



SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Fundap - Fundação do Desenvolvimento Administrativo

VOLUME 3

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial



Versão Fevereiro/2007

**VOLUME 3**

INSTRUÇÕES GERAIS	02
INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS	05
CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
Objeto da Prestação dos Serviços	07
Descrição dos Serviços	07
Obrigações e Responsabilidades da Contratada	29
Obrigações e Responsabilidades da Contratante	35
Fiscalização / Controle da Execução dos Serviços	36
CAPÍTULO II - VALORES REFERENCIAIS	
Resumo - Valores Referenciais	37
Resumo de Composição de Preços Unitários	39
- Áreas Internas: pisos acarpetados	39
- Áreas Internas: pisos frios	39
- Áreas Internas: laboratórios	39
- Áreas Internas: almoxarifados / galpões	39
- Áreas Internas: oficinas	40
- Áreas Internas com espaços livres – saguão, hall e salão	40
- Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	41
- Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos	41
- Áreas Externas: pátios e áreas verdes - alta frequência	41
- Áreas Externas: pátios e áreas verdes - média frequência	41
- Áreas Externas: pátios e áreas verdes - baixa frequência	42
- Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária	42
- Vidros Externos: (sem exposição a situação de risco)	43
- Vidros Externos: (com exposição a situação de risco)	44
Demonstrativo dos Cálculos dos Custos e Valores Unitários	45
Planilha de Quantitativos e Preços Unitários	58
CAPÍTULO III – EDITAIS	
Elaboração do Edital	59
Objeto	59
Especificações Técnicas	60
Planilha de Proposta de Preços	60
Da Contratação	61
Minuta de Termo de Contrato	61
CAPÍTULO IV - CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS	
Custo dos Serviços	66
Encargos Sociais e Trabalhistas	70
Benefício e Despesas Indiretas	78
ADENDO	
Exemplo de Formulário de Ocorrências para Manutenção	81
CRÉDITOS	83



INSTRUÇÕES GERAIS

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes deste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir:

- 1 - O presente trabalho abrange os principais e mais comuns itens de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, a saber:

Áreas Internas: pisos acarpetados

Áreas Internas: pisos frios

Áreas Internas: laboratórios

Áreas Internas: almoxarifados / galpões

Áreas Internas: oficinas

Áreas Internas com espaços livres – saguão, hall e salão

Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos

Áreas Externas: pátios e áreas verdes - alta frequência

Áreas Externas: pátios e áreas verdes - média frequência

Áreas Externas: pátios e áreas verdes - baixa frequência

Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes – frequência diária

Vidros Externos (com e sem exposição a situação de risco): frequência trimestral

Vidros Externos (com e sem exposição a situação de risco): frequência semestral

- 1.1 - Para os fins do presente trabalho são considerados como pisos frios aqueles constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, etc. e similares.
- 1.2 Vidros externos com exposição a situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando para a execução dos serviços de limpeza a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 1.3. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa.
Para reforçar este conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins, de cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes a limpeza dos pisos.
- 2 - Os estudos foram desenvolvidos com base nas Especificações Técnicas e em produtividades médias para prédios administrativos e para áreas de características comuns.
 - 2.1 - As produtividades adotadas são conservadoras e deverão ser adaptadas para situações específicas. Os números foram obtidos de dados históricos de contratos dos órgãos da administração pública do Estado de São Paulo, do Governo Federal, de trabalhos produzidos por especialistas do ramo e de legislação federal vigente.
 - 2.2 - Na contratação de serviço de limpeza diária para áreas externas (pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações e varrição de passeios e arruamentos), deve-se observar as diferenças existentes na caracterização das áreas e descrição dos serviços, tendo em vista que, apesar de apresentarem a mesma frequência de limpeza, têm produtividades distintas.
- 3 - As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, os Encargos Sociais, os Benefícios e Despesas Indiretas - BDI e os Critérios de Reajuste de Preços



- foram desenvolvidos levando-se em consideração a experiência e dados históricos do Estado de São Paulo.
- 4 - Foi eleita como unidade de medida para contratação desses serviços, o “metro quadrado por mês – m²/mês”, tendo em vista a facilidade de administração / gerenciamento do contrato e conseqüente padronização no âmbito do Estado.
 - 4.1 Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes a unidade de medida adotada é o “hectare por mês – ha/mês”. Para conversão de áreas “m²” para “ha” é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 hectare = 10.000 m².
 - 5 - Para o presente estudo foi pesquisada e aplicada a legislação sobre licitações e contratos, bem como legislação específica e complementar referente aos serviços, trabalhista, previdenciária, tributária / fiscal e acordo / convenção / dissídio coletivo da categoria profissional.
 - 6 - O termo Valores Referenciais utilizado neste estudo refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios de insumos obtidos no mercado e deverão ser utilizados como parâmetro de aceitabilidade dos menores preços ofertados.
 - 7 - Os valores referenciais apresentados no Capítulo II devem ser considerados como resultado do trabalho como um todo, em vista dos mesmos refletirem, principalmente, as Especificações Técnicas, a legislação em vigor e os preços de mercado dos insumos. Esses valores incluem mão-de-obra, equipamentos, transporte e demais insumos necessários à execução dos serviços, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro da Contratada.
 - 8 - Considerando que as produtividades indicadas no Capítulo IV são meramente referenciais, adotadas para efeito de composição de preços e considerando também que a unidade de medida dos serviços é o metro quadrado, nos atos convocatórios não deverão constar quaisquer exigências relativas as produtividades e/ou quantitativos de profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
 - 9 - Para o reajustamento dos preços deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto nº 48.326 e Resolução C.C. 77/04.
 - 10 Como as exigências estabelecidas nas Especificações Técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da administração pública estadual e são de cunho abrangente, as especificidades de serviços de limpeza, asseio e conservação predial que se apresentem como importantes para cada Contratante, deverão ser consideradas tanto na adaptação das Especificações Técnicas, como na composição dos respectivos preços dos serviços.
 - 10.1 Necessidades específicas não contempladas nas Especificações Técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação, implicarão em ajustes e adaptações, pelos próprios órgãos, nas correspondentes composições de preços constantes do Capítulo II deste volume.
 - 10.2 Este procedimento é extensivo para situações diferenciadas nas diversas regiões do Estado, a exemplo dos valores do piso salarial regional, do vale-refeição e do vale-transporte.
 - 11 - As Especificações Técnicas constantes do Capítulo I deste volume deverão, obrigatoriamente, estar adequadas às modificações de composição de preços tratadas no item anterior.



- 11.1 As Especificações Técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
- 12 - Os órgãos deverão utilizar as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão-de-obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à administração pública. Esses dados deverão ser utilizados para efetuar os ajustes necessários ao presente estudo, em especial, para a unidade de medida nele estabelecida, ou seja, “metro quadrado / mês (m²/mês)”.
- 13 - Recomenda-se o prazo de 15 (quinze) meses para a vigência inicial dos contratos.
- 14 - Conforme Súmula nº 14 do TCE - Tribunal de Contas do Estado “Exigências de comprovação de propriedade, apresentação de laudos e licenças de qualquer espécie só são devidas pelo vencedor da licitação; dos proponentes poder-se-á requisitar tão somente declaração de disponibilidade ou de que a empresa reúne condições de apresentá-los no momento oportuno.”. Dessa forma, a cópia da *“Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação”* deverá ser exigida somente no ato da contratação e portanto sua apresentação deverá ser efetuada por ocasião da formalização do respectivo instrumento contratual.
- 15 - Encontra-se inserida ao presente estudo, na forma de Anexo, exemplo de formulário de ocorrências para manutenção a ser utilizada na gestão contratual.
- 16 - A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é:

“Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial”.



INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Este estudo foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada a proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e assim proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também se encontram neste Caderno de Serviços Terceirizados.
2. Este estudo estabelece ações ambientais, quer por meio de treinamento de empregados da CONTRATADA, quer por conscientização de todos os envolvidos, quer por meio de ações concretas apontadas especialmente nas Especificações Técnicas e obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE que integram este Volume;
- 3 - Neste contexto, cabe ressaltar que a transparência na administração pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações propiciada à sociedade por meio de ferramentas como os sítios Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e e-negociospublicos – a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilitam o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
- 4 - Observamos que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
- 5 - Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção ou Acordo de Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
- 6 - Ainda, a justa aplicação de sanções administrativas e a respectiva divulgação (www.sancoes.sp.gov.br) refletem o tratamento a fornecedores com comportamento incompatíveis com os valores éticos da administração pública.
- 7 As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE, a saber:
 - racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
 - reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.



