



TERMO DE REFERÊNCIA

Leis de Regência: Lei Federal 8666/1993 e 10520/2002

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

1.1. Solicitação da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia** – **SMECICT**, estabelecida no Centro Administrativo Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, nº. 4.299, Bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

2. OBJETO

2.1. Registro de preços para a contratação de sociedade empresária especializada na prestação de serviços de asseio e conservação em unidades administrativas, escolares e edifícios públicos em geral, compreendendo as áreas internas e externas, conforme condições, quantidades e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. A prestação de serviços de asseio e conservação de edifícios públicos assegura a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em locais determinados na relação de endereço e em todos mais que se faça necessário conforme indicação da Fiscalização.

2.3. Os serviços consistem na limpeza e conservação dos ambientes, de superfícies fixas, mobiliários, pertencas e todos os acessórios e itens dos edifícios de forma a promover a remoção sujeiras em determinado período de tempo em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário, equipamentos, eletrodomésticos, geladeiras, fogões e etc..., incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

2.4. A opção pela modelo escolhido decorre da análise realizada pelo **Estudo Técnico Preliminar**, assim como as quantidades e técnicas indicadas no presente TR.

2.1 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

2.1.1. Deverá ser considerada juntamente com o que se estipula neste documento, toda legislação própria das categorias objeto desta contratação, inclusive as Leis Federais nº. 8.666/1993, nº. 10.520/2002 e Lei Complementar Federal nº. 123/2006, o Decreto Municipal nº. 1.150/2011, a IN 05/2017 MPOG, a CLT naquilo que for aplicável, bem como a LF 13726/2018, além de toda norma cogente existente ou futura ainda que não transcrita ou citada neste ato.



2.2 – CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

2.2.1. O objeto desta licitação adequa-se na categoria de bens e **serviços comuns**, que trata a Lei Federal nº. 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, tratando-se de **serviços contínuos** na forma do Art. 57, II da LF 8666/1993.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, incluindo lavagem e limpeza das dependências de prédios públicos em geral, tais como, salas, banheiros, cozinhas, recepções, dispensas, pátios e demais áreas físicas, assim como todo o mobiliário e utilidades do local.

4. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, UTENSÍLIOS, EPI'S

4.1. Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e equipamentos de proteção individual (EPI's) para a perfeita execução dos serviços deverão ser fornecidos pela contratada, de acordo com as planilhas abaixo conforme a demanda:

Tabela 1

EQUIPAMENTOS DE CONSUMO (Não Duráveis)
Balde plástico 15 litros
Mangueira com bico adaptável para lavagem de pisos e outros
Balde multiuso para esfregão
Pá de lixo plástica com cabo
Rodo plástico 40 cm
Vassoura de aço
Vassoura de piaçava
Vassoura de pelo sint. 40
Vassoura de borracha
Vassourinha
Vasculho de teto sintético
Ancinho metálico
-

Tabela 2

EQUIPAMENTOS DURÁVEIS
Hidrojato industrial com mangueira de alta resistência
Máquina de vapor industrial ("Vaporeto")
Aspirador de pó industrial
Extensão elétrica de 50m
Escada e Plataforma de alumínio
Carrinho de mão
Soprador industrial (Para área externa)
Carrinho de guarnição de ferramentas e materiais de 4 rodas pneumáticas ou maciças



Tabela 3

EPI E EPC
Uniforme (Jaleco, camisa, calça e casaco)
Luva de borracha
Luva pigmentada
Luva de raspa de cano curto
Bota de borracha de bico córneo
Óculos de proteção
Face shield
Protetor auricular
Placa de controle de pedestres (“Cuidado: Área Molhada”)
Cone plástico
Fita zebrada
Capa de chuva de alta qualidade
-

Tabela 4

MATERIAL DE LIMPEZA
Álcool 70°
Alvejante HCS
Cera incolor
Desinfetante
Flanela G
Limpa vidro
Lustra móvel 200 ml
Multiuso neutro
Pano de chão DM17
Papel interfolha branco
Papel higiênico rolo 8 x 300 m
Papel higiênico C/64
Sabão de coco
Sabão em pó
Sabonete líquido
Saco de lixo 100 litros
Saco de lixo 40 litros
Saco de lixo 20 litros
Saponáceo em pó
-

5. JUSTIFICATIVA

5.1. O detalhamento da medida eleita está descrito no **Estudo Técnico Preliminar** elaborado na Fase Interna do processo, de modo que este capítulo se destina a esclarecer, de forma resumida e objetiva, as razões que motivam o presente.

5.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios das unidades prediais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Saquarema/RJ visa oferecer maior suporte às ações de gestão das áreas administrativas e operacionais para o Município.



5.3. Justifica-se por serem serviços considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades diárias, com o objetivo de manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando aos funcionários e visitantes condições mínimas de higiene e conforto. Além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, mantendo as instalações e bens da Secretaria Municipal de Educação em condições adequadas de funcionamento.

5.4. Tal contratação se faz necessária tendo em vista que o número de servidores do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais não é suficiente para suprir toda demanda existente pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Saquarema.

5.5. Devemos considerar, também, que a **Lei Municipal nº. 2.021 de 16 de dezembro de 2020** (em anexo) extingue o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do quadro de pessoal da administração pública direta do Município.

5.6. Justifica-se, ainda, que o Sistema de Registro de Preços¹ tem sido uma alternativa importante para a Administração Pública, pois tende a economizar as vias processuais e os esforços humanos e financeiros empenhados na condução de um certame e nas consequentes nas contratações, além de ter a grande virtude da **versatilidade**, sendo este o ponto de vantagem do registro de preços quando o objeto almejado tenha um total imprevisível², como é o caso, visto que unidades educacionais podem passar a ter outro layout de suas salas e turmas, assim como é possível que novas unidades sejam inauguradas.

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor estimado para a contratação do objeto descrito neste Termo de Referência será estipulado posteriormente pelo Departamento de Compras.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Somente será permitido produto novo e de primeira qualidade para prestação de serviços de asseio e conservação, não se admitindo, sob qualquer hipótese, que o produto usado seja de qualidade duvidosa e a prestação de serviço esteja fora do padrão descrito neste Termo de Referência.

7.2. A contratada será sujeita à fiscalização durante a execução dos serviços e posteriormente, reservando-se a esta Prefeitura Municipal, através do responsável, o direito de não receber em definitivo o objeto, caso o mesmo se encontre em condições insatisfatórias.

¹ **Processo TCE/RJ nº 113.027-1/12. Conselheira-Relatora MMW:** Ata de Registro de Preços. Prestação de Serviço. Contratação. Vantajosidade.

² **Acórdão 2197/2015 – TCU – Plenário:** A utilização do Sistema de Registro de Preços é adequada em situações em que a demanda é incerta, seja em relação a sua ocorrência, seja no que concerne à quantidade de bens a ser demandada.



7.3. O transporte para entrega dos produtos manuseados para execução do objeto, impostos, taxas, pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, correrão por conta exclusiva da Contratada em conformidade aos preços estipulados.

7.4. Caso atrase para dar início ao objeto ou se recuse a executar eventuais correções, a Contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que a reparação passará pelo mesmo procedimento de verificação.

7.5. A execução do objeto poderá eventualmente ser suspensa ou alterada, a critério desta Prefeitura Municipal.

7.6. Caso a data da entrega dos materiais destinados aos serviços coincida com dia em que não haja expediente na Secretaria Municipal de Educação, o mesmo se fará no primeiro dia útil imediatamente posterior ou mediante prévio ajuste com a Fiscalização.

8. DO LOCAL, PRAZO DE INÍCIO E FORMA DE EXECUÇÃO

8.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado nas Unidades Administrativas e Operacionais da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser utilizado, no caso de eventuais adesões, em outros espaços do Poder Público considerando a competência da Secretaria Contratante, conforme endereços especificados neste ato, mas não limitados exclusivamente a estes, haja vista a possibilidade de mudanças extinção de órgãos, abertura de novas unidades ou redistribuições naturais do serviço público, considerando as especificidades de cada função e da necessidade da administração conforme legislação normativa.

8.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelas unidades atendidas, ou de acordo com metodologias que não causem transtornos excessivos quando realizados simultaneamente ao horário de funcionamento, de acordo com a planilha:

Tabela 5

Área	Frequência de Limpeza
Áreas internas: salas de aula, salas de atividades complementares, bibliotecas, sala de leitura, área administrativa.	Em horário que precede o início de cada período de aula e sempre que necessário.
Áreas internas: sanitários/vestiários, sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.	Durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.	Após cada período de utilização (intervalos).



8.3. O prazo máximo para início da prestação de serviço é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da Ordem de Início de Execução de Contrato.

8.4. De acordo com a necessidade da contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita da Diretoria-Geral, Secretaria de Educação e ou do Gestor do Contrato, exclusivamente em **(i)** ano eleitoral e no exercício de tarefas que sejam destinadas a organizar os ambientes para os atos eleitorais presididos pelo Juiz Eleitoral competente ou **(ii)** em situações de desastres devidamente certificados em ato próprio. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do Preposto da Contratada, ficando este sujeito à fiscalização da Contratante.

