

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

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

Onde:

Pr = valor que a Administração Pública está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificações técnicas.

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 e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços.

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

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir. A fórmula utilizada para o cálculo do BDI ¹⁰é:

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

Onde:

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

B: Taxa representativa do lucro bruto (%);

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

a) Custos e Despesas Indiretas

Custos Indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, 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 à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como o seguro de responsabilidade civil.

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

¹⁰ Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Volume 3 – Versão 05 – Junho/19 da BEC/SP.

- 4,59%¹¹, 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.

A taxa de lucro máxima utilizada é de 3,67%¹², ou seja, a média dos percentuais utilizados em contratos do mesmo serviço, conforme Decisão nº 5277/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

¹¹ Média dos percentuais de custos e despesas indiretas dos contratos do Pregão Eletrônico nº 17/2020 – UASG: 393001, Pregão Eletrônico nº 7/2020 – UASG: 390004, Pregão Eletrônico nº 10/2020 – UASG: 926167.

¹² Média dos percentuais de lucro dos contratos do Pregão Eletrônico nº 17/2020 – UASG: 393001, Pregão Eletrônico nº 7/2020 – UASG: 390004, Pregão Eletrônico nº 10/2020 – UASG: 926167.

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)

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

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 do regime não-cumulativo é de 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637/02). Utiliza-se essa taxa para estimar o valor máximo da licitação, entretanto deve ser apurada a alíquota efetiva de tributação da licitante.

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 do regime não-cumulativo é de 7,60% (art. 2º da Lei Federal nº 10.833/03). Utiliza-se essa taxa para estimar o valor máximo da licitação, entretanto deve ser apurada a alíquota efetiva de tributação da licitante.

c.3) ISSQN (Impostos sobre Serviço de Qualquer Natureza)

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

Dessa forma, o cálculo do BDI corresponde a:

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

$$\text{BDI} = [(1+4,59\%) \times (1+3,67\%)] / (1-14,25\%)$$

$$\text{BDI} = 1,264471755 / 0,8575$$

$$\text{BDI} = 1,264471755 = 26,44\%$$

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	4,59%	Despesas indiretas	4,59%
Lucro	3,67%	Lucro	3,67%
Despesas fiscais	14,25%	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	5,00%
BDI			26,44%

Tabela 25 - Resumo dos custos e Despesas Indiretas

8 Estudos para a contratação

Essa seção aborda alguns estudos relacionados à contratação do serviço de Limpeza Predial 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 *benchmarking* junto às principais empresas que ofertam o serviço de Limpeza Predial; e na terceira são destacadas 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, neste caso a Subsecretaria de Contratos Corporativos – SUCORP da Secretaria de Economia – SEEC do Governo do Distrito Federal. 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 de forma mais adequada.

Modelo de contratação	Vantagens	Desvantagens
Centralizado: o processo de contratação é executado em um único órgão ou entidade administrativa.	<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 prestação de contas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distanciamento da realidade dos órgãos e entidades administrativas; - Geração de um excesso de padronização das especificações técnicas; - Restrição do acesso de empresas menores.
Descentralizado: o processo de contratação é executado pela própria entidade demandante.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapidez na tomada de decisão; - Maior sensibilidade nas necessidades urgentes do órgão ou entidade administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compra fragmentada, sem aproveitamento da economia de escala; - Custos elevados para gestão de fornecedores; - Não captura de sinergia ou compartilhamento de esforços.

Quadro 61 - Vantagens e Desvantagens dos Modelos de Contratação

No caso do serviço de Limpeza Predial, por ser comum aos diversos órgãos e entidades administrativas do GDF, o modelo de contratação mais adequado é o centralizado. Assim, a SUCORP consegue reunir as demandas de todos os destinatários dos serviços e realizar uma contratação única, que por ser em grande escala proporciona uma redução dos preços e menor gasto público. As equipes envolvidas também se tornam especializadas, observando com maior atenção tanto as especificações como o monitoramento do serviço. Por fim, a gestão do serviço, da informação, dos fornecedores e da qualidade torna-se mais otimizada, racionalizando o controle e a prestação de contas.

8.2 *Benchmarking* de práticas relacionadas ao serviço

Essa seção apresenta um compilado de práticas do setor público relacionadas à prestação dos serviços de Limpeza Predial. Nesse sentido, buscou-se reunir no quadro abaixo orientações gerais sobre os critérios utilizados para a definição das condições de prestação dos serviços, que englobam o fornecimento de materiais de limpeza, equipamentos de proteção individual e uniformes aos funcionários, bem como o horário para execução das rotinas de limpeza.

A análise estratégica dos *benchmarkings* 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 *benchmarkings* é possível que o gestor tenha uma rápida noção do que existe na fronteira de inovação deste tipo de serviço, além de encontrar práticas comuns do setor.

Tipo	Organização	Práticas
Pública	Tribunal de Contas da União (TCU)	<p>Pregão nº 43/2020 Processo nº 015.130/2020-7</p> <p>Prevê a contratação de firma especializada na execução de serviços continuados de limpeza, higienização, asseio e conservação predial para o complexo sede do TCU e para o Instituto Serzdello Corrêa. O horário regular dos serviços de rotina de limpeza será de 2ª à 6ª feira (exceto nos feriados), entre as 21h de um dia e as 8h do dia seguinte. A limpeza das áreas consideradas sensíveis para a segurança, dos banheiros, da área externa e as manutenções emergenciais serão realizadas entre 8h e 21h.</p>

Tipo	Organização	Práticas
		<p>Já a limpeza dos escritórios nas unidades consideradas sensíveis será de 8h até 10h, de modo que haja a presença de funcionários da respectiva unidade. <u>Este edital do TCU é considerado inovador, ao estabelecer que: não há obrigatoriedade que os prestadores do serviço fiquem à disposição da contratante em suas dependências, após a realização dos serviços; não há obrigatoriedade que a contratada disponibilize materiais ou equipamentos de forma exclusiva, podendo retirá-los do ambiente do TCU a seu critério; a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato fica a cargo da contratada, que tem total autonomia para definição das rotinas, distribuição dos funcionários e materiais. Sendo assim, a fiscalização não fará qualquer tipo de controle de postos alocados, de pontualidade ou de assiduidade. O efetivo pode variar livremente, à desejo da contratada, ficando a fiscalização limitada à qualidade dos serviços.</u> A empresa é responsável por manter seus empregados devidamente identificados por crachá e uniformizados. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado e sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo (a) titular do serviço ou por representante da contratante, devidamente designado para esse fim.</p>
	<p>Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal (SSPDF)</p>	<p align="center">Pregão nº 22/2019 Processo nº 00050.00004195/2019-07</p> <p>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, de forma contínua, de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais para atender as unidades da SSPDF.</p>

Tipo	Organização	Práticas
		<p>Os serviços serão realizados em dias úteis, de 2ª a 6ª feira e em regime de plantão, de acordo com as necessidades de cada unidade e de preferência nos seguintes turnos: 1. Das 07h às 16h com 1 hora de almoço, não excedendo o total de 44 horas semanais; 2. Das 08h às 17h com 1 hora de almoço, não excedendo o total de 44 horas semanais; 3. Das 7h às 19h, em turnos de 12x36 horas; 4. Das 19h às 7h, em turnos de 12x36 horas. A mão de obra terceirizada deverá atuar em regime de dedicação exclusiva. Os uniformes devem ser identificados com o nome da empresa contratada. Dois conjuntos completos serão entregues ao funcionário no início da execução do contrato e deverão ser substituídos semestralmente, independentemente da situação em que se encontrem ou, anteriormente, sempre que solicitado pela contratante. A firma deve fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à prestação do serviço, bem como os equipamentos de proteção individual utilizados pelos funcionários. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor designados pela contratante.</p>
	Ministério do Turismo	<p align="center">Pregão nº 02/2020 Processo nº 72031.004707/2019-57)</p> <p>Prevê a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva da mão de obra e fornecimento de insumos, materiais e equipamentos</p>