- 8 Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 9 Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pela contratante como pela contratada, a exemplo:
 - 9.1 A contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.
 - 9.1.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
 - 9.2 A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.



CAPÍTULO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

2 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Remover o pó das 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:

- 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 manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes.

1.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

1.1.5 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das 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;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;



- 1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.5 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;
- 1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.;
- 1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.5 ANUAL

- 1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- 1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

- 3.1 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: "hall's", acessos a elevadores, corredores, escadas etc.
- 3.2 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



B - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

- 1.1.1 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;
 - 1.1.2 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
 - 1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.
 - 1.1.4 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
 - 1.1.5 Remover o pó das 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:
- 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 manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- 1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
 - 1.1.7 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
 - 1.1.8 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
 - 1.1.9 Limpar os elevadores com produto adequado;
 - 1.1.10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
 - 1.1.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

- 1.2.1 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;



- 1.2.5 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;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.8 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

- 3.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



C - ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Remover o pó das 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:

- 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 manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 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;

1.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.7 Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.8 Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.4 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;



- 1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 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 litros/hora;
- 1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.3 MENSAL

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3. CONSIDERAÇÃO FINAL

- 3.1 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.

- 3.2 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 3.3 Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.



D - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Características: Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

Áreas administrativas de almoxarifados

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Remover o pó das 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:

- 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 manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.1.4 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;

1.1.5 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.6 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.1.7 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.8 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

1.1.2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL



Áreas administrativas de almoxarifados

- 1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.4 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;
- 1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

- 1.2.1 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

1.3 QUINZENAL

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

- 1.3.1 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".
- 1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

1.4 MENSAL

Áreas administrativas de almoxarifados

- 1.4.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.5 TRIMESTRAL

Áreas administrativas de almoxarifados

- 1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

3.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



E - ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

Características: Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas para executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos / materiais etc.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

1.1. DIÁRIA

Áreas administrativas da oficina

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 Remover o pó das 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:

- 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 manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 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;

1.1.4 Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.5 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.7 Varrer pisos removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Áreas operacionais da oficina

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pela Contratante;

1.1.2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;

1.1.3 Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pela contratante;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.2 SEMANAL



Áreas administrativas da oficina

- 1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.4 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;
- 1.2.5 Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.6 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.3 MENSAL

Áreas administrativas da oficina

- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

Áreas administrativas da oficina

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência trimestral.

1.5 SEMESTRAL

Áreas operacionais da oficina

- 1.5.1 Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- 1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à freqüência semestral.

2 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

- 3.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 3.2 Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza: solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.



F - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

1.1 DIÁRIA

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

1.1.2 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:

- 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 manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

1.1.4 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

1.1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.7 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.2 SEMANAL

1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.2 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.3 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;

1.2.4 Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

1.2.5 Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

1.2.6 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.3 MENSAL



- 1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL

- 1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

3 CONSIDERAÇÃO FINAL

- 3.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



G - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;
- 1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;
- 1.1.4 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 1.1.5 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 1.1.7 Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2 a seguir.

1.2 SEMANAL

- 1.2.1 Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2 a seguir;
- 1.2.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL

- 1.3.1 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;
- 1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- 2.1 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 lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;



- 2.2 Sempre que possível, será permitida 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).

3 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

4 CONSIDERAÇÃO FINAL

- 4.1 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



H – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências da contratante.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte freqüência:

1.1 DIÁRIA

- 1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- 1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.2 SEMANAL

- 1.2.1 Executar serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.3 MENSAL

- 1.3.1 Executar serviços considerados necessários à freqüência mensal.

2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- 2.1 A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.2 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 lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.3 Sempre que possível, será permitida 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).

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



I - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)

Características: áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza semanal.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 SEMANAL

- 1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- 2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.2 Sempre que possível, será permitida 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).

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



J - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA)

Características: áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL

- 1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- 2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.2 Sempre que possível, será permitida 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).

3 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



K - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - BAIXA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR MÊS)

Características: áreas externas nas dependências da Contratante que necessitam de limpeza mensal.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 MENSAL

- 1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. UTILIZAÇÃO DE ÁGUA

- 2.1 A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 2.2 Sempre que possível, será permitida 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).

3. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



L - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA

Características: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA

- 1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



**M - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL
(com ou sem exposição a situação de risco)**

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL

1.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

1.2 TRIMESTRAL

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



**N - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA SEMESTRAL
(com ou sem exposição a situação de risco)**

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL

1.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

1.2 SEMESTRAL

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade.

2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.



3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- 3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 3.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 3.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 3.5 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.6 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 3.7 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 3.8 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 3.9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 3.10 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.11 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 3.12 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 3.13 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 3.14 A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 3.15 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e



- dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 3.16 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
 - 3.17 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.
 - 3.18 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
 - 3.19 Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
 - 3.20 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
 - 3.21 Apresentar quando solicitado os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
 - 3.22 Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool ou gás natural veicular – GNV ou elétrico).
 - 3.23 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

- 3.24 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes .
- 3.25 Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- 3.26 Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – www.cadterc.sp.gov.br, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 3.27 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado ao Contratante;

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

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;



- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 3.28 A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL oferecidos pela SABESP. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 3.29 A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 3.30 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 3.31 Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 3.32 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 3.33 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 3.34 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 3.35 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 3.36 Sugerir, à CONTRATANTE ou diretamente à CIRE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 3.37 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 3.38 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- 3.39 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 3.40 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo



de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 3.41. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 3.41.1 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 3.41.2 Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 3.42 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:
- a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**
São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.
- b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS**
Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).
Deverão ser disponibilizados pelo CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:
- vidro (recipiente verde)
 - plástico (recipiente vermelho)
 - papéis secos (recipiente azul)
 - metais (recipiente amarelo)
- 3.43 Quando implantado pela CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário.
- 3.44 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 3.45 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade,



adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 3.46 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 3.47 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 3.48 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 3.49 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE, são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres:
- 3.50 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 3.51 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 3.52 Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
 - 3.52.1 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
- 3.53 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 3.54 Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que



- a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;
- a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- b) A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 3.55 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.
- b) Fica proibida 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 nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 3.56 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 3.57 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 3.58 Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

POLUIÇÃO SONORA

- 3.59 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a



necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se:

- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 4.2 Indicar instalações sanitárias;
- 4.3 Indicar vestiários com armários guarda-roupas;
- 4.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 4.5 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 4.6 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.7 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 4.8 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção" .
- 4.9 Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- 4.10 Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);
- 4.11 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados pelo tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada :
 - 4.11.1 Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
 - 4.11.2 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
 - 4.11.3 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 4.12 Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- 4.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.



5 - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.3 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento de cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades;
- 5.4 Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

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

Os valores unitários dos serviços apresentados a seguir, na base fevereiro/2007, deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade de preços.

SERVIÇOS	VALORES MENSAIS R\$ /m² /mês
Áreas Internas – Pisos Acarpetados	2,55
Áreas Internas – Pisos Frios	2,55
Áreas Internas – Laboratórios	4,26
Áreas Internas – Almoxarifados / Galpões	1,04
Áreas Internas – Oficinas	1,28
Áreas Internas Com Espaços Livres – Saguão, Hall e Salão	1,76
Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes / Contíguos as Edificações	1,28
Áreas Externas – Varrição De Passeios e Arruamentos	0,23
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	0,23
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	0,10
Áreas Externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	0,05
Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária	140,37 (*)
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	0,67
Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	0,63
Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	0,87
Vidros Externos – Frequência Semestral (Com Exposição a Situação de Risco)	0,73

Base : Fevereiro/07

(*) hectare equivale a 10.000m²

- 1.1 A demonstração detalhada dos cálculos que conduziram aos valores que integram a tabela supra e respectivos embasamentos dos preços encontram-se descritos a seguir;
- 1.2 A unidade de medida utilizada é o “metro quadrado / mês – m²/mês”, para padronização das contratações objeto deste volume no âmbito do Estado de São Paulo;
- 1.3 Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes a unidade de medida adotada é o “hectare por mês – ha/mês”. Para conversão de áreas “m²” para “ha” é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 hectare = 10.000 m²;
- 1.4 Exceção feita aos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente,



isto é, áreas de planta baixa.

- 1.4.1 Para reforçar este conceito a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins. Essas áreas encontram-se contempladas na Composição dos Preços, quando foram utilizados produtividades médias e parâmetros que refletem áreas prediais de características comuns;
- 1.5 Para efeito de quantificação da metragem quadrada as áreas de vidros externos, assim como definidas neste trabalho, correspondem somente a uma de suas faces; isto ocorre porque suas duas faces já foram consideradas quando da Composição dos Preços;
- 1.6 A quantificação das áreas independe da frequência dos serviços definida em seus vários itens que são objetos deste Volume;
- 1.7 Os valores apresentados referem-se a pesquisa de insumos efetuada em fevereiro de 2007.