8.5. O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações. A verificação da conformidade correrá no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, o objeto será recebido definitivamente, mediante atesto na Nota Fiscal, com a consequente aceitação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Executar o objeto em conformidade com o este Termo de Referência.

9.2 – Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência.

9.3 – Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

9.4 – A contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução do objeto.

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

9.6 – Designar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento público, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

9.7 – Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

9.8 – Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses



encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes.

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

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

9.11 – Realizar, por meio de responsável, especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza.

9.12 – 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, tal como prevenção de incêndio nas áreas de execução dos objetos.

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

9.14 – Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da contratante.

9.15 – Atender de imediato às solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

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

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

9.18 – Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

9.19 – Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

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

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

9.22 – Apresentar imediata e por escrito a contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.



- 9.23 – Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.
- 9.24 – Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela contratante.
- 9.25 – Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 9.26 – Manter os ambientes limpos, distribuindo nos sanitários, papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento.
- 9.27 – Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento nos locais de prestação de serviços.
- 9.28 – No início de cada mês, fornecer a contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 9.29 – Completar ou substituir o material considerado inadequado pela contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.30 – Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 9.31 – Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pela contratante.
- 9.32 – Apresentar a contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da contratada ou com terceiros.
- 9.33 – Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização da contratante;
- 9.34 – Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como:
- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
 - Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
 - Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
 - Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
 - Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- 9.35 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a



não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

9.36 – 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.

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

9.38 – Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

9.39 – Resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.

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

9.41 – Observar e ter boas práticas ambientais tanto quanto ao uso racional da água, uso racional de energia elétrica e redução de produção de resíduos sólidos.

9.42 – Os empregados envolvidos na prestação dos serviços deverão estar portando equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros, além de uniformes afim de facilitar a identificação dos seus profissionais.

9.43 – Submeter-se à fiscalização da SMEC, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento do material, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

9.44 – Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.

9.45 – Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.

9.46 – Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante.

9.47 – Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.

9.48 – Manter endereço e número de telefone atualizado.

9.49 – A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo.

9.50 – Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.51 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor atualizado.

9.52 – Repor qualquer material ou bem, pertencente à contratante, que for danificado, roubado ou furtado por negligência de seus prepostos.



- 9.53 – Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços.
- 9.54 – Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços conforme definido pela contratante.
- 9.55 – Proceder ao atendimento de serviços extraordinários, em caso de necessidade e autorizado pela Administração, respeitada a legislação trabalhista.
- 9.56 – Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, correndo por sua conta o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes.
- 9.57 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 9.58 – Manter disciplina nos locais dos serviços.
- 9.59 – Orientar seus alocados quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela contratante, devendo substituir em até 48h, após notificação da contratante, o alocado indisciplinado.
- 9.60 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 9.61 – Manter em seus arquivos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão quanto anualmente, enquanto vigorar o contrato, os resultados dos exames médicos dos empregados que forem destacados para os serviços, onde se comprove não serem portadores de moléstias infectocontagiosas que exijam isolamento compulsório e os atestados médicos de sanidade física e mental.
- 9.62 – É expressamente proibida, por parte da licitante vencedora, a contratação de serviços com profissionais pertencentes ao quadro de pessoal desta Prefeitura durante a vigência do contrato.
- 9.63 – Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, bem como fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do contratante e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços.
- 9.64 – Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante.
- 9.65 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em qualidade, e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.
- 9.66 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto constante no Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.



9.67 – A contratada deverá, quando da assinatura do contrato, indicar preposto em Saquarema, para representá-la nos locais de execução dos serviços, este com poderes para dirimir questões pertinentes à execução do objeto da licitação durante toda a sua vigência, bem como solucionar questões referentes aos empregados que prestarem serviço a Prefeitura.

9.68 – A empresa deverá manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as suas condições que ensejem a sua habilitação na licitação e contratação.

9.69 – Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- 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;
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.70 – Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

9.71 – Obedecer às normas e procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como 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.

9.72 – 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.

9.73 – A contratada 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.

9.74 – Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao Contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias estas



que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo Contratante. Eventuais valores devidos pela contratada à contratante poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos, sendo estes calculados no valor do prejuízo ou dano causado.

9.75 – Deverá proceder à regularização da documentação anexa à fatura, em caso de desconformidade dentro do prazo concedido pela Administração Contratante, sendo que em caso de inércia, o contrato será rescindido com aplicação das penalidades cabíveis.

9.76 – Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços.

9.77 – Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados.

9.78 – Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pelo Contratante

9.79 – Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando os serviços a contratante.

9.80 – Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

9.81 – Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados, que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do contratante.

9.82 – Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pela contratante e atender às solicitações imediatamente.

9.83 – Comunicar previamente ao contratante a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas.

9.84 – Comunicar imediatamente o desligamento de empregado(s) utilizados na execução deste contrato.

9.85 – Manter junto a contratante cadastro atualizado, com nome, telefone e e-mail da empresa atualizado.

9.86 – Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da LF 8666/1993.



- 10.2 – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.
- 10.3 – Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.
- 10.4 – Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
- 10.5 – Receber da contratada por escrito quando houver necessidade de manutenção nos locais da prestação dos serviços.
- 10.6 – Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.
- 10.7 – Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 10.8 – Efetuar os pagamentos nos prazos e maneira indicados no contrato.
- 10.9 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.
- 10.10 – Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

11. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO

- 11.1. Será admitida, por solicitação da Contratada, a **repactuação** dos preços dos serviços continuados a partir da vigência do novo piso salarial registrado em Convenção Coletiva de Trabalho ou em Lei de isso Salarial Estadual ou Nacional quando for o caso, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato.
 - 11.1.1. A **repactuação** poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos resultante em datas diferenciadas.
- 11.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, sendo calculada com a manutenção dos percentuais da proposta para os custos unitários que não tenham sido objeto de atualização nominal pelo ato jurídico que der causa ao aumento.
 - 11.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
 - 11.2.2. O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.
 - 11.2.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



11.3. O interregno mínimo será contado:

11.3.1. Para a primeira repactuação:

11.3.1.1. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.3.1.2. Para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas constante do Edital (**Reajustamento**).

11.3.2. Para as **repactuações** subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

11.4. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se 60 (sessenta) dias após a data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.4.1. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.4.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após a entrada em vigência de nova CCT ou a partir de um ano da data da anterior.

11.4.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, será inserida *ex officio* cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

11.5. Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

11.5.1. Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

11.5.2. Quando se tratar de reajustamento de insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

11.5.3. Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

11.5.3.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração.

11.5.3.2. As particularidades do contrato em vigência.



11.5.3.3. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

11.6. O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

11.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

11.7.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.7.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.7.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.7.4. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.8. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.8.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Prefeitura Municipal de Saquarema para a comprovação da variação dos custos.

11.9. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12. GARANTIA CONTRATUAL E OUTRAS CAUTELAS

12.1. A Contratada deverá apresentar Garantia Contratual no valor de 5% do Contrato na data da assinatura do mesmo (**Art. 56, §2º da LF 8666/1993**).

12.2. Em todo caso a garantia deverá seguir os parâmetros estabelecidos pela Contratante.

12.3. As licitantes deverão apresentar Declaração de Consentimento com a retenção de valor a receber para pagamento direto aos prestadores de serviços no caso de atraso salarial e das demais importâncias remuneratórias a partir de 10 (dez) dias da data limite segundo a legislação trabalhista (**TCU. Acórdão 1671/2017 – Plenário**³).

³ **Acórdão 1671/2017 – TCU – Plenário / Boletim de Jurisprudência 184/2017:** Nos serviços de natureza continuada, é lícita a previsão contratual de retenção pela Administração de pagamentos devidos à contratada em valores correspondentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, relativas aos empregados dedicados à execução do contrato.



12.4. O pagamento direto deverá ser regulamentado no momento de sua necessidade, cabendo ao Município participar a operação ao Ministério Público do Trabalho a fim de garantir a legitimidade da ação administrativa excepcional, assim como da Justiça do Trabalho e de outros atores conforme a melhor técnica no momento do ato.

13. VIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO

13.1. O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de **Ordem de Início**, podendo ser prorrogado, e reajustado o valor contratual, por iguais e sucessivos períodos, com vantagem para administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da lei nº 8.666/93 e a subseção VI da IN 05/2017.

14. CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

14.1. O critério para julgamento do licitante vencedor será a proposta de Menor Valor Global⁴.

14.1.1. **Justificativa:** O Município possui **74 (setenta e quatro)** unidades que serão atendidas imediatamente com a presente contratação, o que representa uma contratação de complexidade relevante, neste passo, sobre a não repartição em lotes, seguindo a orientação do TCU em seu verbete sumular 247, confiamos que a gestão dos serviços por um só fornecedor aumentará o desconto provável nos custos indiretos e nos próprios custos diretos, a exemplo dos insumos, materiais, equipamentos e força de trabalho, possibilitando que os interessados ofereçam melhores ofertas, o que atende a um juízo lógico do preceito “economia de escala”.