Tipo	Organização	Práticas
		<p>necessários para o cumprimento dos serviços nas instalações do Ministério do Turismo. O edital não especifica a jornada de trabalho, assim como o horário de prestação dos serviços. A contratada deverá fornecer uniformes devidamente identificados com a sua marca e deverá substituí-los semestralmente ou antes, caso apresente qualquer tipo de desgaste. No caso de funcionária gestante, os uniformes devem ser trocados sempre que estiverem apertados. Adicionalmente, serão fornecidos todos os equipamentos de proteção individual de uso dos empregados. A gestão e a fiscalização da execução do contrato, que terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, serão exercidas por gestor (a) designado (a).</p>
	<p>Polícia Rodoviária Federal</p>	<p style="text-align: center;">Pregão nº 02/2019 Processo nº 08650.003714/2018-64</p> <p>Provisão de serviços continuados de limpeza, asseio conservação predial, com fornecimento de materiais e equipamentos, incluindo-se limpeza e higienização de reservatórios de água, para atender as necessidades da Sede Nacional da Polícia Rodoviária Federal, em Brasília. A execução dos serviços de limpeza deverá ocorrer, em regra, de 2ª feira à sábado, entre as 7h e 18h, podendo a contratante, ocasionalmente, solicitar serviços aos domingos e feriados, ou em horários que se estendam até as 22h. A jornada de trabalho dos terceirizados não poderá ser inferior a 40h semanais ou superior a 44h semanais. Os uniformes serão fornecidos no início do cumprimento do contrato e deverão ser</p>

Tipo	Organização	Práticas
		<p>substituídos a cada um ano, com exceção da camiseta gola esporte, que deverá ser substituída a cada seis meses. Funcionárias gestantes deverão ter os uniformes substituídos sempre que estiverem apertados, de forma a manter o padrão definido. É também de responsabilidade da contratada o fornecimento de equipamentos de proteção e segurança. O contrato terá vigência, a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses e sua fiscalização competirá ao servidor designado pela contratante.</p>
	<p>Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal (DER-DF)</p>	<p>Pregão nº 54/2018 Processo SEI/GDF nº 30039724</p> <p>Contratação de empresa especializada na prestação, na forma contínua, de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos necessários, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene do Departamento. A carga horária é de 44 horas semanais, podendo o horário de trabalho dos empregados sofrer alterações, de acordo com as necessidades do DER-DF. A contratada deve fornecer uniformes, crachá e equipamento de proteção individual a todos os funcionários. Serão entregues ao empregado, no início da efetivação do contrato, 2 conjuntos completos de uniformes, devendo ser substituído um conjunto completo a cada 6 meses. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato; com vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses;</p>

Tipo	Organização	Práticas
		serão realizados por executor interno do ajuste, especialmente designado pela contratante.

Quadro 62 - Benchmarking de práticas relacionadas ao serviço de Limpeza Predial

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 Predial. 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 do 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 grandes 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 fornecedores para essa análise foram levantados das licitações do GDF¹³, disponíveis no Portal de Transparência do Distrito Federal, para provisão do serviço em questão nos anos de 2020 e 2019. Essas licitações contaram com quarenta e quatro empresas com as mais variadas características.

Os tamanhos das organizações provedoras desse serviço variam de microempresas a empresas de grande porte. Dentre elas, vinte e seis são denominadas “Demais”,

¹³ Pregão Eletrônico nº 10/2019 – UASG 925041, Pregão Eletrônico nº 22/2019 – UASG 450107 e Pregão Eletrônico nº 6/2020 – UASG 926017.

nomenclatura utilizada pela Receita Federal do Brasil para categorizar empresas de médio ou grande porte de acordo com a expectativa de receita bruta anual. Em contrapartida, doze organizações enquadram-se como microempresa e outras seis como empresa de pequeno porte.

Quanto ao tipo de sociedade empresarial, a predominante é a Sociedade Empresária Limitada (Ltda.), abrangendo vinte e três participantes. São dezoito Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada (Eireli) e apenas duas na categoria de Empresário Individual.

Em relação à localização geográfica, os fornecedores de serviços de Limpeza Predial abrangem as cinco regiões do Brasil. A região com mais representantes foi o Centro-Oeste, com destaque para o Distrito Federal com vinte empresas. Em seguida, as regiões Sudeste e Norte apresentaram seis empresas e o Sul e o Nordeste, quatro empresas cada um. De forma geral, o mercado fornecedor participante das licitações mais recentes é inteiramente nacional.

Porte	Localização	Nacionalidade	Tipo de Sociedade
Micro a Grande Porte	Centro-Oeste; Sudeste; Norte, Sul e Nordeste.	Brasileira	Ltda., Eireli e Empresário Individual

Quadro 63 - 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 Predial devem utilizar as leis, decretos e normas como auxílio na tomada de decisão e enquadramento dos seus processos.

Assim, esse Capítulo apresenta leis, decretos e normas nos âmbitos federal e distrital, pertinentes à contratação dos serviços de Limpeza Predial.

9.1 Leis, decretos e normas federais

Ano	Marco Normativo
1993	Lei Federal n.º 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.
2002	Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 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.

Ano	Marco Normativo
<p>2006</p>	<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> <p>Art. 44º Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.</p>
<p>2012</p>	<p align="center">Decreto Federal nº 7.746, de 05 de junho de 2012</p> <p>Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. <u>(Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)</u></p>

Ano	Marco Normativo
2017	<p align="center">Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017</p> <p>Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.</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 2021¹⁴</p> <p>Lei de Licitações e Contratos Administrativos.</p>

Quadro 64 - Leis, decretos e normas federais

¹⁴ 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.

9.2 Leis, decretos e normas distritais

Ano	Marco Normativo
2002	<p align="center">Decreto Distrital nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002</p> <p>Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, instituída pela Lei Federal n.º 10.520/2002.</p>
2005	<p align="center">Decreto Distrital nº 25.966, de 23 de junho de 2005</p> <p>Institui o e-Compras, Sistema de Controle e Acompanhamento de Compras e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal, e dá outras providências.</p>
2006	<p align="center">Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006</p> <p>Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.</p>
2011	<p align="center">Decreto Distrital nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011</p> <p>Dispõe sobre a estrutura administrativa do Governo do Distrito Federal e dá outras providências.</p>
2012	<p align="center">Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012</p> <p>Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.</p>
2013	<p align="center">Lei Distrital nº 5.061, de 08 de março de 2013</p> <p>Dispõe sobre a inclusão obrigatória de cláusula de proibição de mão de obra infantil nos contratos de aquisição de bens e serviços pelo Distrito Federal.</p>
2016	<p align="center">Decreto Distrital nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016</p> <p>Dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal.</p>
2018	<p align="center">Lei Distrital nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018</p>