**2 - RESUMO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS****2.1 ÁREAS INTERNAS****ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 550	1.349,42	2,45
ENCARREGADO	1 / (30 X 550)	1.645,92	0,10
TOTAL R\$/m²			2,55

ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 550	1.349,42	2,45
ENCARREGADO	1 / (30 X 550)	1.645,92	0,10
TOTAL R\$/m²			2,55

ÁREAS INTERNAS - LABORATÓRIOS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 330	1.349,42	4,09
ENCARREGADO	1 / (30 X 330)	1.645,92	0,17
TOTAL R\$/m²			4,26

ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/GALPÕES

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1350	1.349,42	1,00
ENCARREGADO	1 / (30 X 1350)	1.645,92	0,04
TOTAL R\$/m²			1,04

ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
------	---	-------------------------------	--



FAXINEIRO	1 / 1100	1.349,42	1,23
ENCARREGADO	1/ (30 X 1100)	1.645,92	0,05
TOTAL R\$/m²			1,28

ÁREAS INTERNAS - COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 800	1.349,42	1,69
ENCARREGADO	1/ (30 X 800)	1.645,92	0,07
TOTAL R\$/m²			1,76

**2.2 ÁREAS EXTERNAS****ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 1100	1.349,42	1,23
ENCARREGADO	1/ (30 X 1100)	1.645,92	0,05
TOTAL R\$/m²			1,28

ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 6000	1.349,42	0,22
ENCARREGADO	1/ (30 X 6000)	1.645,92	0,01
TOTAL R\$/m²			0,23

ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA - (1 vez/semana)

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
FAXINEIRO	1 / 1100	4,35 x 8 = 34,8	7,05	0,22
ENCARREGADO	1/ (30 X 1100)	4,35 x 8 = 34,8	8,60	0,01
TOTAL R\$/m²				0,23

ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQUÊNCIA - (1 vez/quinzena)

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
FAXINEIRO	1 / 1100	16	7,05	0,10
ENCARREGADO	1/ (30 X 1100)	16	8,60	0,004
TOTAL R\$/m²				0,10

**ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E ÁREAS VERDES - BAIXA FREQUÊNCIA - (1 vez/mês)**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
FAXINEIRO	1 / 1100	8	7,05	0,05
ENCARREGADO	1/ (30 X 1100)	8	8,60	0,002
TOTAL R\$/m²				0,05

**ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES
(frequência diária)**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1/m ²) (1)	VALOR MENSAL (R\$/mês) (2)	TOTAL (R\$ / m ²) (3) = (1) x (2)
FAXINEIRO	1 / 100.000	1.349,42	0,01
ENCARREGADO	1/ (30 X 100.000)	1.645,92	0,0005
TOTAL R\$/m²			0,01

TOTAL R\$/Ha	140,37
---------------------	---------------

**VIDROS EXTERNOS:** (sem exposição a situação de risco)**a) FREQUÊNCIA TRIMESTRAL**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1/220	16 (QUINZENAL)	7,74	0,56
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1/(30 X 220)	16 (QUINZENAL)	9,50	0,02
LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1/220	2,67 (TRIMESTRAL)	7,74	0,09
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1/(30 X 220)	2,67 (TRIMESTRAL)	9,50	0,004
TOTAL R\$ / m²				0,67

b) FREQUÊNCIA SEMESTRAL

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1/220	16 (QUINZENAL)	7,74	0,56
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1/(30 X 220)	16 (QUINZENAL)	9,50	0,02
LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1/220	1,33 (SEMESTRAL)	7,74	0,05
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1/(30 X 220)	1,33 (SEMESTRAL)	9,50	0,002
TOTAL R\$ / m²				0,63

**VIDROS EXTERNOS: (com exposição a situação de risco)****a) FREQUÊNCIA TRIMESTRAL**

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1/220	16 (QUINZENAL)	7,74	0,56
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE INTERNA	1/(30 X 220)	16 (QUINZENAL)	9,50	0,02
LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/110	2,67 (TRIMESTRAL)	9,55	0,23
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS – FACE EXTERNA	1/(4 X 110)	2,67 (TRIMESTRAL)	10,32	0,06
TOTAL R\$ / m²				0,87

b) FREQUÊNCIA SEMESTRAL

ITEM	COEF. DE PARTIC. (1 / m ²) (1)	FREQ./MÊS (h) (2)	VALOR /HORA (R\$/h) (3)	TOTAL (R\$/m ²) (4)=(1)x(2)x(3)
LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1/220	16 (QUINZENAL)	7,74	0,56
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA	1/(30 X 220)	16 (QUINZENAL)	9,50	0,02
LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1/110	1,33 (SEMESTRAL)	9,55	0,12
ENCARREGADO DE LIMPADOR DE VIDROS - FACE EXTERNA	1/(4 X 110)	1,33 (SEMESTRAL)	10,32	0,03
TOTAL R\$ / m²				0,73



3. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS CUSTOS E PREÇOS UNITÁRIOS

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

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

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

**3.1 FAXINEIRO****3.1.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

quantidade de empregados: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	R\$ 407,19
Encargos sociais (71,64%)	R\$ 291,71

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano	R\$ 2,30
Valor mensal	R\$ 120,06
% do empregado (6% do salário base)	R\$ 24,43
Subtotal mensal	R\$ 95,63
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,85)
Subtotal mensal	R\$ 86,78

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade	26,1
Valor unitário	R\$ 3,36
Subtotal mensal	R\$ 87,70
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,11)
Custo total mensal	R\$ 79,59

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 42,00
Subtotal mensal	R\$ 42,00
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 3,89)
Custo total mensal	R\$ 38,11

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 2,55
Subtotal mensal	R\$ 2,55
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,24)
Custo total mensal	R\$ 2,31

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE

Quantidade	1
------------	---



Valor unitário	R\$ 52,50
Incidência de ocorrência	0,0061
Custo total mensal	R\$ 0,32

3.1.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	MEMÓRIA DE CÁLCULO			Custo mensal (R\$)
	Custo unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtde	
Calça	22,29	6	2	7,43
Camisa manga curta	21,08	6	2	7,03
Tênis	23,28	6	1	3,88
Meia	2,59	4	2	1,30
Boné	6,82	10	1	0,68
Crachá de identificação	0,29	6	1	0,05
Luva	5,20	2	2	5,20
Bota	20,12	6	1	3,35
Subtotal Mensal				28,92
Crédito PIS/COFINS				(2,68)
Custo Total Mensal				26,24

3.1.3 MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS:

Coeficiente	12%
Custo total mensal	R\$ 123,55

3.1.4 RESUMO DOS CUSTOS

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 407,19
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 291,71
VALE TRANSPORTE	R\$ 86,78
VALE REFEIÇÃO	R\$ 79,59
CESTA BÁSICA	R\$ 38,11
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 2,31
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 0,32
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	R\$ 26,24
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 123,55
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 1.055,80

3.1.5 VALORES PARCIAIS

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

Valor mensal = R\$ 1.349,42

Valor/hora = R\$ 7,05

**3.2 ENCARGADO DE FAXINEIRO (1 ENCARGADO PARA 30 FAXINEIROS)****3.2.1 CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	R\$ 529,35
Encargos sociais (71,64%)	R\$ 379,23

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano	R\$ 2,30
Valor mensal	R\$ 120,06
% do empregado (6% do salário base)	R\$ 31,76
Subtotal mensal	R\$ 88,30
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,17)
Subtotal mensal	R\$ 80,13

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade	26,1
Valor unitário	R\$ 3,36
Subtotal mensal	R\$ 87,70
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,11)
Custo total mensal	R\$ 79,59

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 42,00
Subtotal mensal	R\$ 42,00
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 3,89)
Custo total mensal	R\$ 38,11

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 2,55
Subtotal mensal	R\$ 2,55
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,24)
Custo total mensal	R\$ 2,31

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE



Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 52,50
Incidência de ocorrência	0,0061
Custo total mensal	R\$ 0,32

3.2.2 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	MEMÓRIA DE CÁLCULO			Custo mensal (R\$)
	Custo unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtde	
Calça	22,29	6	2	7,43
Camisa manga curta	21,08	6	2	7,03
Tênis	23,28	6	1	3,88
Meia	2,59	4	2	1,30
Boné	6,82	10	1	0,68
Crachá de identificação	0,29	6	1	0,05
Luva	5,20	2	2	5,20
Bota	20,12	6	1	3,35
Jaleco	16,87	12	1	1,41
Subtotal Mensal				30,33
Crédito PIS/COFINS				(2,81)
Custo Total Mensal				27,52