Em julgamento a respeito do parcelamento ou não de serviço realizado em diversas unidades como ocorre no presente, o Tribunal de Contas da União orientou sua decisão no sentido de considerar que a pulverização de contratos de um mesmo serviço por localidade diversas tende a reduzir a atratividade do negócio criando a possibilidade de licitações desertas, ressaltando no mesmo ato que os custos da multiplicação de contratos com administração local e fatores de gerenciamento tornam o serviço mais caro em relação ao mesmo empreendimento quando concentrado em um mesmo eixo de comando e gestão. Leiamos a breve colocação que assim expõe:

⁴ **Acórdão 2796/2013 – TCU – Plenário: (...) 9.** Urge frisar, preliminarmente, que a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular. É cediço que a Súmula 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Mas a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula 247, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos.

10. A Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar reunidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. É claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade.



(...) 20. Em relação à previsão de adjudicação global para o objeto do certame, depreendo que a justificativa apresentada pelo Centro de Aquisições Específicas do Comando da Aeronáutica pode ser aceita, uma vez que, se for considerado que o serviço deverá ser prestado em diversas localidades longe dos grandes centros urbanos, o parcelamento do objeto por cidades, ou mesmo por regiões, poderia, de fato, levar a licitações desertas ou a contratações com valores elevados, em justificativas técnicas e econômicas que comprovem a não vantajosidade da divisibilidade. Assim concordo com a unidade técnica em acolher a justificativa, técnica e economicamente, para a decisão pelo não parcelamento do objeto da presente contratação. (...)

(TCU. Acórdão 2146/2022 – Plenário)

Outro fator muito importante para a presente decisão consiste na concentração do gerenciamento de tão complexa demanda, o que nos reporta a algumas certezas: **(i)** Uma só fornecedora tende a não criar o embaraço de condições de remuneração e de trabalho diferentes em ambientes idênticos, a exemplo de remuneração em dias diferentes dos prestadores, EPIs de qualidade diferente, ou mesmo remuneração de parcelas que são de mera liberalidade para uns e para outros não, o que cria lamentável animosidade entre os prestadores e uma consequente situação crítica de tensão e improdutividade sistêmica; **(ii)** Uma só fornecedora reduz a necessidade de diversos fiscais para 1 (um) Fiscal e um auxiliar, se for o caso, mantendo deste modo maior controle e organização de documentos, atos de fiscalização e procedimentos incidentais; **(iii)** Uma só contratada permite que ausências legais e urgências sejam saneadas de forma mais veloz considerando que existirá sempre a possibilidade de remanejamento de equipes, materiais, equipamentos e ferramental de forma planejada.

Como se observa, no caso corrente a concentração da contratação corresponde a uma medida que reduzirá os custos reais e tornará a prestação dos serviços mais racionalizada e organizada, garantindo, portanto, economia e vantajosidade gerencial.

14.2. As propostas deverão ser acompanhadas da CCT competente, assim considerada segundo os critérios da CLT, sob pena de desclassificação por vício insanável, visto que o enquadramento sindical corresponde a direito indisponível de ordem pública⁵.

14.3. Para efeito de precificação informamos a CCT SEAC/RJ, RJ – Data-base 2023/2024, número de registro no modelo de proposta⁶.

⁵ Em aplicação ao instituto da Analogia, em consulta às normas do próprio Egrégio TCU, certifica-se a existência da Portaria 128/2014 que Regulamenta Terceirização de Serviços no âmbito do Tribunal, versando nos seus Arts. 8º e 20 exatamente a necessidade de identificação da regência da CCT legal a fim de evitar distorções subjetivas na precificação e precarização das relações de trabalho.

⁶ A regularidade da precificação com parâmetros objetivos para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra pode ser extraída de diversos achados, a exemplo, e não exaustivamente: TCU, Acórdão 332/2010 – Plenário; TCU Acórdão 189/2011 – Plenário; Acórdão 1141/2011 – Primeira Câmara.



14.4. Ainda que seja estabelecida nova vigência de outro instrumento coletivo que venha a substituir o presente devido ao período de transição dos atos, as propostas deverão ser elaboradas com base na CCT indicada, cabendo a Repactuação posterior no caso de eventos de atualização.

15. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. A execução do contrato administrativo resultante deste processo licitatório deverá apresentar em conformidade com as cláusulas e normas estabelecidas pela LF 8666/1993. O regime de execução dos serviços será **Empreitada por Preço Unitário**, uma vez que a contratação para a execução dos serviços é por preço certo de unidades determinadas. A contratada deverá responsabilizar-se pelas consequências de inexecução total ou parcial.

15.2. A prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar deverá observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

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

15.3. Torna-se necessário que o serviço executado esteja de acordo com as normas técnicas específicas de cada item descrito neste termo.

15.4. Os serviços deverão ser executados de acordo com cada área interna e externa:

- **Áreas Internas: Sala de Aula** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas



e murais. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 6

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



	detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

• **Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Sala de Vídeo, Grêmios)** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 7

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos; - Em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)** – Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



Tabela 8

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

• **Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação** – Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 9

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;



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

• **Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura** – Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 10

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros; - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário à posição original; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Retirar os livros ordenadamente; • Remover o pó dos livros; • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco; • Deslocar as estantes para limpeza do piso; • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas, etc)** – São áreas internas de



circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 11

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas. - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; - Dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;



	• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

• **Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 12

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; - Nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; • Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante; • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; • Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro,



	eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - Das paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); - Dos murais e quadros em geral; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Lavar e remover manchas do piso da quadra; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores)** – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 13

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos. • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores;



	- Dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; • Limpar os telefones com produto adequado; • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; • Recolocar o mobiliário nas posições originais; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas dos pisos; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Internas: Almoxarifados, Depósitos e Arquivos** – Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 14

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente; • Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;



	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; • Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; - Dos quadros em geral. • Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; • Recolocar o mobiliário nas posições originais; • Higienizar os cestos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso; • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

• **Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas** – São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



Tabela 15

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

• **Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes** – São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 16

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	• Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;



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

• **Vidros Externos** – Características:

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

15.5. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Tabela 17

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Mensal	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Face externa com exposição de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Trimestral	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

15.6. Orientações Gerais para execução dos serviços:

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



- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;
 - 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante.

15.7. Inspeções a Serem Realizadas durante a execução dos serviços:

- Verificar, quantificar e relatar a contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Portas e ferragens danificadas;
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar, separar e informar a contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Verificar e comunicar a contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

15.8. Quando for necessária autorização para a prestação de serviço de tarefas específicas ou em etapas, deverá ser feito por intermédio de Ordem de Serviço, conforme modelo instruído nos autos nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços.



15.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

15.10. O quantitativo solicitado visa beneficiar as Unidades Escolares, Creches e a sede da Secretaria Municipal de Educação do Município de Saquarema/RJ. O serviço deverá ser executado de maneira contínua e parcelada.

15.11. Os horários de disponibilidade dos Postos de Serviços são os seguintes:

Tabela 18

Item	DESCRIÇÃO	DISPONIBILIDADE	DIAS DA SEMANA	JORNADAS
1	ASG DIURNO	Entre 6h e 20h	Segunda à sábado	a) 44h/Semanal b) 220h/Mês c) H Extra em caráter excepcional d) Feriados em caráter excepcional e) Preferência em Banco de Horas
2	ASG NOTURNO	Entre 14h e 23h	Segunda à sábado	a) 44h/Semanal b) 220h/Mês c) H Extra em caráter excepcional d) Feriados em caráter excepcional e) Preferência em Banco de Horas
3	ASG DIURNO INSAL.	Entre 6h e 20h	Segunda à sábado	a) 44h/Semanal b) 220h/Mês c) H Extra em caráter excepcional d) Feriados em caráter excepcional e) Preferência em Banco de Horas
4	ASG NOTURNO INSAL.	Entre 14h e 23h	Segunda à sábado	a) 44h/Semanal b) 220h/Mês c) H Extra em caráter excepcional d) Feriados em caráter excepcional e) Preferência em Banco de Horas
5	SUPERVISÃO	Entre 6h e 23h	Segunda à sábado	a) 44h/Semanal b) 220h/Mês c) H Extra em caráter excepcional d) Feriados em caráter excepcional e) Preferência em Banco de Horas
6	VEÍCULO	24h	Todos os dias	a) Disponibilidade integral

15.12. Os horários de utilização dos Postos de Serviços deverão ser regulamentados pelo critério de organização, oportunidade e conveniência da Contratante, podendo ser suprimido o custo unitário das horas noturnas caso seja necessário ajustar a demanda às necessidades da Administração, aplicando-se



a mesma premissa ao Adicional de Insalubridade, o que encontra respaldo legal no Art. 6º, VIII, b) e no 65, ambos da LF 8666/1993.