Ano	Marco Normativo
	<p>Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal, em todas esferas de Poder, e dá outras providências.</p>
	<p align="center">Decreto Distrital nº 38.934, de 15 de março de 2018</p>
	<p>Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.</p>
	<p align="center">Decreto Distrital nº 39.103, de 06 de junho de 2018</p>
	<p>Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências.</p>
	<p align="center">Portaria nº 265, de 07 de junho de 2018</p>
	<p>Regulamenta o procedimento administrativo de adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto no art. 22, §9º do Decreto nº 39.103, de 06 de junho de 2018.</p>
	<p align="center">Portaria nº 278, de 14 de junho de 2018</p> <p>Estabelece atribuições e competências no que se refere à supervisão, à coordenação, ao acompanhamento e à fiscalização da execução dos contratos corporativos, relativos à prestação de serviços de vigilância, limpeza, asseio e conservação e brigada contra incêndio e pânico, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão 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>
	<p 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>

Ano	Marco Normativo
2019	<p align="center">Decreto Distrital nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019</p> <p>Dispõe sobre a organização da estrutura da Administração Pública do Distrito Federal.</p>
	<p align="center">Decreto Distrital nº 39.978, de 25 de julho de 2019</p> <p>Dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal.</p>
	<p align="center">Decreto Distrital nº 40.131, de 25 de setembro de 2019</p> <p>Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia que especifica e dá outras providências.</p>

Quadro 65 - 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 da Comissão Executora de Contratos Centralizados do serviço de Limpeza Predial do GDF 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 a seguir:

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

Tabela 26 - 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, caso ocorra –, 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 para a execução do serviço de Limpeza Predial 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 Negócio	1	4	4	Médio
2	Interposição de impugnação, representação junto ao TCDF ou instauração de ação judicial questionando as regras do processo licitatório.	Impedimento do trâmite processual.	Técnico Negócio	3	2	6	Médio
3	Descumprimento das cláusulas contratuais.	Impossibilidade de realizar a implantação, de fornecer os serviços ou realizar o controle e gerenciamento integrado do atendimento.	Técnico Negócio	2	4	8	Alto
4	Inexecução total ou parcial do objeto da contratação por inobservância das condições editalícias.	Serviço executado fora do prazo previsto/requerido.	Técnico Negócio	2	2	4	Médio
5	Atraso da execução do objeto por falta de	Serviço executado fora do prazo previsto/requerido.	Técnico Negócio	2	3	6	Médio

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

Quadro 66 - 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 prego 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 o 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 necessários quanto às 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 em contrato 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 da execução do objeto por falta de planejamento das ações necessárias à execução dos serviços.	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 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, proceder com a rescisão contratual.

Quadro 67 - Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados

11 Referências Bibliográficas

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.

Decreto Distrital nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/42474/Decreto_23460_16_12_2002.html>.

Decreto Distrital nº 25.966, de 23 de junho de 2005. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/47078/Decreto_25966_23_06_2005.html>.

Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/52985/Decreto_26851_30_05_2006.html>

Decreto Distrital nº 27.591, de 01 de Janeiro de 2007. Disponível em: <[http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=27591&txtAno=2007&txtTipo=6&txtParte="](http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=27591&txtAno=2007&txtTipo=6&txtParte=)>.

Decreto Distrital nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/66871/Decreto_32716_01_01_2011.html>.

Decreto Distrital nº 32.751, de 4 de fevereiro de 2011. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/67258/Decreto_32751_04_02_2011.html#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%2032.751%2C%20DE%2004,Poder%20Executivo%20do%20Distrito%20Federal.>>.

Decreto Distrital nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/ffa0709d4bf640bf90afd656554556c3/exec_dec_37121_2016_rep.html>.

Decreto Distrital nº 38.365, de 26 de julho de 2017. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1998763c9390477d9c633b3fa36b77ac/exec_dec_38365_2017.html>.

Decreto Distrital nº 38.934, de 15 de março de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/5996816c254c4686a443be3b71534c82/Decreto_38934_15_03_2018.html>.

Decreto Distrital nº 39.103, de 6 de junho de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/9540b9b3b6a54ae6877c1326b04d4fd9/Decreto_39103_06_06_2018.html>.

Decreto Distrital nº 39.453, de 14 de novembro de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1fd4e35ac4b64be1ac7593ea631ff11a/Decreto_39453_14_11_2018.html>.

Decreto Distrital nº 39.978, de 25 de julho de 2019. Disponível em: <http://www.tc.df.gov.br/sinj/Norma/12852458ca5542eb924668cc0dc23cf2/exec_dec_39978_2019.html#capV_art18>.

Decreto nº 40.131, de 25 de setembro de 2019. Disponível em: http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/0c750aa302104c83bd05a7ae41f4b129/Decreto_40131_25_09_2019.html#:~:text=Altera%20a%20estrutura%20administrativa%20da,Distrito%20Federal%20e%20o%20art.

Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>.

Decreto Federal nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm>.

Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/decreto/d8077.htm>.

Decreto Federal nº 9.450, de 24 de julho de 2018. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/d9450.htm>.

Decreto Federal nº 9.668, de 2 de janeiro de 2019. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2019-2022/2019/Decreto/D9668.htm#art7>.

Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Disponível em: <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm>.

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Disponível em:
<<https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-n-05-de-26-de-maio-de-2017---Hiperlink.pdf>>.

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

Lei Distrital nº 4.182, de 21 de julho de 2008. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/58171/Lei_4182_21_07_2008.pdf>.

Lei Distrital nº 4.766, de 22 de fevereiro de 2012. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70606/Lei_4766_22_02_2012.html>.

Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/70610/Lei_4770.html>.

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

Lei Distrital nº 4.799, de 29 de março de 2012. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/71019/Lei_4799_29_03_2012.html#:~:text=Lei%204799%20de%2029%2F03%2F2012&text=Institui%20a%20obrigatoriedade%20d%20fornecimento,do%20%C2%A7%206%C2%BA%20do%20art.>.

Lei Distrital nº 5.061, de 8 de março de 2013. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/73739/Lei_5061_08_03_2013.html>.

Lei Distrital nº 5.448, de 12 de janeiro de 2015. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/78931/Lei_5448_12_01_2015.html>.

Lei Distrital nº 5.847, de 20 de abril de 2017. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/05a7ce8fd81f4f718dbe0228e68c30a1/Lei_5847_20_04_2017.html#:~:text=LEI%20N%C2%BA%205.847%2C%20DE%2020%20DE%20ABRIL%20DE%202017&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20alfabetiza%C3%A7%C3%A3o%20de,economia%20mista%20do%20Distrito%20Federal.>

Lei Distrital nº 6.112, de 2 de fevereiro de 2018. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3bf29283d9ea42ce9b8feff3d4fa253e/Lei_6112_02_02_2018.html>.

Lei Distrital nº 6.128, de 1º de março de 2018. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/2738489efef74b2f9f3a2fc0322e67c5/Lei_6128_01_03_2018.html>.

Lei Distrital nº 6.176, de 16 de julho de 2018. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/DetalhesDeNorma.aspx?id_norma=48acf4821a2042029f7ec9a55df969b2>.

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

Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm>.

Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm>

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

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

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>>.

Norma Regulamentadora 15 do Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em:
<https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos_SST/SST_NR/NR-15-atualizada-2019.pdf>.

Norma Regulamentadora 16 do Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em:
<https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos_SST/SST_NR/NR-16-atualizada-2019.pdf>.

Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 2 de outubro de 2014. Disponível em:
<<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=56753>>.

Portaria nº 265, de 7 de junho de 2018. Disponível em:
<http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/1a55c03e5cad42b19fab9a0cd9faf603/seplag_prt_265_2018.html>.

Portaria nº 278, de 14 de junho de 2018. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/6a27cde8be304e2b9728c9d603272943/Portaria_278_14_06_2018.html>.

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>.

Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994. Disponível em: <<http://www2.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=161>>.