3.2.3 MATERIAL DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

Coeficiente	12%
Custo total mensal	R\$ 151,23

3.2.4 RESUMO DOS CUSTOS

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 529,35
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 379,23
VALE TRANSPORTE	R\$ 80,13
VALE REFEIÇÃO	R\$ 79,59
CESTA BÁSICA	R\$ 38,11
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 2,31
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 0,32
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	R\$ 27,52
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 151,23
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 1.287,79

3.2.5 VALORES PARCIAIS

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

Valor mensal = R\$ 1.645,92

Valor/hora = R\$ 8,60

**3.3 - LIMPADOR DE VIDROS - FACE INTERNA e FACE EXTERNA (sem exposição a situação de risco)****3.3.1 - CUSTO DA MÃO-DE-OBRA**

Quantidade de limpador de vidros: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	R\$ 462,13
Encargos sociais (71,64%)	R\$ 331,07

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS**VALE TRANSPORTE**

Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano	R\$ 2,30
Valor mensal	R\$ 120,06
% do empregado (6% do salário base)	R\$ 27,73
Subtotal mensal	R\$ 92,33
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,54)
Subtotal mensal	R\$ 83,79

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS**VALE REFEIÇÃO**

Quantidade	26,1
Valor unitário	R\$ 3,36
Subtotal mensal	R\$ 87,70
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,11)
Custo total mensal	R\$ 79,59

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS**CESTA BÁSICA**

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 42,00
Subtotal mensal	R\$ 42,00
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 3,89)
Custo total mensal	R\$ 38,11

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS**ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL**

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 2,55
Subtotal mensal	R\$ 2,55
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,24)
Custo total mensal	R\$ 2,31

AUXÍLIO CRECHE

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 52,50



Incidência de ocorrência	0,0061
Custo total mensal	R\$ 0,32

3.3.2 - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	MEMÓRIA DE CÁLCULO			Custo mensal (R\$)
	Custo unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtde	
Calça	22,29	6	2	7,43
Camisa manga curta	21,08	6	2	7,03
Tênis	23,28	6	1	3,88
Meia	2,59	4	2	1,30
Boné	6,82	10	1	0,68
Crachá de identificação	0,29	6	1	0,05
Luva	5,20	2	2	5,20
Bota	20,12	6	1	3,35
Subtotal Mensal				28,92
Crédito PIS/COFINS				(2,68)
Custo Total Mensal				26,24

3.3.3 - MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS

Coeficiente	12%
Custo total mensal	R\$ 136,00

3.3.4 - RESUMO DOS CUSTOS

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 462,13
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 331,07
VALE TRANSPORTE	R\$ 83,79
VALE REFEIÇÃO	R\$ 79,59
CESTA BÁSICA	R\$ 38,11
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 2,31
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 0,32
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	R\$ 26,24
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 136,00
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 1.159,56

3.3.5 - VALORES PARCIAIS

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

Valor mensal = R\$ 1.482,03**Valor/hora = R\$ 7,74**

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

Quantidade: 1 encarregado para 30 limpadores de vidros

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	R\$ 600,77
Encargos sociais (71,64%)	R\$ 430,39

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano	R\$ 2,30
Valor mensal	R\$ 120,06
% do empregado (6% do salário base)	R\$ 36,05
Subtotal mensal	R\$ 84,01
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 7,77)
Subtotal mensal	R\$ 76,24

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade	26,1
Valor unitário	R\$ 3,36
Subtotal mensal	R\$ 87,70
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,11)
Custo total mensal	R\$ 79,59

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 42,00
Subtotal mensal	R\$ 42,00
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 3,89)
Custo total mensal	R\$ 38,11

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 2,55
Subtotal mensal	R\$ 2,55
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,24)
Custo total mensal	R\$ 2,31

MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE



Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 52,50
Incidência de ocorrência	0,0061
Custo total mensal	R\$ 0,32

3.4.2 – UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	MEMÓRIA DE CÁLCULO			Custo mensal (R\$)
	Custo unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtde	
Calça	22,29	6	2	7,43
Camisa manga curta	21,08	6	2	7,03
Tênis	23,28	6	1	3,88
Meia	2,59	4	2	1,30
Boné	6,82	10	1	0,68
Crachá de identificação	0,29	6	1	0,05
Luva	5,20	2	2	5,20
Bota	20,12	6	1	3,35
Jaleco	16,87	12	1	1,41
Subtotal Mensal				30,33
Crédito PIS/COFINS				(2,81)
Custo Total Mensal				27,52

3.4.3 - MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS

Coeficiente	12%
Custo total mensal	R\$ 167,42

3.4.4 - RESUMO DOS CUSTOS

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 600,77
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 430,39
VALE TRANSPORTE	R\$ 76,24
VALE REFEIÇÃO	R\$ 79,59
CESTA BÁSICA	R\$ 38,11
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 2,31
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 0,32
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	R\$ 27,52
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 167,42
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 1.422,67

3.4.5 - VALORES PARCIAIS

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

Valor mensal = R\$ 1.818,31**Valor/hora = R\$ 9,50**

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

Quantidade de Limpador de vidros: 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	R\$ 462,13
Adicional periculosidade (30% sal.base mensal)	R\$ 138,64
Salário Total Mensal	R\$ 600,77
Encargos sociais (71,64%)	R\$ 430,39

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano	R\$ 2,30
Valor mensal	R\$ 120,06
% do empregado (6% do salário base)	R\$ 27,73
Subtotal mensal	R\$ 92,33
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,54)
Subtotal mensal	R\$ 83,79

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade	26,1
Valor unitário	R\$ 3,36
Subtotal mensal	R\$ 87,70
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,11)
Custo total mensal	R\$ 79,59

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 42,00
Subtotal mensal	R\$ 42,00
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 3,89)
Custo total mensal	R\$ 38,11

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 2,55
Subtotal mensal	R\$ 2,55
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,24)
Custo total mensal	R\$ 2,31

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS



AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 52,50
Incidência de ocorrência	0,0061
Custo total mensal	R\$ 0,32

3.5.2 – UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	MEMÓRIA DE CÁLCULO			Custo mensal (R\$)
	Custo unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtde	
Calça	22,29	6	2	7,43
Camisa manga curta	21,08	6	2	7,03
Tênis	23,28	6	1	3,88
Meia	2,59	4	2	1,30
Boné	6,82	10	1	0,68
Crachá de identificação	0,29	6	1	0,05
Luva	5,20	2	2	5,20
Bota	20,12	6	1	3,35
Subtotal Mensal				28,92
Crédito PIS/COFINS				(2,68)
Custo Total Mensal				26,24

3.5.3 - MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO

Coeficiente	12%
Custo total mensal	R\$ 168,45

3.5.4 - RESUMO DOS CUSTOS

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 600,77
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 430,39
VALE TRANSPORTE	R\$ 83,79
VALE REFEIÇÃO	R\$ 79,59
CESTA BÁSICA	R\$ 38,11
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 2,31
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 0,32
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	R\$ 26,24
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 168,45
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 1.429,97

3.5.5 - VALORES PARCIAIS

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

Valor mensal = R\$ 1.827,64**Valor/hora = R\$ 9,55**

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

Quantidade: 1 encarregado para 4 limpadores

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS

Salário base mensal	R\$ 508,34
Adicional periculosidade (30% sal.base mensal)	R\$ 152,50
Salário Total Mensal	R\$ 660,84
Encargos sociais (71,64%)	R\$ 473,43

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE TRANSPORTE

Bilhetes/mês (2 bilhetes/dia x 26,10)	52,2
Valor da tarifa de ônibus urbano	R\$ 2,30
Valor mensal	R\$ 120,06
% do empregado (6% do salário base)	R\$ 30,50
Subtotal mensal	R\$ 89,56
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,28)
Subtotal mensal	R\$ 81,28

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

VALE REFEIÇÃO

Quantidade	26,1
Valor unitário	R\$ 3,36
Subtotal mensal	R\$ 87,70
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 8,11)
Custo total mensal	R\$ 79,59

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

CESTA BÁSICA

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 42,00
Subtotal mensal	R\$ 42,00
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 3,89)
Custo total mensal	R\$ 38,11

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 2,55
Subtotal mensal	R\$ 2,55
Crédito PIS/COFINS	(R\$ 0,24)
Custo total mensal	R\$ 2,31



MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	1
Valor unitário	R\$ 52,50
Incidência de ocorrência	0,0061
Custo total mensal	R\$ 0,32

3.6.2 – UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Item	Custo unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Qtde	Custo mensal (R\$)
Calça	22,29	6	2	7,43
Camisa manga curta	21,08	6	2	7,03
Tênis	23,28	6	1	3,88
Meia	2,59	4	2	1,30
Boné	6,82	10	1	0,68
Crachá de identificação	0,29	6	1	0,05
Luva	5,20	2	2	5,20
Bota	20,12	6	1	3,35
Jaleco	16,87	12	1	1,41
Subtotal Mensal				30,33
Crédito PIS/COFINS				(2,81)
Custo Total Mensal				27,52

3.6.3 - MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO

Coeficiente	12%
Custo total mensal	R\$ 182,17

3.6.4 - RESUMO DOS CUSTOS

ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	R\$ 660,84
ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 473,43
VALE TRANSPORTE	R\$ 81,28
VALE REFEIÇÃO	R\$ 79,59
CESTA BÁSICA	R\$ 38,11
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$ 2,31
AUXÍLIO CRECHE	R\$ 0,32
UNIFORMES E EQUIPAMENTOS	R\$ 27,52
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	R\$ 182,17
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$ 1.545,57

3.6.5 - VALORES PARCIAIS

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

Valor mensal = R\$ 1.975,39**Valor/hora = R\$ 10,32**



4 PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DOS VALORES REFERENCIAIS

4.1 – Na modalidade de licitação pregão a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória) não integrando o edital.