16. VISTORIA PRÉVIA

16.1. Declaração, conforme modelo instruído nos autos, de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde será realizada a prestação dos serviços, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.

16.2. A vistoria prévia deverá ser agendada e realizada em dia útil, de segunda-feira a sexta-feira, no seguinte horário de 09:00 as 16:00 h. O prazo para vistoria, iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes.

16.3. Caso opte por não realizar a visita técnica, a licitante deverá apresentar declaração formal, conforme modelo instruído nos autos, sob as penas da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos necessários ao custeio de que se trata este Termo de Referência correrão à conta da dotação orçamentária:

PT: 12.361.0008.2.020.000; **PT:** 12.365.0008.2.023.000; **PT:** 12.122.0008.2.012.000;

ND: 3.3.90.34.01; **ND:** 3.3.90.34.01; **ND:** 3.3.90.34.01;

DESPESA: 514; **DESPESA:** 613 **DESPESA:** 440

FONTE: RECURSO PRÓPRIO.

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O documento de cobrança será apresentado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para ser atestado por dois funcionários.

18.2. O pagamento será efetuado através de depósito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

18.3. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A nota fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de pagamento de recolhimento do INSS e FGTS, com base nos



serviços efetivamente executados.

18.4. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal devidamente atestada e sua entrega na Secretaria Municipal de Finanças de acordo com os termos da alínea “a”, artigo 40 da Lei Federal nº 8.666/1993.

19. DAS PENALIDADES

19.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

- a) 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;
- b) pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;
- c) pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;
- d) pela recusa da contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem rejeição: 10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;
- e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

19.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

19.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

19.4. A contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

19.5. A contratada poderá ser impedida de participar de licitações da Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ pelo prazo de até 05(cinco) anos.

20. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

20.1. Nos termos do art. 67 LF 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada,



inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da LF 8.666/1993.

20.3. A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

23. ANEXOS

ANEXO I – Relação de endereços.

ANEXO II – Modelo de Ordem de Serviço.

ANEXO III – Nota Técnica

Saquarema, 30 de março de 2023

Elaborado por:

Lucimar Pereira V. da Costa

Subsecretária de Planejamento de Políticas
Públicas de Educação
Mat. 7520

De acordo:

Antonio Peres Alves

Secretário Municipal de Educação, Cultura,
Inclusão, Ciência e Tecnologia
Matrícula: 209996



ANEXO I

Endereço das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação

Tabela 19

Nº.	ESCOLAS	ENDEREÇO		BAIRRO
1	E.M. Almerinda da Rocha Magalhães	Rua Gentil Mendonça	12	Bacaxá
2	E.M. Alzira de Moraes de Matos	Estrada do Rio Mole	423	Rio Mole
3	E.M. Anízia Rosa de Oliveira Coutinho	Rua do Gibão	S/N	Retiro
4	E.M. Beatriz Amaral	Estrada Latino Melo	S/N	Palmital
5	E.M. Belino Catharino de Souza	Estrada da Mombaça	S/N	Mombaça
6	E.M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira	Rua 17 com a 98	S/N	Jaconé
7	E.M. Carmem Regina Ferreira Oliveira	Rua São Gonçalo	2725	Boqueirão
8	E.M. Edilênio Silva de Souza	Rodovia Amaral Peixoto Km 63	S/N	Alvorada
9	E.M. Edilson Vignoli Marins	Rua Antonio Ferreira	110	Rio de Areia
10	E.M. Elcira de Oliveira Coutinho	Estrada Água Branca	12	Água Branca
11	E.M. Ismênia de Barros Barroso	Rua 96	S/N	Jaconé
11	**E.M Ismênia Anexo** (Pousada)	R 14, lts 15, 16, 17 e 18	QD 2411	Jaconé
12	E.M. Jardim Ipitangas	Rua dos Crisântemos-Portais de Praia Seca	S/N	Bicuíba
13	E.M. João Laureano da Silva	Rodovia Amaral Peixoto Km50	S/N	Mato grosso
14	E.M. João Machado da Cunha	Estrada Latino Melo	S/N	Palmital
15	E.M. José Bandeira	Rua São Gonçalo	S/N	Boqueirão
16	E.M. Luciana Santana Coutinho	Rua Mauro Lenzi	10	Porto d Roça
17	E.M. Lúcio Nunes	Rua Adilson de Oliveira	S/N	Bela Vista
18	E.M. Mª Luiza de Amorim Mendonça	Estrada do Rio Mole,	S/N	Rio Mole
19	E.M. Manoel Muniz da Silva	Rua Capitão Nunes	2240	Barreira
20	E.M. Margarida Rosa de Amorim	Estrada Jacarepiá	S/N	Raia
21	E.M. Orgé Ferreira dos Santos	Avenida Oceânica	360	Itaúna
22	E.M. Paulo Luiz Barroso Oliveira –(Bonsucesso)	Rodovia Amaral Peixoto ,km74	S/N	Bonsucesso
23	E.M. Prefº Walquides de Souza Lima	Avenida Nova Saquarema S/N	S/N	Vilatur
24	E.M. Prof. Francisco Vignoli	Estrada Rio das Tábuas	S/N	Bonsucesso
25	E.M. Profª Maria de Lourdes Melo Paes Barreto	Rua Coronel João Catharino de Souza	5	Jardim
26	E.M. Profª Osiris Palmier da Veiga	Avenida Litorânea	S/N	Barra Nova



27	E.M. Rubens de Lima Campos	Estrada de Bonsucesso	S/N	Bonsucesso
28	E.M. Sebastião Manoel dos Reis	Estrada do Rio Seco	S/N	Rio Seco
29	E.M. Theófilo D'ávila	Estrada Theófilo D'Ávila	S/N	Porto d Roça
30	E.M. Valtemir José da Costa	Estrada de Bicuíba	S/N	Bicuíba
31	E.M. Ver. Ivan da Silva Melo - E.M. Madressilva	Rua José Olimpio	627	Madressilva
32	E.M. Vilatur	Rua Praia de Maranduba	S/N	Vilatur
33	CAIE	Rua Ernestina Bravo	155	Bacaxá
34	C.M Gustavo da Silveira	Avenida 8 de Maio	650	Saquarema
35	C.M.E. Jurandir da Silva Melo (Amália)	Travessa Amália da Costa Mello	85	Sampaio C.
36	C.M.E. Menaldo Carlos de Magalhães	Estrada da Caixa D'Água	385	Caixa D'Água
37	C.M.E. Padre Manuel	Rua Domingos de Aguiar Cardoso	S/N	Porto d Roça
38	Casa Creche Dona Zildinha	Avenida Nova Saquarema	22	Vilatur
39	Casa Creche Elda Amorim da Silva	Rua Alberto Vidal	1001	Aterrado
40	Casa Creche Enedina Campos Macedo	Av. Campos It 05,	31	Jardim Ip
41	Casa Creche Elizabete Alves da Silva	Rua Ana Nery Vignoli	56 A	Bacaxá
42	Casa Creche Elizabeth Siqueira Cadena da Silva	Rua Demerval de Souza	21	Basiléia
43	Casa Creche Vovó Ercy Gomes de Oliveira	Estrada da Mombaça	49	Mombaça
44	Casa Creche Erotides de Abreu Souza (Vovó Tida)	Rua Alfredo Menezes Lot Girassóis	1078	Bacaxá
45	Casa Creche Luciana Madureira	R Gentil Mendonça	888	São Geraldo
46	Casa Creche Nazareth Rodrigues Moreira	R Manoel Apolinario dos Santos	7	Rio de Atreia
47	Casa Creche Nilton Souza dos Santos (Vovô Nilton)	R Theodoro Bernardo Vale Amend.	It 03	Bela Vista/S. Geraldo
48	Casa Creche Norma Remigio Marinho	Rua 02, lote 04, quadra B, loteamento "Bairro Chão de Ouro"		Bonsucesso
49	Casa Creche Odete Guimarães Santana	Rua Pereira	309	Bacaxá
50	Casa Creche Profª Regina Lucia Coelho Sá	Rua Pereira	470	Bacaxá
51	Casa Creche Sebastiana de Oliveira Bravo	R Capitão Nunes	962	Barreira
52	Casa Creche Sônia Mendonça	R Isaltina Porto	54	Retiro
53	Casa Creche Tia Dalita Gomes dos Reis Nascimento	R: Silvina Joaquina Nazareth	04	Porto da Roça
54	Casa Creche Tia Ione Pereira Raiz	Estrada Velha de Jaconé	S/N	Jaconé
55	Casa Creche Valdemira Macêdo	R Macaé LT 04 B Q	20	Jardim Ipitangas
56	Casa Creche Vovô Carmo Gonçalves	R. Nicomedes Pereira dos Santos	85	Verde Vale
57	Casa Creche Ygor Ferreira de Oliveira	Rua Luiza Antônia Soares	19	Alvorada
58	Creche M. Bicuíba	Estrada de Bicuíba	S/N	Bicuíba