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

.

Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003. Disponível em: <http://www.abrasam.org.br/legislacao/RDC_252.pdf>.

12 Anexos

Anexo I. Uso Geral

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza – Uso Geral					
1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.1.	Água Sanitária.	Litro	2.1.	Balde de 10 litros.	Unidade
1.2.	Álcool gel bactericida para higienização de ambientes – 70º INPM (500g).	500g	2.2.	Escovinha de <i>nylon</i> .	Unidade
1.3.	Cera líquida autobrilho (galão de 5 litros).	Galão	2.3.	Espanador.	Unidade
1.4.	Desinfetante comum – Creolina.	Litro	2.4.	Lixeiras teladas com capacidade de 10 litros.	Unidade
1.5.	Desinfetante eucalipto concentrado (galão de 5 litros).	Galão	2.5.	Lixeiras teladas com capacidades de 60 litros.	Unidade
1.6.	Desinfetante sólido para vaso sanitário – (pedra sanitária – 25g).	Unidade	2.6.	Pá de lixo (cabo longo).	Unidade
1.7.	Desodorizador de ambientes (tipo <i>spray</i> – 360ml).	Unidade	2.7.	Rastelo com garras de plástico.	Unidade
1.8.	Detergente para louças (500 ml).	Unidade	2.8.	Rodo de 40 cm (com cabo).	Unidade
1.9.	Etiqueta autoadesiva simples para identificação do tipo resíduo sólido e do CPF/CNPJ e nome do respectivo gerador.	Rolo	2.9.	Rodo de 60 cm (com cabo).	Unidade
1.10.	Fibra sintética com abrasivo para limpeza (LT) – Uso geral (multiuso).	Unidade	2.10.	Rodo de 90 cm (com cabo).	Unidade
1.11.	Fibra de limpeza – Uso geral (multiuso).	Unidade	2.11.	Rolo de mangueira para água (50m,3/4”).	Unidade

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza – Uso Geral

1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.12	Fibra LT para limpeza de rodapés.	Unidade	2.12	Suporte articulado para fibra sintética com abrasivo.	Unidade
1.13	Flanela	Unidade	2.13	Vassoura de gari (com cabo).	Unidade
1.14	Impermeabilizante de uso geral (galão de 5 litros).	Galão	2.14	Vassoura de pelo de 40 cm (com cabo).	Unidade
1.15	Lã de aço para alumínio (pacote com 60g – 8 unidades).	Pacote	2.15	Vassoura de piaçava (com cabo).	Unidade
1.16	Limpa carpete (galão de 5L).	Galão	2.16	Vassourinha para vaso sanitário	Unidade
1.17	Limpa vidros (500 ml).	Frasco			
1.18	Limpador de pedras (galão de 5 litros).	Galão			
1.19	Lustra móveis (500 ml).	Frasco			
1.20	Luvas ¹⁵ multiuso (reutilizáveis) – cano padrão.	Par			
1.21	Panos para limpeza de chão (algodão cru).	Unidade			
1.22	Produto para limpeza instantânea (tipo Veja, 500ml).	Frasco			
1.23	Removedor de cera (galão de 5 litros).	Galão			
1.24	Sabão em barra azul (pacote com 5 barras de 200g).	Pacote			
1.25	Sabão líquido concentrado (galão de 5 litros).	Galão			
1.26	Saco plástico para lixo – 40 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.27	Saco plástico para lixo – 100 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.28	Saco plástico para lixo – 40 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			

¹⁵ As cores das luvas destinadas à execução de serviços de limpeza em ambientes sujeitos a agentes contaminantes – banheiros e vestiários, por exemplo – devem diferir das cores das luvas de uso geral (escritórios, almoxarifados, recepções).

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza – Uso Geral					
1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.29	Saco plástico para lixo – 100 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.30	Saco plástico para lixo – 40 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.31	Saco plástico para lixo – 100 litros – Preto ¹⁶ – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.32	Sapólio ou saponáceo em pasta (frasco com 500g).	Frasco			
1.33	Tela desinfetante para mictório.	Unidade			
1.34	Vaselina líquida.	Litro			

Quadro 68 - Materiais Aplicados no Processo de Limpeza - Uso Geral

Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza – Uso Geral					
1. Equipamentos de limpeza			2. Suprimentos para equipamentos de limpeza		
Item	Especificação	Item	Especificação	Item	Especificação
1.1	Aplicadores de cera.	2.1	Disco 400 mm.		
1.2	Aspirador de pó.	2.2	Disco 510 mm.		
1.3	Carro coletor 240 litros com 02 rodas emborrachadas com diâmetro de 200mm, montadas com simples encaixe no eixo galvanizado de aço maciço na cor azul para coleta seletiva.	2.3	Escova de encerar 400mm.		

¹⁶ Conforme Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre as responsabilidades dos grandes geradores de resíduos sólidos e Instrução Normativa do SLU nº 89, de 23 de setembro de 2016, que regulamenta os procedimentos no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dispõe sobre as normas a serem observadas pelos grandes geradores de resíduos sólidos e prestadores de serviços de transporte e coleta, bem como pelos responsáveis pela realização de eventos em áreas, vias e logradouros públicos.

Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza – Uso Geral			
1. Equipamentos de limpeza		2. Suprimentos para equipamentos de limpeza	
Item	Especificação	Item	Especificação
1.4	Carro funcional com saco de lona de 100 litros, balde espremedor de 24 litros, rodo, pá coletora e esfregão.	2.4	Escova de encerar 510 mm.
1.5	Carro plataforma tubular em chapa de aço pneumático com abas tubulares com freio, 800 kg, medida: 1500C x 800L.	2.5	Escova de lavar 400 mm.
1.6	Desentupidor de borracha para pia.	2.6	Escova de lavar 510mm.
1.7	Desentupidor de borracha para vaso sanitário.	2.7	Lâminas com raspadores.
1.8	Esfregão com microfibra.	2.8	Sacos de papel para aspirador de pó.
1.9	Extensores para locais altos.		
1.10	Lavadora de alta pressão 1400W, vazão: 330 litros/h dimensões (C x L x A) 31x24x62 cm.		
1.11	Máquina de encerar pisos, com escova, elétrica, capacidade superior a 200 m ² /hora – 400mm.		
1.12	Máquina de encerar pisos, com escova, elétrica, capacidade superior a 200 m ² /hora – 510mm.		
1.13	Pá coletora.		
1.14	Raspadores para locais altos.		
1.15	Rodos industriais de alumínio.		
1.16	Rolo de mangueira para água (50m,3/4”).		
1.17	Vara extensível (6m).		
1.18	Sopradores/aspiradores para limpeza de jardins e áreas verdes.		