4.2- Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de serviços e quantitativos de “metro quadrado/mês – m²/mês” ou “hectare/mês – ha/mês” no prazo contratual considerado, deverá ser elaborado orçamento detalhado em planilha que expresse o custo unitário e total dos serviços.

4.3 - A planilha de orçamento a seguir, totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e quantidade de serviços previstos/estimados, o preço unitário de cada tipo de serviço, correspondentes totais e o valor máximo total admitido para a contratação (R\$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

EXEMPLO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$/ M ² (2)	TOTAL MENSAL R\$ (3) = (1)X(2)
1	Áreas internas pisos acarpetados	5.000	2,55	12.750,00
2	Áreas internas – pisos frios	1.000	2,55	2.550,00
3	Áreas internas – laboratórios	100	4,26	426,00
4	Áreas internas – almoxarifados / galpões	1.000	1,04	1.040,00
5	Áreas internas – oficinas	1.000	1,28	1.280,00
6	Áreas Internas com espaços livres – saguão, hall e salão	800	1,76	1.408,00
7	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	500	1,28	640,00
8	Áreas externas – varrição de passeios e arruamentos	5.000	0,23	1.150,00
9	Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência	3.000	0,23	690,00
10	Áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência	2.000	0,10	200,00
11	Áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência	10.000	0,05	500,00
12	Vidros externos – frequência trimestral (c/ exposição a risco)	100	0,87	87,00
TOTAL MENSAL R\$				22.721,00

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

VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$	340.815,00
-----------------------------	-------------------

Cada CONTRATANTE **deverá** elaborar este quadro de acordo com as suas reais necessidades.



CAPÍTULO III – EDITAIS

Quando da elaboração do edital (ato convocatório), na modalidade pregão, recomenda-se que as informações elencadas a seguir já devem estar definidas pela autoridade competente e alinhadas com as diretrizes deste volume:

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

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

1.1 OBJETO

Definição do objeto:

"Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, com o fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, em locais determinados na relação de endereços."

1.2 - MÊS DE REFERÊNCIA DOS PREÇOS

Conforme estabelecido no Decreto nº 48.326, art. 3º, as propostas de preços ofertadas pelos licitantes deverão estar referidas na base de preços fevereiro/2007, tendo em vista ser esse o mês da data base da categoria profissional predominante da prestação de serviços e que servirá, também, como base para reajustamento de preços contratuais. Para tanto o texto sugerido é :

"Os valores a serem apresentados na Proposta devem estar referidos ao mês de fevereiro/2007 que será considerado como o mês de referência dos preços".

"O licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados".

1.3 - JULGAMENTO POR AGRUPAMENTO EM UM ÚNICO ITEM

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



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

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

- da proposta escrita deverão constar os valores unitários e totais de cada subitem (classificação), bem como o preço total do mesmo item;
- os lances serão efetuados pelo valor total mensal do item;
- o prazo, antes da contratação, para que o vencedor do certame apresente nova planilha contendo os preços unitários e totais dos subitens, de forma a adequá-los a oferta vencedora do referido item;
- estabelecer que, se o vencedor não o fizer no prazo estabelecido, a Administração distribuirá o percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostas, para fins de contratação.

2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado são:

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

3 - PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

EXEMPLO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²) (1)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$/ M ² (2)	TOTAL MENSAL R\$ (4) = (1)X(2)
1	Áreas internas pisos acarpetados	5.000		
2	Áreas internas – pisos frios	1000		
3	Áreas internas – laboratórios	100		
4	Áreas internas – almoxarifados / galpões	1.000		
5	Áreas internas – oficinas	1.000		
6	Áreas Internas com espaços livres – saguão, hall e salão	800		
7	Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	500		
8	Áreas externas – varrição de passeios e arruamentos	5.000		
9	Áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência	3.000		
10	Áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência	2.000		
11	Áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência	10.000		
12	Vidros externos – frequência trimestral (c/ exposição a risco)	100		
TOTAL MENSAL R\$				



PRAZO CONTRATUAL	15 MESES
VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$	

4 - DA CONTRATAÇÃO

Recomenda-se incluir, como condição de contratação :

A adjudicatária devesa apresentar, por ocasião da formalização do contrato, além da apresentação de demais documentos, inclusive aqueles que comprovem a situação de regularidade de eventuais certidões anteriormente apresentadas em que os prazos de validade já se encontram vencidos :

“Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, em nome do licitante, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo ou por quem lhe faça as vezes, com validade na data de apresentação”

5 - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

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

CLÁUSULA _____ - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 1 - Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.
- 2 - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - I. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
 - II. O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
 - III. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
 - a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.
 - b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.
 - IV. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.



V. As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas no

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

CLÁUSULA _____ - FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.
- 2 - Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.
 - 2.1- As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante). são :
 - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
 - Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
 - Relação de Tomadores/Obras – RET
 - 2.2- O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
 - 2.2.1-Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24/12/2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, bem como do Decreto Municipal de São Paulo, nº 45.540, de 29.03.04, a CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente a 2% (dois por cento) do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA.
 - a) Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

Obs.: o recolhimento da importância retida será efetuado :

- até o dia 10 (dez) do mês subsequente aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros, caso o contratante seja órgão da administração indireta;
- até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do pagamento, caso o contratante seja órgão da administração pública direta.



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

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

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

- 2.3 Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- 2.4 A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.
- 3 - Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil, caso esse não o seja.
 - 3.1- Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL".
 - a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.
 - b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação com o INSS, ficando a critério da CONTRATANTE (Órgão da Administração) proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.
 - 3.2- A CONTRATANTE (Órgão da Administração) emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada CONTRATADA. (por estabelecimento). Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, a CONTRATANTE (Órgão da Administração) se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.



- 3.3- Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE (Órgão da Administração) cópia da:
- Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
 - Nomes dos segurados;
 - Cargo ou função;
 - Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - Descontos legais;
 - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
 - Totalização por rubrica e geral;
 - Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
 - Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
 - Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
 - Data de emissão do documento de cobrança;
 - Número do documento de cobrança;
 - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
 - Totalização dos valores e sua consolidação.
 - Os documentos solicitados em a) e b) anteriores deverão ser entregues à CONTRATANTE (Órgão da Administração) na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.
- 4 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco Nossa Caixa S/A, conta nº Agência nº sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
- em 30 dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos no item 2 desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o inciso IV da cláusula anterior;
 - a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.
- 5 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA ____ REAJUSTE DE PREÇOS

Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, em especial o Decreto estadual nº 48.326/03, de 12.12.03 e as disposições da Resolução CC 79, de 12.12.03, alterada pela Resolução CC 77, de 10.11.04.