59	Creche M. Clementina Melo	R Maria Ferreira	S/N	Raia
60	Creche M. Domiciana Monteiro dos Santos	Travessa Menino de Deus	4	Boqueirão
61	Creche M. Edilena Nunes da Costa	R Manoel Ribeiro Gonçalves	4	Guarani
62	Creche M. Maria Catharino Gonzaga	Rodovia Amaral Peixoto, Km 54	S/N	Samapaio C
63	Creche M. Melchiades Carlos do Nascimento	R Jorge Oliveira de Amorim	80	Rio de Areia
64	Creche M. Nair Aguiar Da Silva	R Visconde Baependi	261	Areal
65	Creche M. Profª. Maria Regina Martins Santos	R Isaltina Porto	S/N	Retiro
66	Creche M. Tia Juracy De Freitas Alves	R Dos Quilombos	41	Itaúna
67	Creche M. Tia Merice Ribeiro de Oliveira	Rua Marina II	S/N	Parque Marina
68	Creche M. Victória Azevedo da Silva	Rua 96	2550	Jaconé
69	Casa Creche Benta de Souza Quintes - Vovó Benta	Av. Nova Saquarema,	12	Vilatur

Nº.	UNIDADE CULTURAL	ENDEREÇO	BAIRRO
70	Casa de Cultura Walmir Ayala	Rua Cel. Madureira,	77 Centro Saquarema
71	Teatro Municipal Mario Lago	Rua Cel. Madureira,	77 Centro Saquarema
72	Centro de Memória	Rua Barão de Saquarema	419 Centro Saquarema
73	Sambaqui da Beirada	Rua Sambaqui da Beirada	S/N Barra Nova
74	Templo do Rock	Avenida Vilamar	S/N Saquarema

Observações:

1. O rol de endereços é exemplificativo e não limita a atuação da Contratada, que poderá ser designada a atuar em unidade que for criada no futuro, que venha a ter seu endereço alterado devido à mudança, dentre outros fatores, não cabendo qualquer indenização pelas condições variáveis desta natureza.
2. As unidades marcadas são aquelas com previsão imediata de demanda noturna.



ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(Modalidade da licitação e forma de realização) Nº ____/____

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:	Serviço:
Contrato nº:	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:		CNPJ:
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

* Estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	



--	--

DEMAIS DETALHAMENTOS

--

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:

Função Programática:

Projeto de Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recurso:

Saldo Orçamentário

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Local, data _____ Responsável pela solicitação do serviço	Local, data _____ Responsável pela avaliação do serviço
--	--



ANEXO III

NOTA TÉCNICA

1. TERCEIRIZAÇÃO NO DIREITO PÚBLICO

A respeito de atividades que o Poder Público possa transmitir a terceiros, temos a elucidar que desde o **DL 200/1967** a tendência legal do ordenamento jurídico brasileiro tem sido a de estabelecer como privativas da Administração Pública apenas as funções e os postos de trabalho destinados a *tomada de decisões de políticas públicas*, ligadas às *três funções do Estado*, de exercício de *poder de polícia* ou que de algum modo constituam-se como atividade-fim *exclusiva* do Poder Público, sendo recomendada a todas as outras atividades a terceirização à iniciativa privada, o que tem por efeito, segundo a norma, tornar mais eficaz a atividade de decisões estratégicas por parte das pessoas jurídicas de direito público, assim como reduz os custos fixos permanentes da Máquina Pública. Vejamos:

DL 200/1967

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§2º. Em cada órgão da Administração Federal, **os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos**, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§7º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de **IMPEDIR O CRESCIMENTO DESMESURADO DA MÁQUINA ADMINISTRATIVA, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta**, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (Grifamos)

Reconhecendo esta modalidade de atuação da Administração Pública focando suas atividades em estratégias e planejamento público e transmitindo à iniciativa privada todos os demais serviços sob sua fiscalização, a legislação atual e o STF têm se dirigido a fortalecer tal premissa:

LF 6019/1974

Art. 2º. Trabalho temporário é aquele prestado por pessoa física contratada por uma empresa de trabalho temporário que a coloca à disposição de uma empresa tomadora de serviços, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente ou à **demandas complementares de serviços**. (Redação dada pela Lei nº 13.429, de 2017)



Art. 9º. (Omissis):

§3º. O contrato de trabalho temporário pode versar sobre o desenvolvimento de atividades-meio e atividades-fim a serem executadas na empresa tomadora de serviços. (Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017) (Grifamos)

STF. REPERCUSSÃO GERAL SOB O TEMA 246. RE 760.931. DATA: 30/03/2017. RELATORIA: MINISTRA ROSA WEBER.

(...) 1. A dicotomia entre “atividade-fim” e “atividade-meio” É IMPRECISA, ARTIFICIAL E IGNORA A DINÂMICA DA ECONOMIA MODERNA, caracterizada pela especialização e divisão de tarefas com vistas à maior eficiência possível, de modo que frequentemente o produto ou serviço final comercializado por uma entidade comercial é fabricado ou prestado por agente distinto, sendo também comum a mutação constante do objeto social das empresas para atender a necessidades da sociedade, como revelam as mais valiosas empresas do mundo. É que a doutrina no campo econômico é uníssona no sentido de que as “Firmas mudaram o escopo de suas atividades, tipicamente reconcentrando em seus negócios principais e terceirizando muitas das atividades que previamente consideravam como centrais” (ROBERTS, John. The Modern Firm: Organizational Design for Performance and Growth. Oxford: Oxford University Press, 2007).

(...) 5. A terceirização apresenta os seguintes benefícios: (i) aprimoramento de tarefas pelo aprendizado especializado; (ii) economias de escala e de escopo; (iii) redução da complexidade organizacional; (iv) redução de problemas de cálculo e atribuição, facilitando a provisão de incentivos mais fortes a empregados; (v) precificação mais precisa de custos e maior transparência; (vi) estímulo à competição de fornecedores externos; (vii) MAIOR FACILIDADE DE ADAPTAÇÃO A NECESSIDADES DE MODIFICAÇÕES ESTRUTURAIS; (viii) eliminação de problemas de possíveis excessos de produção; (ix) maior eficiência pelo fim de subsídios cruzados entre departamentos com desempenhos diferentes; (x) redução dos custos iniciais de entrada no mercado, facilitando o surgimento de novos concorrentes; (xi) superação de eventuais limitações de acesso a tecnologias ou matérias-primas; (xii) menor alavancagem operacional, diminuindo a exposição da companhia a riscos e oscilações de balanço, pela redução de seus custos fixos; (xiii) maior flexibilidade para adaptação ao mercado; (xiii) não comprometimento de recursos que poderiam ser utilizados em setores estratégicos; (xiv) diminuição da possibilidade de falhas de um setor se comunicarem a outros; e (xv) melhor adaptação a diferentes requerimentos de administração, know-how e estrutura, para setores e atividades distintas.

6. A Administração Pública, pautada pelo dever de eficiência (art. 37, caput, da Constituição), DEVE EMPREGAR AS SOLUÇÕES DE MERCADO ADEQUADAS à prestação de serviços de excelência à população com os recursos disponíveis, mormente quando demonstrado, pela teoria e pela prática internacional, que a terceirização não importa precarização às condições dos trabalhadores. (...) (Grifamos e omitimos)

Portanto, além de possuir notória constitucionalidade e legalidade, a matéria é reconhecida como ferramenta que reduz custos e potencializa a eficiência, seja do próprio serviço realizado de forma indireta seja dos servidores que serão melhor aproveitados em suas funções eminentemente de gestão e



planejamento superior.

2. SOBRE OS ASPECTOS DE ECONOMICIDADE

Vimos acima que a questão da legalidade autoriza e recomenda que o Administrador Municipal realize a contratação de despesas desta natureza pela metodologia reconhecida como regular e eficaz por parte do STF, além de existir uma tendência constitucional e legislativa pela terceirização de serviços da natureza daqueles que se almeja contratar através do presente.

Dito isto, trazemos à orientação que a *economicidade* não deve ser observada pura e simplesmente como a busca do Poder Público por um preço inferior para suas contratações, isto porque antes de contratar devemos ter em mente que apenas se pode contratar na forma da Lei, ou seja, se algo for de menor custo embora fora de previsão legal, não é lícito ao Gestor lançar mão de sua contratação.