Quadro 69 - Equipamentos aplicados no Processo de Limpeza - Uso Geral

Anexo II. DFTRANS – Rodoviária do Plano Piloto

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza					
1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.1.	Água Sanitária.	Litro	2.1.	Balde de 12 litros.	Unidade
1.2	Álcool gel bactericida para higienização de ambientes - 70° INPM (500g).	500g	2.2.	Balde de com, no mínimo, 100 litros.	Unidade
1.3.	Cera líquida autobrilho (galão de 5 litros).	Galão	2.3.	Borrifador <i>spray</i> .	Unidade
1.4.	Desengordurante	Litro	2.4.	Carrinho coletor 1200L.	Unidade
1.5.	Desengraxante	Litro	2.5.	Carrinho coletor 120L.	Unidade
1.6.	Desinfetante eucalipto concentrado (galão de 5 litros).	Galão	2.6.	Cesto para lixo 8L.	Unidade
1.7.	Desinfetante sólido para sanitário - (pedra sanitária - 25g).	Unidade	2.7	Escovinha de <i>nylon</i> .	Unidade
1.8	Desodorizador de ambientes (tipo <i>spray</i> - 360 ml).	Unidade	2.8	Espátula 5	Unidade
1.9	Detergente para louças (500 ml).	Unidade	2.9	Espátula com cabo longo.	Unidade
1.10	Etiqueta autoadesiva simples para identificação do tipo de resíduo sólido e do CPF/CNPJ e nome do respectivo gerador.	Rolo	2.10	Lixeira 105L - Tampa giratória.	Unidade
1.11	Fibra sintética com abrasivo para limpeza (LT - Uso geral (multiuso)).	Unidade	2.11	Mini-loc	Unidade
1.12	Flanela	Unidade	2.12	Mop água.	Unidade
1.13	Impermeabilizante de uso geral (galão de 5 litros).	Galão	2.13	Mop seco 60cm.	Unidade
1.14	Lã de aço para alumínio (pacote com 60g - 8 unidades).	Pacote	2.14	Pá coletora.	Unidade
1.15	Limpa alumínio - 500 ml.	Frasco	2.15	Pá de lixo (cabo longo).	Unidade
1.16	Limpa carpete - 500 ml.	Frasco	2.16	Rodo de 40 cm (com cabo).	Unidade
1.17	Limpa vidros - 500 ml.	Frasco	2.17	Rodo de 60/90 cm (com cabo).	Unidade

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza

1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.18	Luvras multiuso (reutilizáveis) – cano padrão.	Par	2.18	Rodo de limpeza de vidro de 30 cm.	Unidade
1.19	Panos para limpeza de chão (algodão cru).	Unidade	2.19	Starloc 380 mm.	Unidade
1.20	Polidor para mármore, granitos ou similares (cera líquida) litro.	Litro	2.20	Suporte articulado para fibra sintética com abrasivo.	Unidade
1.21	Produto para limpeza instantânea – 500 ml.	Frasco	2.21	Suporte para mop – 60 cm.	Unidade
1.22	Querosene	Litro	2.22	Suporte para mop água.	Unidade
1.23	Removedor de cera (galão de 5 litros).	Galão	2.23	Vassoura de gari de 60 cm (com cabo).	Unidade
1.24	Sabão em barra azul (pacote com 5 barras de 200g).	Pacote	2.24	Vassoura de <i>nylon</i> .	Unidade
1.25	Sabão líquido concentrado (galão de 5 litros).	Galão	2.25	Vassoura de pelo de 20/40 cm com cabo.	Unidade
1.26	Saco plástico para lixo – 40 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote	2.26	Vassoura de pelo de 60 cm com cabo.	Unidade
1.27	Saco plástico para lixo – 60 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote	2.27	Vassoura limpa teto.	Unidade
1.28	Saco plástico para lixo – 100 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote	2.28	Vassourinha para vaso sanitário.	Unidade
1.29	Saco plástico para lixo – 200 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.30	Saco plástico para lixo – 40 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.31	Saco plástico para lixo – 60 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.32	Saco plástico para lixo – 100 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.33	Saco plástico para lixo – 200 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza					
1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.34	Saco plástico para lixo – 40 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.35	Saco plástico para lixo – 60 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.36	Saco plástico para lixo – 100 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.37	Saco plástico para lixo – 200 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.38	Sapólio ou saponáceo em pasta (frasco com 500g).	Frasco			
1.39	Tela desinfetante para mictório.	Unidade			
1.40	Vaselina líquida.	Litro			

Quadro 70 - Materiais Aplicados no Processo de Limpeza – Rodoviária do Plano Piloto

Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza					
1. Equipamentos de limpeza			2. Suprimentos para equipamentos de limpeza		
Item	Especificação	Item	Especificação	Item	Especificação
1.1	Auto lavadora elétrica 10 litros.	2.1	Escova de encerar 380 mm.		
1.2	Balde espremedor até 20 litros.	2.2	Escova de lavar 380 mm.		
1.3	Carrinho plataforma – 300 Kg.	2.3	Disco 380 mm.		
1.4	Carro cuba 400 litros.	2.4	Lâminas para raspador de piso.		
1.5	Carro funcional com saco de lona de 100 litros, balde espremedor de 24 litros, rodo, pá coletora e esfregão.				

Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza			
1. Equipamentos de limpeza		2. Suprimentos para equipamentos de limpeza	
Item	Especificação	Item	Especificação
1.6	Lavadoras de alta pressão, superior a 1500 libras, vazão superior a 500 litros/hora e água quente superior a 75° C, elétricas ou com motor a combustão.		
1.7	Lavadoras de pisos com performance superior a 1800 m ² /hora, largura do trabalho superior a 450 mm (escovar) e 800 mm (secar), elétricas ou com motor a combustão.		
1.8	Máquina de encerar pisos, com escova, elétrica, capacidade superior a 200m ² /hora (polidora 5000rpm).		
1.9	Máquina de lavar pisos (ambientes internos), elétrica, com escova, capacidade superior a 200m ² /hora.		
1.10	Pá coletora.		
1.11	Placa sinalizadora "Banheiro Interditado".		
1.12	Placa sinalizadora "Piso Molhado".		
1.13	Raspador de piso.		
1.14	Rolo de mangueira reforçada para água (100m).		
1.15	Tanquinho de lavar.		
1.16	Vara extensível (6m).		
1.17	Sopradores/aspiradores para limpeza de jardins e áreas verdes.		

Quadro 71 - Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza – Rodoviária do Plano Piloto

Anexo III. DFTRANS – TERMINAIS RODOVIÁRIOS E BRT'S

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza					
1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.1.	Água Sanitária.	Litro	2.1.	Balde de 12 litros .	Unidade
1.2	Álcool gel bactericida para higienização de ambientes – 70° INPM (500g).	500g	2.2.	Balde de 60 litros.	Unidade
1.3.	Cera líquida autobrilho (galão de 5 litros).	Galão	2.3.	Escovinha de <i>nylon</i> .	Unidade
1.4.	Desengordurante	Litro	2.4.	Lixeiras teladas 10 litros.	Unidade
1.5.	Desengraxante	Litro	2.5.	Lixeiras teladas 60 litros.	Unidade
1.6.	Desinfetante eucalipto concentrado (galão de 5 litros).	Galão	2.6.	Pá de lixo (cabo longo).	Unidade
1.7.	Desinfetante sólido para sanitário – (pedra sanitária – 25g).	Unidade	2.7	Rodo de 40 cm (com cabo).	Unidade
1.8	Desodorizador de ambientes (tipo <i>spray</i> – 360 ml).	Unidade	2.8	Rodo de 60/90 cm (com cabo).	Unidade
1.9	Detergente para louças (500 ml).	Unidade	2.9	Suporte articulado para fibra sintética com abrasivo.	Unidade
1.10	Esponja para lavar louça multiuso – Dupla face.	Unidade	2.10	Vassoura de gari de 60 cm (com cabo).	Unidade
1.11	Etiqueta autoadesiva simples para identificação do tipo de resíduo sólido e do CPF/CNPJ e nome do respectivo gerador.	Rolo	2.11	Vassoura de <i>nylon</i> .	Unidade
1.12	Fibra sintética com abrasivo para limpeza (LT_ - Uso geral (multiuso).	Unidade	2.12	Vassoura de pelo de 20/40 cm com cabo.	Unidade
1.13	Flanela	Unidade	2.13	Vassoura de pelo de 60 cm com cabo.	Unidade
1.14	Impermeabilizante de uso geral (galão de 5 litros).	Galão	2.14	Vassoura limpa teto.	Unidade
1.15	Lã de aço para alumínio (pacote com 60g – 8 unidades).	Pacote	2.15	Vassourinha para vaso sanitário.	Unidade
1.16	Limpa vidros – 500 ml.	Frasco			
1.17	Luvas de látex multiuso (reutilizáveis) – cano padrão.	Par			
1.18	Panos para limpeza de chão (algodão cru).	Unidade			