IPC

$$R = P_0 \cdot \left[\left(\frac{\text{IPC}}{\text{IPC}_0} \right) - 1 \right]$$



Onde:

R = parcela de reajuste;

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

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

Mês de referência dos preços: Fevereiro/07

CLÁUSULA _____ TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

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

**CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS****PREÇOS UNITÁRIOS DOS SERVIÇOS**

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

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

O valor unitário do m² de cada tipo de área classificada neste trabalho é função direta da produtividade por m² dos profissionais envolvidos na execução dos serviços, conforme abaixo listadas:

Tipo de área		Produtividade
Áreas Internas	Pisos acarpetados	550 m ²
	Pisos frios	550 m ²
	Laboratórios	330 m ²
	Almoxarifados / galpões	1350 m ²
	Oficinas	1100 m ²
	Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	800 m ²
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1100 m ²
	Varrição de passeios e arruamentos	6000 m ²
	Pátios e áreas verdes - alta frequência	1100 m ²
	Pátios e áreas verdes - média frequência	1100 m ²
	Pátios e áreas verdes - baixa frequência	1100 m ²
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária	100.000 m ²
Vidros Externos	face externa (com exposição a situação de risco)	110 m ²
	face externa (sem exposição a situação de risco)	220 m ²
	face interna	220 m ²

1 – CUSTO DOS SERVIÇOS**1.1 – CUSTO SALARIAL**

a - Data Base da Pesquisa: Fevereiro/07

b - Jornada de trabalho

44 Horas Semanais – Diurno Segunda-feira a sábado	26,10 dias/mês 4,35 semanas/mês 191,40 horas/mês
--	--

**1.1.1 - PISO SALARIAL DAS CATEGORIAS****a) Faxineiro**

Função	Salário
Faxineiro	R\$ 407,19
Encarregado Tipo (1 para 30 Faxineiros) R\$ 407,19 + 30%	R\$ 529,35

b) Limpador de Vidros

Função	Salário
Limpador De Vidros (Sem Exposição a Situação de Risco)	R\$ 462,13
Encarregado (1 para 30 Limpadores) R\$ 462,13 + 30%	R\$ 600,77

c) Limpador de Vidros externos com exposição a risco

Função	Salário + Adicionais
Limpador de Vidros (Com Exposição a Situação de Risco)	R\$ 462,13 + 30% de Adicional de Periculosidade
Encarregado (1 para 4 Limpadores) R\$ 462,13 + 10%	R\$ 508,34 + 30% de Adicional de Periculosidade

1.1.1.1 - salários obtidos pelo acordo/convenção/dissídio coletivo das categorias profissionais.

1.1.1.2 - a categoria profissional de limpador de vidros e o encarregado desses, quando na execução da tarefa de limpeza de vidros externos, em locais considerados de risco, terão acréscimo de 30% nos seus salários conforme definido no acordo coletivo da respectiva categoria profissional.

1.1.2 - ENCARGOS SOCIAIS

Foi considerado o percentual de 71,64%.

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

- Número de viagens diárias / empregado = 04

- Valor unitário da tarifa: valor médio da passagem de ônibus urbano da(s) cidade(s) principal(is) da região.

Valor Unitário	Local
R\$ 2,30	Cidade de São Paulo

- Quantidade de bilhetes tarifados/mês: igual à quantidade de dias efetivamente trabalhados multiplicados por 02, ou seja, 2 viagens diárias (1 viagem de ida e outra de volta). Para fins de cálculo, considera-se:

- 26,10 dias x 02 = 52,2 bilhetes.

b) VALE-REFEIÇÃO

- Quantidade de refeições por dia: 1 (uma) por empregado

- valor facial unitário: R\$ 3,36, conforme convenção coletiva da categoria 2007/2008.

- quantidade de vales/mês: igual à quantidade de dias efetivamente trabalhados.

**c) CESTA BÁSICA**

Conforme a convenção coletiva da respectiva categoria profissional, cada empregado tem direito mensalmente a uma cesta básica no valor de R\$ 42,00.

d) ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

Conforme convenção coletiva, as empresas contratarão plano de assistência social familiar sindical, ao custo de R\$ 5,10 por empregado, composto de assistência familiar, assistência financeira imediata, assistência alimentícia, manutenção de renda familiar, pelo qual participam com R\$ 2,55 e a empresa com outros R\$ 2,55.

e) AUXÍLIO CRECHE

Todas as empregadas-mães receberão mensalmente a importância equivalente a 15% do salário mínimo vigente no país, que corresponde a R\$ 52,50 (base fevereiro/2007), por cada filho(a), conforme convenção coletiva da categoria. Foi utilizada a taxa média de fertilidade de 2% (fonte: SEADE/1998), com a proporção de 70% de mulheres no total da mão-de-obra empregada. Considerou-se que 43,6 % da PEA (fonte: SEADE/1998) de mão-de-obra feminina é mãe em potencial.

1.2 - CUSTO COM UNIFORMES E EPI's

Foi considerada a utilização de uniformes e equipamentos por parte dos empregados que executam o serviço. O valor dos custos associados a esses itens foi obtido a partir de cotações de preços praticados no mercado, e as respectivas vidas úteis e quantidades necessárias para cada posto.

Item	Vida útil (meses)	Qtde. por faxineiro / limpador de vidros	Qtde. por encarregado
Calça	6	2	2
Camisa manga curta	6	2	2
Tênis	6	1	1
Meia	4	2	2
Boné	10	1	1
Crachá de identificação	6	1	1
Luva	2	2	2
Bota	6	1	1
Jaleco	12	-	1

1.3 - CUSTO DE MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS

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

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrada para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas.

Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, concluindo-se que as despesas com material, saneantes domissanitários e



equipamentos, representam em média 12% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

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

1.4 – CRÉDITO PIS / COFINS

Conforme previstos na Lei 10.657 e Lei 10.833, poderão ser descontados os créditos calculados de PIS e COFINS à alíquotas de 1,65% e 7,60% respectivamente, em relação aos bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços. Dessa forma para aqueles custos diretos pagos a pessoas jurídicas, há um abatimento de 9,25% (1,65% + 7,60%) de seu valor. Esse abatimento está representado para cada item como “Crédito PIS / COFINS”. Assim o crédito de PIS / COFINS foi considerado em cada serviço como um redutor de custos.



2 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS- SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

Considerações

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

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

O grupo B engloba os encargos oriundos da necessidade de reposição de mão-de-obra diretamente envolvida com a prestação de serviços na ocorrência de falta/ausência de elemento integrante da equipe em dias produtivos específicos de cada setor ou ramo de atividade, que são garantidos por lei (CLT, Constituição Federal/88) e por acordos/dissídios/convenções coletivas de trabalho. Neste rol, encontram-se as férias anuais, licença paternidade, faltas justificadas / abonadas, faltas legais, auxílio acidente de trabalho e aviso prévio trabalhado.

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

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

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

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

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

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

**ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS
LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL****GRUPO A - Obrigações Sociais**

A1 - Previdência Social	20,00%
A2 - F.G.T.S.	8,50%
A3 - Salário Educação	2,50%
A4 - SESI/SESC	1,50%
A5 - SENAI/SENAC	1,00%
A6 - INCRA	0,20%
A7 - Seguro Acidente de Trabalho	2,00%
A8 - SEBRAE	0,60%
Total do GRUPO A	36,30%

GRUPO B - Tempo não Trabalhado I

B1 – Férias	9,20%
Total do GRUPO B	9,20%

GRUPO B' - Tempo não Trabalhado II

B2 – Faltas Abonadas	2,45%
B3 - Licença Paternidade	0,01%
B4 - Faltas Legais	0,37%
B5 - Acidente de Trabalho	0,002%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,01%
Total do GRUPO B'	2,84%

GRUPO C - Gratificações

C1 - Adicional 1/3 Férias	3,07%
C2 - 13º Salário	9,33%
Total do GRUPO C	12,40%

GRUPO D - Indenizações

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,85%
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,06%
D3 – Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	1,02%
Total do GRUPO D	1,93%

GRUPO E - Licença Maternidade

E1 - provisionam. Férias s/ licença maternidade	0,018%
E2 - provisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade	0,006%
E3 - Incidência Grupo A s/ Grupo licença maternidade	0,080%
Total do GRUPO E	0,10%

GRUPO F – Incidência do Grupo A

Incidência Grupo A x (Grupos B + B' + C)	8,87%
Total do GRUPO F	8,87%

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	71,64%
-----------------------------------	---------------

**DEMONSTRATIVO DE CÁLCULOS****I - PARÂMETROS UTILIZADOS**

dias no ano	365,25
Jornada de trabalho – 2ª feira a sábado	44 horas semanais
dias de repouso semanal	1 dia
qtde de repouso semanais no ano (365,25 / 7)	52,1786 dias
repouso semanais dentro das férias de 30 dias (30/7)	4,2857 dias
nº de faltas justificadas por ano	8 dias
ocorrência de faltas legais no ano	1 dia
% acidente de trabalho	0,0530%
tempo de permanência do empregado na empresa	30 meses
-% empregados demitidos sem justa causa	20,00%
-% empregados que cumprem aviso prévio trabalhado:	5,00%
- % empregados que recebem aviso prévio indenizado:	95,00%
Participação masculina no setor	30%
mães em potencial na participação feminina no setor	43,6%
taxa média de fecundidade	2%