Com as ponderações dos dois parágrafos anteriores, conclui-se que o conceito ideal de *economicidade em contratações públicas* consiste

na busca legal daquilo que tenha o melhor custo-benefício ao Poder Público, cabendo ao Gestor optar pelo que a Lei autoriza almejando não o *mesquinho e leviano* propósito exclusivo do menor preço, mas aquilo que tenha um custo razoável e justo pelo resultado contratual que atinja a *finalidade* do interesse público em questão. (Conceito próprio)

Em recente publicação o Colendo TCE/RJ reforça esta visão:

REVISTA DO TCE/RJ, V. 2, Nº. 1, Nº. 2021, p. 63

(...) Por fim, vale destacar a classificação de indicadores apresentada pelo Tribunal de Contas da União (TCU, 2000). A classificação apresentada pelo TCU permite uma avaliação dos recursos empregados e dos resultados alcançados pelas intervenções governamentais. Assim, os indicadores são classificados como de:

- a. Economicidade: tem como finalidade reduzir os custos das intervenções governamentais, mas sem comprometer a qualidade dos produtos que dela são esperados. Assim, medem os gastos envolvidos na obtenção dos insumos necessários às ações que produzirão os resultados planejados; (...)

Como se observa, a ideia de *economicidade* do caso corrente transcende o mero preço inferior, haja vista que o método é inegavelmente mais dinâmico e menos custoso, a exemplo do que comprovou-se nos Estudos Técnicos Preliminares ao atestar que a metodologia economizará custos elevados e desnecessários com dezenas de processos administrativos, algo que reflete a redução de encargos supérfluos aos servidores, que a partir de então poderão dedicar-se com mais afinho e concentração no seu relevante dever de planejar e executar políticas públicas. Além destas perspectivas, temos ainda a real e concreta economia com redução de custos a partir da economia de escala, sendo o último e mais



relevante fator a redução do custo de paralizações e de efeitos colaterais de ausência dos serviços.

3. SOBRE A VANTAJOSIDADE DA CONTRAÇÃO GLOBAL

Em relação à vantajosidade, a terceirização de serviços possui suas vantagens descritas no próprio Tema 246 do STF a respeito da matéria, sendo relevantes para este momento a mobilidade orçamentário-financeira da despesa, visto que a mesma pode ser quitada com diversas modalidades de receitas, enquanto a contratação direta do servidor admite apenas o manejo das receitas ordinárias.

Além deste dado, temos como vantajosidade o custeio integral dos serviços por pessoa jurídica, a mesma que deverá garantir o gerenciamento dos riscos, da carência de pessoal, de eventuais danos a terceiros, o gerenciamento da qualidade e também outros aspectos de gerenciamento que retiram do Poder Público esta responsabilidade, tornando mais leve e distribuído o fardo de lidar com uma demanda tão complexa que envolva tantos prestadores de serviços, unidades atendidas e serviços colaterais.

Prosseguindo na avaliação das vantagens, temos ainda a questão da substituição de eventual prestador de serviço adoecido ou afastado por qualquer razão, o que cabe exclusivamente à Contratada e sem custos à Contratante, fato este que contribui diretamente na continuidade ininterrupta do serviço, assegurando deste modo a preservação da proteção integral ao aluno.

Sobre a não repartição em lotes, seguindo a orientação do TCU em seu verbete sumular 247, confiamos que a gestão dos serviços por um só fornecedor aumentará o desconto provável nos custos indiretos e nos próprios custos diretos, a exemplo dos insumos, materiais, equipamentos e força de trabalho, possibilitando que os interessados ofereçam melhores ofertas, o que atende a um juízo lógico do preceito “economia de escala”.

4. CONCLUSÃO

Diante das exposições, reconhecemos e motivamos a medida como a mais oportuna, conveniente, econômica e vantajosa, sendo este ato destinado a garantir transparência para as razões de decidir da Autoridade e legitimidade para o empreendimento profundamente refletido e planejado.



ANEXO A

DIMENSIONAMENTO DA NECESSIDADE

**A.1.
DESCRIÇÃO DAS UNIDADES**

ESCOLAS:		SALAS		BANHEIROS		INTERNA	GERAL	
		QTD	m ²	QTD	m ²	m ²	AREA INTERNA (m ²)	AREA EXTERNA (m ²)
1	E. M. Almerinda da Rocha Magalhães	23	558,30	5	37,12	177,34	772,76	449,69
2	E. M. Alzira de Moraes de Matos	10	189,07	4	28,60	630,10	847,77	1.244,97
3	E.M Amália	26	569,03	7	31,53	145,28	745,84	1.421,36
4	E. M. Anízia Roda de Oliveira Coutinho	15	356,01	4	18,63	104,85	479,49	372,47
5	E. M. Beatriz Amaral (Joaquim Pinto)	20	503,61	8	55,34	127,57	686,52	565,32
6	E. M. Belino Catharino de Souza	19	392,91	6	53,05	155,73	601,69	580,77
7	E. M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira	15	365,05	4	37,00	179,53	581,58	421,13
8	E. M. Carmem Regina Ferreira Oliveira	16	347,57	6	37,95	416,81	802,33	458,84
9	E. M. Edilênio Silva de Souza	15	350,51	6	46,26	158,08	554,85	832,28
10	E. M. Edilson Vignoli Marins	31	1.194,49	7	78,51	1.194,49	2.467,49	2.197,72
11	E. M. Elcira de Oliveira Coutinho	18	424,37	9	55,69	731,68	1.211,74	907,00
12	E. M. Ismênia de Barros Barroso	36	1.228,27	18	149,98	1.691,49	3.069,74	2.599,67
13	E. M. Jardim Ipitangas	35	1.287,11	16	184,68	1.149,73	2.621,52	1.400,79



14	E. M. João Laureano da Silva	15	335,22	6	24,11	66,13	425,46	304,76
15	E. M. João Machado da Cunha	12	273,47	3	14,22	76,10	363,79	794,52
16	E. M. José Bandeira	22	564,71	7	45,08	291,22	901,01	231,41
17	E. M. Luciana Santana Coutinho	28	831,58	10	79,38	894,10	1.805,06	775,23
18	E. M. Lúcio Nunes	21	487,19	8	38,58	163,25	689,02	397,97
19	E. M. Manoel Muniz da Silva	14	320,80	4	15,96	99,58	436,34	646,53
20	E. M. Margarida Rosa de Amorim	17	367,80	4	16,01	109,37	493,18	521,98
21	E. M. Maria Luiza de Amorim Mendonça	20	503,61	8	55,34	121,34	680,29	590,86
22	E. M. Orgé Ferreira dos Santos	36	1.293,82	11	88,87	277,46	1.660,15	2.225,90
23	E. M. Paulo Luiz Barroso Oliveira (Bonsucesso)	21	1.023,63	8	52,63	367,54	1.443,80	2.938,40
24	E. M. Prefeito Walquides de Souza Lima	20	503,61	8	55,34	121,34	680,29	1.825,50
25	E. M. Professor Francisco Vignoli	10	195,37	5	22,35	80,41	298,13	427,79
26	E. M. Prof. Maria de Lourdes Melo Paes Barreto	20	503,61	5	55,34	121,34	680,29	1.226,70
27	E. M. Professora Osíris Palmier da Veiga	24	1.327,98	11	93,67	247,91	1.669,56	1.280,01
28	E. M. Rubens de Lima Campos	5	258,30	3	35,30	169,20	462,80	890,90
29	E. M. Sebastião Manoel dos Reis	12	244,76	3	25,58	79,25	349,59	533,86
30	E. M. Theófilo D'ávila	23	630,54	13	92,91	183,28	906,73	457,02
31	E. M. Valtemir José da Costa	14	326,25	4	23,91	92,66	442,82	839,80
32	E. M. Vereador Ivan da Silva Melo (Madre silva)	10	266,25	5	13,33	143,83	423,41	5.472,75
33	E. M. Vilatur	16	335,55	9	62,63	137,53	535,71	276,45
34	C. M. E. Jurandir da Silva Melo (Basiléia)	36	1.890,95	22	253,41	2.013,45	4.157,81	1.906,74
35	C. M. E. Menaldo Carlos de Magalhães	42	159,86	13	176,84	1.314,47	1.651,17	5.105,42
36	C. M. E. Padre Manuel	39	1.656,29	13	105,54	802,82	2.564,65	2.164,69