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza

1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.19	Polidor para mármore, granitos ou similares (cera líquida) litro.	Litro			
1.20	Produto para limpeza instantânea – 500 ml.	Frasco			
1.21	Querosene	Litro			
1.22	Removedor de cera (galão de 5 litros).	Galão			
1.23	Sabão em barra azul (pacote com 5 barras de 200g).	Pacote			
1.24	Sabão líquido concentrado (galão de 5 litros).	Galão			
1.25	Saco plástico para lixo – 40 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.26	Saco plástico para lixo – 60 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.27	Saco plástico para lixo – 100 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.28	Saco plástico para lixo – 200 litros – Azul ou verde ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.29	Saco plástico para lixo – 40 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.30	Saco plástico para lixo – 60 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.31	Saco plástico para lixo – 100 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.32	Saco plástico para lixo – 200 litros – Cinza ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.33	Saco plástico para lixo – 40 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			

Materiais Aplicados no Processo de Limpeza					
1. Produtos de limpeza			2. Utensílios de limpeza		
Item	Especificação	Unidade	Item	Especificação	Unidade
1.34	Saco plástico para lixo – 60 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.35	Saco plástico para lixo – 100 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.36	Saco plástico para lixo – 200 litros – Preto ² – Pacote com 100 unidades.	Pacote			
1.37	Sapólio ou saponáceo em pasta (frasco com 500g).	Frasco			
1.38	Tela desinfetante para mictório.	Unidade			
1.39	Vaselina líquida.	Litro			

Quadro 72 - Materiais Aplicados no Processo de Limpeza - Terminais Rodoviários e BRT'S

Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza			
1. Equipamentos de limpeza		2. Suprimentos para equipamentos de limpeza	
Item	Especificação	Item	Especificação
1.1	Carro funcional com saco de lona de 100 litros, balde espremedor de 24 litros, rodo, pá coletora e esfregão.	2.1	Escova de encerar 380 mm
1.2	Lavadoras de alta pressão, superior a 1500 libras, vazão superior a 500 litros/hora e água quente superior a 75° C, elétricas ou com motor a combustão.	2.2	Escova de lavar 380 mm
1.3	Lavadoras de pisos com performance superior a 1800 m ² /hora, largura do trabalho superior a 450 mm (escovar) e 800 mm (secar), elétricas ou com motor a combustão.	2.3	Disco 380 mm
1.4	Máquina de lavar pisos (ambientes internos), elétrica, com escova, capacidade superior a 200m ² /hora.	2.4	Disco 510 mm
1.5	Máquina de encerar pisos, com escova, elétrica, capacidade superior a 200m ² /hora (polidora 5000rpm).		
1.6	Rodos industriais de alumínio.		
1.7	Aplicadores de cera.		
1.8	Pá coletora.		
1.9	Raspadores para locais altos.		
1.10	Vara extensível (6m).		
1.11	Sopraadores/aspiradores para limpeza de jardins e áreas verdes.		

Quadro 73 - Equipamentos Aplicados no Processo de Limpeza - Terminais Rodoviários e BRT'S

Anexo IV. Notificação Prévia

Referência normativa do executor

Processo nº.....

Contrato nº.....

Eu,.....(nome)....., servidor da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, matrícula nº....., designado como executor do contrato nº....., por meio da Ordem de Serviço nº....., notifico a empresa....., por meio do preposto a sanar as seguintes irregularidades:

a).....

b).....

O prazo para o cumprimento e manifestação é de 5(cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual por descumprimento de cláusula, conforme preceitua o art.....da Lei 8.666/93 e aplicação de penalidades previstas em contrato.

Brasília,de.....de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido

com local, data e

assinatura do preposto

Anexo V. Registro de Danos

Referência normativa do executor

Processo nº.....

Contrato nº.....

Sr. Preposto,

Comunico-lhe que durante a execução do contrato em referência, foram constatados os danos abaixo, sofridos pela Contratante, em razão da conduta dos empregados da empresa.....

Requeiro que sejam informadas as medidas reparadoras por parte da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias.

Danos	Nome do empregado

Brasília, de de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

Anexo VI. Termo de substituição do empregado

Referência normativa do executor

Processo nº.....

Contrato nº.....

Sr. Preposto,

Tendo em vista os motivos relacionados abaixo, determino a substituição do empregado....., a fim de fazer cumprir os termos contratuais.

a).....

b).....

Brasília, de de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

Anexo VII. Termo de substituição do preposto

Referência normativa do executor

Processo nº.....

Contrato nº.....

Senhor Representante,

Para o bom andamento da execução contratual, solicito a substituição do preposto Sr....., em razão das falhas apontadas abaixo:

a).....

b).....

Brasília, de de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

* Pode ser substituído por Ofício a ser dirigido à empresa, pela Coordenadoria de Contratos e Convênios/UAG, por sugestão do executor.

Anexo VIII. Despacho/Prorrogação contratual – Referência normativa do executor

DESPACHO

Prorrogação contratual

Processo nº:

Contrato nº:

Assunto:

Sr. Chefe da Unidade de Administração Geral (ou Coordenador, Contratos e Convênios),

Tendo em vista a necessidade dos serviços, a manifestação favorável da empresa, a execução contratual a contento e a vantajosidade na qualidade e preço, em observância ao Parecer nº 1030-2010-PGDF recomendo a prorrogação do contrato em referência, com a manutenção do preço (ou repactuação/reajuste de preço) conforme demonstrado nas pesquisas de preços anexas.

Brasília, de de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

**Anexo IX. Requerimento/Contratação Fiscal de Contrato –
Referência normativa do executor**

REQUERIMENTO

Contratação de fiscal de contrato

Processo nº:

Contrato nº:

Assunto nº:

Sr. Chefe da Unidade de Administração Geral (ou Coordenador de Contratos e Convênios),

Tendo em vista a complexidade do contrato em tela e a necessidade de assistência quanto ao acompanhamento e fiscalização, solicito a verificação da possibilidade de contratação de Fiscal de Contrato, prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Brasília, de de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e
assinatura do preposto

Anexo X. Relatório do Executor do Contrato – Referência normativa do executor e preposto

RELATÓRIO Nº xxxx/20xx- EXECUTOR CONTRATO

Processo nº:

Contrato nº:

Assunto nº: Executor do Contrato nº /20xx - xxx, DE xxxxx

OS nº , de xxxxx DODF Nº pg

Senhor Chefe da Unidade de Administração Geral,

Na condição de Executor do presente Contrato, no exercício das competências expressas no art. 5º, da Portaria nº 29, de 25/02/2004, e tendo em conta o que especifica o art. 13, do Decreto nº 16.098, de 29/11/94 e especialmente atendendo ao que dispõe o art. 66, c/c o § 1º, art. 67, da Lei 8.666/93, apresento o Relatório Circunstanciado de que trata o inciso I, art. 5º da Portaria supramencionada, ao passo em que consigno argumentos, recomendações e sugestões, conforme segue.