Feriados

total feriadados no ano (12 feriadados oficiais + 3ª feira de Carnaval)	13
feriadados fixos de segunda a sexta-feira	3
total feriadados móveis	10
- Feriadados móveis no ciclo de 28 anos =	280
- Feriadados coincidentes c/ repouso no ciclo de 28 anos	40
Média de feriadados coincidentes. (10x40/280)	1,43
nº feriadados no ano não coincidentes c/ repouso semanais	11,57
média feriadados coincidentes c/ férias de 30 dias	0,9642

CÁLCULO DE DIAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Total de dias no ano:	365,25
- Repouso semanais no ano (365,25/7)	52,1786
Total de dias/dias de trabalho por ano	313,0714
- Feriadados não coincidentes com repouso semanal	11,57
Total de dias de efetiva prestação de serviços	301,5014

DIAS DE AUSÊNCIAS ANUAIS

- Dias Líquidos de Férias no ano (Nota 1)	24,7640
- Ausências legais no ano (Nota 2)	7,6624
Total de ausências anuais	32,4264

Total de dias efetivamente trabalhados no ano	269,0750
--	-----------------

Nota 1 – TEMPO NÃO TRABALHADO – FÉRIAS (Obs. 2)

Período de férias	30
- repouso no período (30*104,3571/365,25)	4,2857
- feriadados no período	0,9642
Saldo de dias de férias	25,1272

Nota 2 - TEMPO NÃO TRABALHADO - AUSÊNCIAS ANUAIS**a) Faltas Abonadas**

Nº de faltas justificadas por ano	8
Média de repouso semanal coincidente	1,1429



Média de feriados coincidentes no período	0,2534
Saldo de faltas justificadas por ano	6,6037

b) Faltas legais

b.1) Faltas legais : art. 473 da CLT – considera-se pelo menos 1 faltas/ano

morte do cônjuge ascendente ou descendente	2 dias
Casamento	3 dias
doação de sangue	1 dia
alistamento eleitoral	2 dias
exigências do serviço militar	1 dia
provas de vestibular	2 dias
testemunha em processos judiciais	1 dia
Total de faltas consideradas	1

c) Licença paternidade

n.º de dias de licença fixados pela constituição:	5
Feriados coincidentes no período	0,1584
saldo de dias de licença	4,8416
Taxa média de fecundidade:	2%
percentual de homens no setor:	40,00%
percentual em idade de procriação:	100%
Quantidade de dias/ano de ocorrência	0,0290

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

n.º de dias assumidos pela empresa	15
n.º de dias coincidentes com repouso semanal	2,1429
feriados coincidentes no período	0,4752
saldo de dias de licença	12,3819
índice de ocorrência:	0,053%
Quantidade de dias/ano de ocorrência	0,0066

e) Aviso prévio trabalhado

n.º de faltas facultadas pela CF (dias corridos)=	7
n.º de dias coincidentes com repouso semanal	1
feriados coincidentes no período	0,2217
n.º de dias líquidos	5,7783
tempo de permanência	30
empregados que recebem aviso prévio trabalhado:	5,00%
empregados que recebem aviso prévio:	20,00%
Quantidade de dias/ano de ocorrência	0,0231

Total de dias de ausências no ano (a+b+c+d+e)	7,6624
--	---------------

Obs.1.: Quantificação de mão-de-obra necessária para a cobertura de posto

Total de dias de efetiva de prestação de serviços = 301,5014

Total de dias efetivamente trabalhados no ano = 269,0750

Quantidade de mão-de-obra necessária = $301,5014 / 269,0750 = 1,1205$

1 profissional alocado na prestação de serviços requer **0,1205** folguistas para dar a efetiva de cobertura nos 301,5014 dias de efetiva prestação de serviços. Apesar desta quantificação constituir-se, em princípio, custos diretos por serem diretamente apropriados como encargos trabalhistas, estarão sendo considerados na estrutura de cálculos do presente trabalho. Desta forma, no desenvolvimento dos cálculos a seguir, este acréscimo (12,05%) já estará contemplado, passando a nomenclatura a denominar-se "Encargos Sociais e Trabalhistas".

Obs.2.: Para o cálculo do percentual de provisionamento de férias e conseqüente 1/3 constitucional de férias, a metodologia de cálculo pode ser visualizada da seguinte forma :

Encarg

Dias anuais de efetiva prestação de serviços (a) = 301,5014



Dias anuais líquidos efetivamente trabalhados (b) = 269,0750	Dias anuais decorrentes de férias (c) = 24,7640	Dias anuais de ausências (d) = 7,6624
---	--	--

Férias : Percentual de férias = $c / a = 24,7640 / 301,5014 = 8,21\%$
Percentual relativo a total de férias = $8,21\% \times 1,1205 = 9,20\%$
ou Percentual relativo a total de férias = $c / b = 24,7640 / 269,0750 = 9,20\%$

Ausências : Percentual de ausências = $d / a = 7,6624 / 301,5014 = 2,54\%$
Percentual relativo a total de férias = $2,54\% \times 1,1205 = 2,84\%$
Ou Percentual relativo a substituição por ausências = $d / b = 7,6624 / 269,0750 = 2,84\%$

Obs.3: Para o cálculo do percentual de provisionamento de 13º salário, será adotado o provisionamento na proporção de 1/12 salários, que, com o acréscimo de 12,05%, resulta em 9,33%.

Obs.4 : para efeito de auxílio acidente de trabalho, considerou-se integralmente a ausência de 15 dias

II - CÁLCULO DOS PERCENTUAIS DOS ENCARGOS SOCIAIS

II.1 – GRUPO A

GRUPO A - Obrigações Sociais	%
A1 - Previdência Social	20,00%
A2 – F.G.T.S.	8,50%
A3 - Salário Educação	2,50%
A4 - SESI/SESC	1,50%
A5 - SENAI/SENAC	1,00%
A6 - INCRA	0,20%
A7 - Seguro Acidente de Trabalho	2,00%
A8 - SEBRAE	0,60%
Total do GRUPO A	36,30%

Fundamentação legal:

A1 - Art. 22 - Inciso I Lei n.º 8.212/91.

A2 - Art. 15 Lei n.º 8.030/90 e art. 7º Inciso III C.F. e L.C. n.º 110, de 29.06.01.

A3 - Art. 15 da Lei n.º 9.424/96, art. 2º do Decreto n.º 3.142/99 e art. 212, § 5º da C.F.

A4 - Art. 30 da Lei n.º 8.036/90.

A5- Decreto n.º 2.318/86.

A6 - Decreto-Lei n.º 1.146/70.

A7 - Art. 22 - Inciso II da Lei n.º 8.212/91.

II.2– GRUPO B

GRUPO B - Tempo não Trabalhado I	%
B1 - Férias	9,20%
Total do GRUPO B	9,20%

Fundamentação legal:

B1 - Art. 142 do Dec. Lei 5.452/42 e Inciso XVII Art. 7º da C.F.

'Memória de cálculo do Grupo B:

B1 - Férias

Total de dias ref. férias	24,764
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	269,0750
Percentual total do item nos encargos	9,20%

II.3– GRUPO B'

GRUPO B' - Tempo não Trabalhado II	%
---	----------



B2 – Faltas Abonadas	2,45%
B3 - Faltas Legais	0,37%
B4 - Licença Paternidade	0,01%
B5 - Acidente de Trabalho	0,002%
B6 - Aviso Prévio Trabalhado	0,01%
Total do GRUPO B	2,84%

Fundamentação legal:

B2 - Art. 18 Lei n.º 8.219/91, Art. 476 da CLT.

B3 - Arts. 473 e 822 da CLT e art. 5º da Lei nº 605/49

B4 - Art. 7º Inciso XIX da Constituição Federal.

B5 - Lei n.º 6.367/76 e art. 5º da Lei nº 605/49

B6 - Art. 487 da CLT e Inciso XXI do Art. 7º da C.F.

Memória de cálculo do Grupo B':

B2 – Faltas Abonadas

Nº de dias referente a Faltas Abonadas.:	6,6037
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	269,0750
Percentual total do item nos encargos	2,45%

B3 - Faltas Legais

Nº de dias referente a Faltas Legais.:	1
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	269,0750
Percentual total do item nos encargos	0,37%

B4 - Licença paternidade

Nº de dias referente a Lic. Patern.:	0,029
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	269,0750
Percentual total do item nos encargos	0,01%

B5 - Acidente de Trabalho

Nº de dias referente a Acidente de Trabalho	0,0066
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	269,0750
Percentual total do item nos encargos	0,002%

B6 - Aviso Prévio Trabalhado:

Nº de dias referente a Aviso Prévio Trabalhado	0,0231
Total de dias de efetiva prestação de serviços no ano	269,0750
Percentual total do item nos encargos	0,01%

II.4 - GRUPO C

GRUPO C - Gratificações	%
C1 – 1/3 constitucional de Férias	3,07%
C2 - 13º Salário	9,33%
Total do GRUPO C	12,40%

Fundamentação legal:

C1 - Inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal.