37	Nova Gustavo	27	1.128,80	14	171,30	2.049,68	3.349,78	7.334,89
38	C. M. Gustavo Campos da Silveira	25	770,88	4	30,27	325,02	1.126,17	2.014,52
39	CRECHE M. MELCHIADES CARLOS DE NASCIMENTO (AMOR DE MÃE)	20	372,21	7	60,59	201,43	634,23	436,12
40	CRECHE MUNICIPAL BICUÍBA	18	274,51	10	66,28	84,95	425,74	453,30
41	CRECHE CLEMENTINA MELO (RAIA)	18	449,30	14	93,32	277,81	820,43	2.357,80
42	CRECHE M. EDILENA NUNES COSTA (GUARANI)	9	106,70	3	18,07	44,36	169,13	399,35
43	CRECHE. DOMICIANA MONTEIRO DOS SANTOS (MENINO DE DEUS)	19	323,45	6	58,80	137,24	519,49	417,08
44	CRECHE MARIA CATHARINO GONZAGA (SAMPAIO)	15	675,20	8	123,10	856,00	1.654,30	752,30
45	CRECHE NAIR AGUIAR	26	443,72	9	87,02	314,48	845,22	318,85
46	CRECHE MUNICIPAL TIA MERENICE RIBEIRO DE OLIVEIRA	12	548,90	5	87,50	758,20	1.394,60	741,90
47	CRECHE M. VICTÓRIA AZEVEDO DA SILVA	5	259,00	4	65,30	256,00	580,30	123,50
48	CRECHE PROF. MARIA REGINA M. DOS SANTOS (RETIRO)	19	350,11	8	78,19	193,49	621,79	1.572,21
49	CRECHE TIA JURACY DE FREITAS (ITAÚNA)	16	230,59	6	45,62	102,96	379,17	495,92
50	CRECHE TIA MERICE (PQUE MARINA)	23	417,69	13	103,85	258,23	779,77	566,87
51	CRECHE LUCIANA MADUREIRA DE ABREU DE SOUZA (TIA LUCIANA)	12	150,55	4	32,50	40,45	223,50	265,45
52	CASA CRECHE ELIZABETE ALVES DA SILVA	8	201,20	3	34,78	60,88	296,86	185,65
53	CASA CRECHE CARMO GOLÇALVES - VOVÔ CARMO	14	350,20	8	65,98	285,20	701,38	659,90



54	CASA CRECHE DALIATARIA GOMES DOS REIS NASCIMENTO - TIA DALITA	16	410,65	10	80,25	380,80	871,70	705,65
55	CASA CRECHE ELDA AMORIM DA SILVA	13	305,07	6	82,45	241,00	628,52	325,60
56	CASA CRECHE ELIZABETH SIQUEIRA CANDENA DA SILVA - TIA BETH	16	400,57	11	125,45	350,65	876,67	403,35
57	CASA CRECHE ENEDINA CAMPOS MACEDO	13	350,67	10	123,30	256,95	730,92	455,89
58	CASA CRECHE ERCY GOMES DE OLIVEIRA - VOVÓ ERCY	18	480,66	12	165,90	420,50	1.067,06	680,98
59	CASA CRECHE EROTIDES DE ABREU SOUZA - VOVÓ TIDA	10	300,30	3	36,99	150,66	487,95	250,12
60	CASA CRECHE IONE PERERIRA ROIZ	15	365,25	8	85,40	250,65	701,30	455,63
61	CASA CRECHE NAZARETH RODRIGUES MOREIRA	13	312,45	7	84,66	312,60	709,71	481,69
62	CASA CRECHE NILTON SOUZA DOS SANTOS - VOVÔ NILTON	16	384,58	4	48,50	384,75	817,83	592,50
63	CASA CRECHE NORMA REMIGIO MARINHO	18	432,66	5	60,50	432,90	926,06	666,56
64	CASA CRECHE ODETE GUIMARÃES SANTANA	14	336,12	7	84,50	336,65	757,27	518,98
65	CASA CRECHE REGINA LUCIA DE OLIVEIRA COELHO SÁ	21	504,23	8	96,90	504,45	1.105,58	777,00
66	CASA CRECHE SEBASTIANA DE OLIVEIRA BRAVO	15	360,99	10	125,25	365,88	852,12	568,13
67	CASA CRECHE SONIA MENDONÇA DE OLIVEIRA	12	288,64	3	36,50	289,65	614,79	450,65
68	CASA CRECHE VALDEMIR MACEDO DA SILVA	17	408,68	8	96,50	405,66	910,84	623,60



69	CASA CRECHE YGOR FERREIRA DE OLIVEIRA	18	432,69	6	76,80	432,98	942,47	650,89
70	CASA CRECHE ZILDA BAPTISTA CORREA	13	315,44	4	48,95	312,25	676,64	485,50
71	CRECHE M. TIA MERICE RIBEIRO DE OLIVEIRA	15	395,45	6	85,65	407,65	888,75	601,15
72	CASA CRECHE ELIZABETE ALVES DA SILVA	15	358,56	4	52,50	470,25	881,31	558,60
73	CASA CRECHE BENTA DE SOUZA QUINTES - VOVÓ BENTA	15	395,12	9	70,77	301,25	767,14	506,13
74	CRECHE TIA MERICE (PQUE MARINA)	23	417,69	13	103,85	258,23	779,77	566,87

	EDIFÍCIOS CULTURAIS:	SALAS		BANHEIROS		INTERNA	GERAL	
		QUANTIDADE	m²	QUANTIDADE	m²	m²	AREA INTERNA (m²)	AREA EXTERNA (M²)
75	CASA DE CULTURA WALMIR AYALA	9	157,89	1	1,63	0	159,52	19,4
76	TEATRO MUNICIPAL MARIO LAGO	7	286,88	3	23,64	0	310,52	0
77	CENTRO DE MEMÓRIA	7	86,08	1	4,62	5,45	96,15	183,85
78	SAMBAQUI DA BEIRADA	10	272,91	6	6,35	12,53	291,79	12.087
79	TEMPLO DO ROCK	7	114,81	2	5,56	43,58	163,95	350



ANEXO B

PLANILHAS DE CUSTOS QUE DEVERÃO INTEGRAR O CERTAME

B.1.

Quadro-Resumo

PLANILHA SINTÉTICA DE CUSTOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD ESTIMADA ATUAL	MARGEM PARA REGISTRO	TOTAL A REGISTRAR	VALOR UNIT	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	ASG DIURNO	282	28	310			
2	ASG NOTURNO	51	5	56			
3	ASG DIURNO INSALUBRIDADE	148	14	162			
4	ASG NOTURNO INSALUBRIDADE	28	2	30			
-	TOTAL ASG	509	49	558			
5	SUPERVISÃO	4	1	5			
6	VEÍCULO	4	1	5			

Observações:

1. Considerando que o Município vem ampliando sua estrutura de Educação Pública com a abertura de creches, escolas e outras unidades nos últimos meses, de acordo com uma estratégia de planejamento e programação o presente instrumento prevê a Margem para Registro de Postos de Serviços que poderão ser utilizados na ampliação provável da Rede Pública.
2. A título de quantificação, estabelecemos uma margem de 10% de Postos de Serviços baseados em um juízo intuitivo segundo o conhecimento da realidade local.



B.2.

Memória de Cálculo de Mão de Obra

ESCOLAS		SALAS		BANHEIROS		INTERNA	GERAL		ASG DIURNO	ASG NOTURNO	ASG DIURNO INSAL	ASG NOTURNO INSAL
		QTD	m²	QTD	m²	m²	AREA INTERNA (m²)	AREA EXTERNA (m²)	407	51	210	28
1	E. M. Almerinda da Rocha Magalhães	23	558,30	5	37,12	177,34	772,76	449,69	7		2	
2	E. M. Alzira de Moraes de Matos	10	189,07	4	28,60	630,10	847,77	1.244,97	4		2	
3	E.M Amália	26	569,03	7	31,53	145,28	745,84	1.421,36	8		2	
4	E. M. Anízia Roda de Oliveira Coutinho	15	356,01	4	18,63	104,85	479,49	372,47	4		2	
5	E. M. Beatriz Amaral (Joaquim Pinto)	20	503,61	8	55,34	127,57	686,52	565,32	5		4	
6	E. M. Belino Catharino de Souza	19	392,91	6	53,05	155,73	601,69	580,77	5		2	
7	E. M. Carlos Vanderson Gonçalves Pereira	15	365,05	4	37,00	179,53	581,58	421,13	4		2	
8	E. M. Carmem Regina Ferreira Oliveira	16	347,57	6	37,95	416,81	802,33	458,84	4		2	
9	E. M. Edilênio Silva de Souza	15	350,51	6	46,26	158,08	554,85	832,28	4		2	
10	E. M. Edilson Vignoli Marins	31	1.194,49	7	78,51	1.194,49	2.467,49	2.197,72	9	7	4	4
11	E. M. Elcira de Oliveira Coutinho	18	424,37	9	55,69	731,68	1.211,74	907,00	5		4	
12	E. M. Ismênia de Barros Barroso	36	1.228,27	18	149,98	1.691,49	3.069,74	2.599,67	12	10	8	8
13	E. M. Jardim Ipitangas	35	1.287,11	16	184,68	1.149,73	2.621,52	1.400,79	12		8	
14	E. M. João Laureano da Silva	15	335,22	6	24,11	66,13	425,46	304,76	4		2	
15	E. M. João Machado da Cunha	12	273,47	3	14,22	76,10	363,79	794,52	3		2	
16	E. M. José Bandeira	22	564,71	7	45,08	291,22	901,01	231,41	4	3	2	2
17	E. M. Luciana Santana Coutinho	28	831,58	10	79,38	894,10	1.805,06	775,23	6		4	