2. O contrato em epígrafe versa sobre xxxxxxx,

3. Em, xxx, recebi da (nome do órgão/entidade administrativa) documentos para embasar o acompanhamento do contrato xxx/20xx, cujo objeto versa sobre xxxxxxx, sendo:

a) cópia do Edital de Pregão para registro de preços nº /XX;

b) cópia do contrato nº /20xx-; e/ou Termos Aditivos e Apostilamentos;

c) cópia do extrato do contrato publicado no DODF;

d) cópia da Ordem de Serviço nº de /20xx;

f) cópia do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

g) cópia do art. 13 do Decreto nº 16.098/94;

h) cópia da Portaria nº 29-SGA, de 25/2/2004;

i) cópia da Portaria nº 125-SGA, de 30/04/2004;

4. Em, xxxx, recebi da Contratada:

a. A nota fiscal nº de venda a consumidor, datada de xxxxxx, fazendo referência a (produto adquirido), no valor TOTAL de R\$ xxxxx (xxxx); e

b. Relação dos números de série vinculados aos equipamentos a que se refere à nota fiscal acima descrita: nº.....

(Modelo de descrição do recebimento do produto adquirido)

4.1. Em cumprimento às normas aplicáveis à espécie, analisamos os citados documentos e informamos:

4.1.1. A documentação está de acordo com o previsto em lei;

4.1.2. Os equipamentos foram todos vistoriados pela Diretora de Tecnologia da Informação nas pessoas dos seguintes servidores (nome e matrícula);

4.1.3. Os equipamentos recebidos - todos os *notebooks* - estão completos com os mesmos itens, por embalagem, a seguir relacionados (exemplo de preenchimento):

- 1 notebook clock 1,75 (superior ao contratado- 1,66 GHZ), Duo Core, Memória de 2 Gb, HD de 120 GB, modelo Positivo móbile W207;
- Manual, discos de recuperação (2), drives (1);
- 1 cabo de força e 1 fonte de energia;
- 2 baterias;
- 1 cabo RJ 11;
- 1 maleta para notebook.

4.1.4. Os equipamentos seguiram para o almoxarifado onde foi processada sua entrada, em seguida foram providenciadas as plaquetas de identificação, colagem dos adesivos de identificação. Foram identificados os CDs de recuperação e os manuais de cada máquina;

4.1.5. Os equipamentos estão, no momento, sendo testados e configurados pelo setor de informática da CGDF. Seguindo as orientações do manual, as baterias estão sofrendo processo de ciclagem por três vezes, recebendo os adesivos da CGDF e de uso exclusivo em serviço.

É o relatório.

Brasília, de de 20XX.

Executor do Contrato Cargo e matrícula

Carimbo de Recebido
com local, data e assinatura

Anexo XI. 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 74 - Modelo de Matriz dos Riscos Identificados

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

Quadro 75 - Modelo de Ações preventivas e de contingência dos riscos identificados

Anexo XII. Minuta do Quadro de Indicadores de Resultados

QUADRO DE INDICADORES DE RESULTADOS						
PROCESSO:						
Objetivo a Alcançar (Ganhos)	Indicador	Fórmula de Cálculo	Fonte de Dados	Unidade de Medida	Periodicidade	Polaridade

Quadro 76 - Modelo de Quadro de Indicadores de Resultados

Anexo XIII. Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Documento de Formalização da Demanda (DFD)	
DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE:	
Órgão/Entidade Administrativa Demandante (SIGLA)*:	
Nome do Órgão/Entidade Administrativa Demandante (por extenso)*:	
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	
Nome de Identificação da Localidade*:	
Endereço da Localidade*:	
CEP da Localidade*:	
Região do Endereço da Localidade*:	
Município/UF da Localidade*:	
CARACTERÍSTICAS DA LOCALIDADE:	
Horário de necessidade do serviço na localidade*:	
Período para os casos de horário diferenciado:	
Quantidade de servidores lotados na localidade (0 a 9999)*:	
Quantidade de terceirizados lotados na localidade (0 a 9999)*:	

Documento de Formalização da Demanda (DFD)	
Média de público externo diário (0 a 99999)*:	
Local insalubre com laudo comprobatório?	
CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS INTERNAS DA LOCALIDADE:	
Banheiros (m ²)*:	
Laboratórios (m ²)*:	
Almoxarifados/Galpões (m ²)*:	
Oficinas (m ²)*:	
Áreas com espaços livres (saguão, <i>hall</i> , salão, corredores) - m ² *:	
Demais Pisos Frios (salas, salas de reunião, refeitórios, áreas de descanso) - m ² *:	
Pisos acarpetados (m ²)*:	
CARACTERÍSTICAS DAS ÁREAS EXTERNAS DA LOCALIDADE:	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos (m ²)*:	
Variação de passeio e arruamentos (m ²)*:	
Pátios e áreas verdes (limpeza diária, alta frequência) - m ² *:	
Pátios e áreas verdes (limpeza semanal, média frequência) - m ² *:	

Documento de Formalização da Demanda (DFD)	
Pátios e áreas verdes (limpeza mensal, baixa frequência) - m ² *:	
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (limpeza diária) - m ² *:	
CARACTERÍSTICAS DA FACHADA:	
Face interna (m ² *):	
Face externa SEM exposição a risco para limpeza (Até 1º andar acima do térreo) (m ² *):	
Face externa COM exposição a risco para limpeza (m ² *):	
Fachada envidraçada que requer equipamento especial para limpeza (m ² *):	
<p>Informações Gerais:</p> <p>(1) Este formulário deve ser enviado à SUCORP/SEPLAG sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para aquela localidade.</p> <p>(2) O formulário anterior referente a esta mesma localidade perderá a validade.</p> <p>(3) Exigível a assinatura eletrônica do ordenador de despesas.</p> <p>(*) Campo de preenchimento obrigatório.</p>	

Quadro 21 - Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Anexo XIV. Documentos de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD)

Documento de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD)	
DADOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE	
Órgão/Entidade Administrativa Demandante (SIGLA)*:	
Nome do Órgão/Entidade Administrativa Demandante (Por extenso)*:	
Endereço da Sede do Órgão/Entidade Administrativa *:	
CEP da Sede*:	
Região do Endereço da Sede*:	
Município/UF da Sede*:	
DADOS DO ORDENADOR DE DESPESAS DEMANDANTE	
Nome Completo*:	
Matrícula do Ordenador (9999.999-9)*:	
CPF do Ordenador:	
Servidor Efetivo?	
E-mail do Ordenador*:	
Telefone*:	
Celular:	
Data da Nomeação como Ordenador*:	
Nº/Ano do DODF da Nomeação (NNN/AAAA)*:	
<p>Informações Gerais:</p> <p>(1) Este formulário deve ser enviado para SUCORP/SEPLAG sempre que houver nova demanda ou necessidade de atualizar informações sobre demanda já existente para o órgão/entidade.</p> <p>(2) O formulário anterior perderá a validade.</p> <p>(3) Exigível a assinatura eletrônica do ordenador de despesas.</p> <p>(*) Campo de preenchimento obrigatório.</p>	

Quadro 22 - Documento de Identificação do Ordenador de Despesa (DIOD)

Anexo XV. Documento de Indicação de Executores Locais (DIE)

Documento de Indicação de Executores Locais (DIE)	
Órgão/Unidade do GDF:	
Endereço completo:	
Serviço:	
Número do Contrato:	
Empresa:	
DADOS DO EXECUTOR TITULAR:	
Nome do servidor(a):	
Matrícula:	
CPF:	
Lotação:	
Cargo/Função:	
Telefone institucional:	
Correio eletrônico:	
Telefone celular:	
DADOS DO EXECUTOR SUPLENTE:	
Nome do servidor(a):	
Matrícula:	
CPF:	
Lotação:	
Cargo/Função:	
Telefone institucional:	
Correio eletrônico:	
Telefone celular:	
Informações Gerais:	
<p>(1) Este formulário deve ser enviado à SUCORP/SEPLAG sempre que houver necessidade de indicar executores ou atualizar informações.</p> <p>(2) O presente formulário deve ser obrigatoriamente assinado pelo ordenador de despesa ou ocupante de cargo correspondente, em conjunto com os indicados para executores titular e suplente.</p> <p>(* Campo de preenchimento obrigatório.</p>	

Quadro 22 - Documento de Indicação de Executores Locais (DIE)

Anexo XVI. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este anexo, que deverá ser adotado para a avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

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

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

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada quanto à prestação de serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

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

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

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.3. O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

2.4. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação de serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controlado da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nos relatórios.

3. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

4. REGRAS GERAIS

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

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

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

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando os EPI's adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

b) BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;

- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
 - Ocorrências por falta de reabastecimento;
 - Piso sujo emolhado.
- d)** RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
 - Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
 - Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
 - Lixeiras sujas e transbordando;
 - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
 - Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
 - Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
 - Execução de limpeza sem técnica adequada;
 - Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
 - Sanitários e vestiários sujos.

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

Especificações Técnicas e Boas Práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia.				

Comprovação dos treinamentos realizados no período.				
---	--	--	--	--

4.3. Todos os Ambientes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel higiênico					
Dispensadores de papel toalha					
Escadas					
Elevadores					
Espelhos e interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes de emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

4.4. Sanitários/Vestiários

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cesto de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinets					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçaneta)					
Ralos					
Rodapés					

Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					
Vidros internos					

4.5. Áreas com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão

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

4.6. Equipamentos e Utensílios de Limpeza

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

4.7. Apresentação/Uniformes

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)					
Uniforme					

5. CRITÉRIOS

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

6. RESPONSABILIDADES

a) Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

b) Gestor do contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

7.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

8. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

8.1. Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

Contrato nº:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de Itens Vistoriados	Quantidade (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito Ótimo		X 100	
Conceito Bom		X 80	
Conceito Regular		X 50	
Conceito Ruim		X 30	
Total			

A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X):

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

Resultado Final:

Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA menor que 50 PONTOS

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-------	--	--	-----------------------------------

Anexo XVII. Relatório Circunstanciado

Relatório Circunstanciado

Contrato: XXXXXX/20XX

Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA

Objeto do contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mês/período de referência da execução: 10/2020

Órgão/Localidade de execução: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INDICADOR 01 – XXXXXXXXXXXX

A Contratada disponibilizou

Sim (Não)

Percentual de Desconto: 0%

INDICADOR 02 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (MÓDULO A, B E C)

MÓDULO A - UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS OBRIGATÓRIOS

Itens Módulo A	MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Equipamentos diversos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uniforme	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produtos de Limpeza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pontuação Total: 18

MÓDULO B - LIMPEZA DE BANHEIROS

Itens Módulo B	MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO	NÃO SE APLICA
----------------	-----------	-----	---------	---------	---------------

Itens Módulo C	MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO	NAO SE APLICA
Pisos e Ralos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recolhimento de Lixo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobiliário em geral	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Escadas/Corrimão	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Elevadores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Pias	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Luminárias	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Paredes/Batentes/Portas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vidros/Espelhos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Áreas Externas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pontuação Total: 60

Pontuação Obtida: **XX**

Percentual de Desconto: **XX%**

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
81,00 a 90,00	0%
71,00 a 80,99	2%
61,00 a 70,99	5%
51,00 a 60,99	10%
41,00 a 50,99	15%
31,00 a 40,99	20%
Abaixo de 31,00	30%

Percentual Total de Desconto da Glosa: 0%

A unidade consegue contactar o encarregado da empresa sempre que necessário?

Sim

OUTRAS OBSERVAÇÕES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 X

CLÁUSULAS PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (IN5)

Sobre o cumprimento das obrigações previstas em Edital de Licitação, Proposta Comercial e/ou Contrato, pela Contratada.

	Sim	Não
A Contratada utilizou empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A Contratada disponibilizou ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e, se necessário, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Executar os serviços conforme especificado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios indispensáveis, na qualidade e quantidade especificadas, conforme este Termo de Referência e sua proposta.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A unidade consegue contactar o encarregado da empresa sempre que necessário ?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO

	Salvo por	Salvo em
Parte 1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX YY:YY:00
Parte 2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX YY:YY:00

COMPROVANTE DE ENVIO PARA O SEI

Anexo XVIII. Relatório Analítico

Relatório Analítico

Contrato: XXXXXX/20XX

Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **CNPJ:** XXXXXXXXXXXXXXXX

Objeto do contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mês/período de referência da execução: XX/2020

Nota Fiscal/Fatura: XXXXX

Nº do Documento SEI da Nota Fiscal/Fatura: XXXXXXXX

ABRANGÊNCIA

Órgão	Localidade	Endereço	Status
-------	------------	----------	--------

CLÁUSULAS PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS NAS LOCALIDADES EM QUE FORAM PRESTADOS

1 - A Contratada utilizou empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

Nenhuma irregularidade relatada.

2 - A Contratada disponibilizou ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e, se necessário, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

Nenhuma irregularidade relatada.

3 - Executar os serviços conforme especificado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios indispensáveis, na qualidade e quantidade especificadas, conforme este Termo de Referência e sua proposta.

Nenhuma irregularidade relatada.

4 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

Nenhuma irregularidade relatada.

5 - A unidade consegue contactar o encarregado da empresa sempre que necessário ?

Nenhuma irregularidade relatada.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Sugestões

XXXXXXXXXXXX

Providência(s) Adotada(s):

Foi encaminhado a empresa Ofício (XXXXXXXXXX) para ciência e devidas providências.

RELATÓRIOS CIRCUNSTANCIADOS DOS MESES ANTERIORES

Órgão	Localidade	Endereço	Período	Status
-------	------------	----------	---------	--------

As glosas aqui indicadas serão aplicadas no próximo faturamento, caso entendidas como pertinentes, após manifestação da empresa e do executor local.

QUADRO SINTÉTICO DE FATURAMENTO DOS MESES ANTERIORES

Órgão	Localidade	Quantidade Total em M ²	Valor Total	Percentual Glosa	Valor Glosa
-------	------------	------------------------------------	-------------	------------------	-------------

QUADRO SINTÉTICO DE FATURAMENTO

Órgão	Localidade	Quantidade Total em M ²	Valor Total	Percentual Glosa	Valor Glosa
-------	------------	------------------------------------	-------------	------------------	-------------

Valor Total Faturamento: R\$ XXXXXX

Valor Total Glosa: R\$ 0,00

Valor Total Glosa Retroativa: R\$ 0,00

Valor Retenção Conta Vinculada: R\$ XXXXXXXX

Outras Retenções: R\$ 0,00

Valor a Ser Liquidado: R\$ XXXXXXXXXX

Valor Mensal do Contrato: R\$ XXXXXXXXX

OBSERVAÇÕES

O presente Relatório Analítico será validado por meio do Atesto no processo SEI

COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO

Salvo por	Salvo em
-----------	----------

Parte 1

Parte 2

COMPROVANTE DE ENVIO PARA O SEI

A seguir, seguem anexados os relatórios Circunstanciados advindos de cada localidade.