C2 - Lei 4.090/62, Lei 7.787/89 e Inc. VIII - Art. 7º da C.F.

Memória de cálculo do Grupo C:

C1 - 1/3 constitucional de férias	3,07%
-----------------------------------	-------

C2 - 13º Salário - Apropriação mensal	8,33%
Percentual total do item nos encargos (incidência 12,05%)	9,33%

II.5 – GRUPO D



GRUPO D - Indenizações	%
D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º, Férias e 1/3 constitucional	0,85%
D2 - FGTS s/ Aviso Prévio Indenizado + 13º Indenizado	0,06%
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	1,02%
Total do GRUPO D	1,93%

Fundamentação legal:

D1 - Art. 487 da CLT e Inciso XXI do Art. 7º da C.F.

D2 - IN SEFIT nº 3/96 e Enunciado do TST nº 305

D3 - Art. 487 da CLT e Art. 10 Inc.I - Disp.Constituc.Gerais C.F e L.C. nº 110, de 29.06.01.

Memória de cálculo do Grupo D:

Parâmetros utilizados:

quantidade de mão-de-obra	1,1205	(a)
Férias	9,20%	(b)
13º salário	9,33%	(c)
1/3 constitucional de férias	3,07%	(d)
empregados demitidos s/ justa causa:	20,00%	(e)
empregados que recebem aviso prévio indenizado:	95,00%	(f)
tempo médio de permanência do empregado na empresa(em meses)	30 meses	(g)

D1 - Aviso Prévio indenizado + 13º + Férias e 1/3 constitucional de férias indenizados

$Percentual\ do\ item\ nos\ encargos = e \times f \times [(a + b + c + d)] / g$	0,85%
---	-------

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

$Percentual\ do\ item = e \times f \times [(8\% \times (a + c))] / g$	0,06%
---	-------

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

$50\% \times 8\% \times e \times x \{[(30xa)+(30xc)+(12xint(g/12)xd)]/g + [f \times (a + c)]/g\}$	1,02%
---	-------

II.6 – GRUPO E

GRUPO E - Licença maternidade	%
E1 - Aprovisionam. Férias s/ licença maternidade	0,018%
E2 - Aprovisionam. 1/3 const. Férias s/ licença maternidade	0,006%
E3 – Incidência Grupo A s/ Grupo Licença Maternidade	0,080%
Total do GRUPO E	0,10%

Fundamentação legal:

E1 – Art. 7º Inciso XVIII da C.F.

E2 – Art. 7º Inciso XVIII da C.F.

Memória de cálculo do Grupo E:

n.º de dias de licença fixados pela constituição:	120
finais de semana coincidentes no período	17,1429
feriados coincidentes no período	3,8012
n.º de dias líquidos de licença maternidade	99,0559
taxa média de fecundidade:	2%
percentual de mulheres no setor:	10,00%
percentual de mães em potencial	43,60%
dias de ausência	0,6046
Total de dias anuais efetivos de prestação de serviços	301,5014
Percentual de participação :	0,201%

E1 – Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade

Percentual total de férias	9,20%
Participação de licença maternidade	0,201%
Percentual total do item nos encargos	0,018%

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

<i>Percentual total de 1/3 const. férias</i>	<i>3,07%</i>
<i>Incidência licença maternidade</i>	<i>0,201%</i>
<i>Percentual total do item nos encargos</i>	<i>0,006%</i>

E3 – Incidências do Grupo A

<i>Incidência do Grupo A x Licença maternidade</i>	<i>36,30% x 0,201% = 0,073%</i>
<i>Grupo A x aprov. Férias s/ Lic. Maternidade</i>	<i>36,30% x 0,018% = 0,006%</i>
<i>Grupo A x aprov. 1/3 const. Férias s/ lic. maternidade</i>	<i>36,30% x 0,006% = 0,002%</i>
<i>Total de incidência do Grupo A s/ Grupo lic. Maternidade</i>	<i>0,081%</i>

II.7 – GRUPO F

GRUPO F – Incidência do Grupo A	%
<i>Incidência Grupo A x (Grupos B + B' + C)</i>	<i>8,87 %</i>
Total do GRUPO F	8,87%

Memória de cálculo do Grupo F:

<i>Incidência Grupo A x Grupo B</i>	<i>36,30% x 9,20% = 3,34 %</i>
<i>Incidência Grupo A x Grupo B'</i>	<i>36,30% x 2,84% = 1,03%</i>
<i>Incidência Grupo A x Grupo C</i>	<i>36,30% x 12,40% = 4,50%</i>
<i>Total de incidência do Grupo A</i>	<i>8,87 %</i>



3 - BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS

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

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

$Pr = CD \times BDI$, onde:

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

CD = Custo Direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Ex: Mão-de-obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados, especificamente nos serviços.

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

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

b) Componentes do BDI

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

b.1) Custos e Despesas Indiretas

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

As Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.

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

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

**b.2) Lucro bruto**

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

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

Essa faixa é definida com base na margem bruta (mark up) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas nos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

b.3) Despesas Fiscais

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

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

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

Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei nº 10.637/02).

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

b.3.2) COFINS

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

Alíquota: 7,60% (Lei 10.833/03).

b.3.3) ISSQN

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

c Fórmula para cálculo do BDI:

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}, \text{ onde:}$$



X: Taxa da somatória das despesas indiretas;
Y: Taxa representativa do lucro bruto.
T: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

d Demonstrativo do Cálculo do BDI

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

$$\text{BDI} = \frac{(1 + X/100) \cdot (1 + Y/100)}{(1 - T/100)}$$
$$= 1,2781 \text{ ou } 27,81\%$$

BDI adotado = 27,81%



ADENDO

EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Versão Fev/07 - Rev. 12 - Abr/07

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

JOSÉ SERRA - Governador

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

SIDNEY BERALDO – Secretário

MARCOS MONTEIRO - Secretário-Adjunto

FUNDAP - FUNDAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ADMINISTRATIVO

NEIDE HAHN – Diretora Executiva

ROBERTO MEIZI AGUNE – Diretor Técnico

HORÁCIO JOSÉ FERRAGINO – Coordenador

GRUPO DE TRABALHO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

EQUIPE TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO (Versão: Maio/96):

- AMARILIS DE BARROS FAGUNDES MORAES – Advogada – Metrô
- ANGELO INÁCIO DOMINGUES FILHO – USP
- BENEDITO DE ALMEIDA LENCASTRE – Advogado – Sec. Adm. e Modernização
- BYRON DE ARAÚJO PEREIRA – Sec. Econ. E Planejamento
- CÂNDIDA LUIZA SPERANZA – Contadora – USP
- CARLOS CÉZAR SÁ ROSA – Engenheiro – Metrô
- CARMEN LÚCIA MANDARO AVOLIO – Bióloga - CPFL
- ELZA EMI ITANI – Engenheira – Eletropaulo
- GALBA DE FARIAS COUTO – Engenheiro – Cesp
- JAMES ANTONIO ROQUE – Engenheiro - Sabesp
- MARYBERG BRAGA NETO – Engenheira – Sabesp
- MARIA DAS GRAÇAS BIGAL – Administradora – Sec. Fazenda
- MARIA CÉLIA DO NASCIMENTO CORDEIRO – Advogada – Eletropaulo
- MARIA CLENI BRAGA – Economista – USP
- MARTIN SANGALAN – Engenheiro – Metrô
- PHILLIP ROY GAILLARD – Administrador – Nossa Caixa-Nosso Banco
- RAFAEL SANTUCCI NETO – Administrador – Eletropaulo
- ROBERTO STERN – Economista – FIPE-USP
- SÉRGIO RAMOS JÚNIOR – Economista – CPFL
- SÍLVIO VALDRIGHI – Economista - Sabesp
- VALÉRIA D'AMICO – Engenheira – Sabesp
- VERA LÚCIA DINI CARDOSO – Advogada – Sec. Adm. e Modernização
- WAGNER GROFF – Engenheiro - Sabesp

EQUIPE DE REVISÃO (Rev. 12 – Fevereiro/07)

- ALEXANDRE SABELA FILHO – Contabilista – Prodesp
- ELZA EMI ITANI - Engenheira – Fundap
- VALÉRIA D'AMICO - Engenheira – Prodesp

APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO – Fevereiro/07

FIA – Fundação Instituto de Administração