18	E. M. Lúcio Nunes	21	487,19	8	38,58	163,25	689,02	397,97	5		2	
19	E. M. Manoel Muniz da Silva	14	320,80	4	15,96	99,58	436,34	646,53	4		2	
20	E. M. Margarida Rosa de Amorim	17	367,80	4	16,01	109,37	493,18	521,98	4		2	
21	E. M. Maria Luiza de Amorim Mendonça	20	503,61	8	55,34	121,34	680,29	590,86	5		2	
22	E. M. Orgé Ferreira dos Santos	36	1.293,82	11	88,87	277,46	1.660,15	2.225,90	7		4	
23	E. M. Paulo Luiz Barroso Oliveira (Bonsucesso)	21	1.023,63	8	52,63	367,54	1.443,80	2.938,40	6	4	2	2
24	E. M. Prefeito Walquides de Souza Lima	20	503,61	8	55,34	121,34	680,29	1.825,50	4		2	
25	E. M. Professor Francisco Vignoli	10	195,37	5	22,35	80,41	298,13	427,79	2		2	
26	E. M. Professora Maria de Lourdes Melo Paes Barreto	20	503,61	5	55,34	121,34	680,29	1.226,70	4		2	
27	E. M. Professora Osiris Palmier da Veiga	24	1.327,98	11	93,67	247,91	1.669,56	1.280,01	5		4	
28	E. M. Rubens de Lima Campos	5	258,30	3	35,30	169,20	462,80	890,90	3		2	
29	E. M. Sebastião Manoel dos Reis	12	244,76	3	25,58	79,25	349,59	533,86	5		2	
30	E. M. Theófilo D'ávila	23	630,54	13	92,91	183,28	906,73	457,02	5		4	
31	E. M. Valtemir José da Costa	14	326,25	4	23,91	92,66	442,82	839,80	3		2	
32	E. M. Vereador Ivan da Silva Melo (Madre Silva)	10	266,25	5	13,33	143,83	423,41	5.472,75	5	3	2	
33	E. M. Vilatur	16	335,55	9	62,63	137,53	535,71	276,45	4		4	
34	C. M. E. Jurandir da Silva Melo (Basiléia)	36	1.890,95	22	253,41	2.013,45	4.157,81	1.906,74	14	10	10	8
35	C. M. E. Menaldo Carlos de Magalhães	42	159,86	13	176,84	1.314,47	1.651,17	5.105,42	16	14	4	4
36	C. M. E. Padre Manuel	39	1.656,29	13	105,54	802,82	2.564,65	2.164,69	15		4	
37	Nova Gustavo	27	1.128,80	14	171,30	2.049,68	3.349,78	7.334,89	15		4	
38	C. M. Gustavo Campos da Silveira	25	770,88	4	30,27	325,02	1.126,17	2.014,52	6		2	
39	CRECHE M. MELCHIADES CARLOS DE NASCIMENTO (AMOR DE MÃE)	20	372,21	7	60,59	201,43	634,23	436,12	4		2	
40	CRECHE MUNICIPAL BICUÍBA	18	274,51	10	66,28	84,95	425,74	453,30	4		2	



41	CRECHE CLEMENTINA MELO (RAIA)	18	449,30	14	93,32	277,81	820,43	2.357,80	4		6	
42	CRECHE M. EDILENA NUNES COSTA (GUARANI)	9	106,70	3	18,07	44,36	169,13	399,35	2		2	
43	CRECHE. DOMICIANA MONTEIRO DOS SANTOS (MENINO DE DEUS)	19	323,45	6	58,80	137,24	519,49	417,08	4		2	
44	CRECHE MARIA CATHARINO GONZAGA (SAMPAIO)	15	675,20	8	123,10	856,00	1.654,30	752,30	4		2	
45	CRECHE NAIR AGUIAR	26	443,72	9	87,02	314,48	845,22	318,85	5		2	
46	CRECHE MUNICIPAL TIA MERENICE RIBEIRO DE OLIVEIRA	12	548,90	5	87,50	758,20	1.394,60	741,90	4		2	
47	CRECHE M. VICTÓRIA AZEVEDO DA SILVA	5	259,00	4	65,30	256,00	580,30	123,50	2		2	
48	CRECHE PROF. MARIA REGINA M. DOS SANTOS (RETIRO)	19	350,11	8	78,19	193,49	621,79	1.572,21	4		2	
49	CRECHE TIA JURACY DE FREITAS (ITAÚNA)	16	230,59	6	45,62	102,96	379,17	495,92	3		2	
50	CRECHE TIA MERICE (PQUE MARINA)	23	417,69	13	103,85	258,23	779,77	566,87	5		4	
51	CRECHE LUCIANA MADUREIRA DE ABREU DE SOUZA (TIA LUCIANA)	12	150,55	4	32,50	40,45	223,50	265,45	2		2	
52	CASA CRECHE ELIZABETE ALVES DA SILVA	8	201,20	3	34,78	60,88	296,86	185,65	2		2	
53	CASA CRECHE CARMO GOLÇALVES - VOVÔ CARMO	14	350,20	8	65,98	285,20	701,38	659,90	4		2	
54	CASA CRECHE DALIATARIA GOMES DOS REIS NASCIMENTO - TIA DALITA	16	410,65	10	80,25	380,80	871,70	705,65	5		4	
55	CASA CRECHE ELDA AMORIM DA SILVA	13	305,07	6	82,45	241,00	628,52	325,60	4		2	
56	CASA CRECHE ELIZABETH SIQUEIRA CANDENA DA SILVA - TIA BETH	16	400,57	11	125,45	350,65	876,67	403,35	5		3	
57	CASA CRECHE ENEDINA CAMPOS MACEDO	13	350,67	10	123,30	256,95	730,92	455,89	4		3	
58	CASA CRECHE ERCY GOMES DE OLIVEIRA - VOVÔ ERCY	18	480,66	12	165,90	420,50	1.067,06	680,98	4		3	
59	CASA CRECHE EROTIDES DE ABREU SOUZA - VOVÔ TIDA	10	300,30	3	36,99	150,66	487,95	250,12	6		1	
60	CASA CRECHE IONE PERERIRA ROIZ	15	365,25	8	85,40	250,65	701,30	455,63	5		2	
61	CASA CRECHE NAZARETH RODRIGUES MOREIRA	13	312,45	7	84,66	312,60	709,71	481,69	5		2	



62	CASA CRECHE NILTON SOUZA DOS SANTOS - VOVÔ NILTON	16	384,58	4	48,50	384,75	817,83	592,50	5		2	
63	CASA CRECHE NORMA REMIGIO MARINHO	18	432,66	5	60,50	432,90	926,06	666,56	6		2	
64	CASA CRECHE ODETE GUIMARÃES SANTANA	14	336,12	7	84,50	336,65	757,27	518,98	5		2	
65	CASA CRECHE REGINA LUCIA DE OLIVEIRA COELHO SÁ	21	504,23	8	96,90	504,45	1.105,58	777,00	7		2	
66	CASA CRECHE SEBASTIANA DE OLIVEIRA BRAVO	15	360,99	10	125,25	365,88	852,12	568,13	6		4	
67	CASA CRECHE SONIA MENDONÇA DE OLIVEIRA	12	288,64	3	36,50	289,65	614,79	450,65	4		1	
68	CASA CRECHE VALDEMIR MACEDO DA SILVA	17	408,68	8	96,50	405,66	910,84	623,60	6		2	
69	CASA CRECHE YGOR FERREIRA DE OLIVEIRA	18	432,69	6	76,80	432,98	942,47	650,89	6		2	
70	CASA CRECHE ZILDA BAPTISTA CORREA	13	315,44	4	48,95	312,25	676,64	485,50	4		1	
71	CRECHE M. TIA MERICE RIBEIRO DE OLIVEIRA	15	395,45	6	85,65	407,65	888,75	601,15	5		2	
72	CASA CRECHE ELIZABETE ALVES DA SILVA	15	358,56	4	52,50	470,25	881,31	558,60	5		1	
73	CASA CRECHE BENTA DE SOUZA QUINTES - VOVÓ BENTA	15	395,12	9	70,77	301,25	767,14	506,13	5		1	
74	CRECHE TIA MERICE (PQUE MARINA)	23	417,69	13	103,85	258,23	779,77	566,87	5		4	
EDIFÍCIOS CULTURAIS		SALAS		BANHEIROS		INTERNA	GERAL					
		QTD	m²	QTD	m²	m²	AREA INTERNA (m²)	AREA EXTERNA (m²)				
75	CASA DE CULTURA WALMIR AYALA	9	157,89	1	1,63	0	159,52	19,4	2		2	
76	TEATRO MUNICIPAL MARIO LAGO	7	286,88	3	23,64	0	310,52	0	2		2	
77	CENTRO DE MEMÓRIA	7	86,08	1	4,62	5,45	96,15	183,85	2		2	
78	SAMBAQUI DA BEIRADA	10	272,91	6	6,35	12,53	291,79	12.087	2		2	
79	TEMPLO DO ROCK	7	114,81	2	5,56	43,58	163,95	350	2		2	



B.3.
Mão de Obra

PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS DE POSTOS DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA:
PROCESSO nº.:
DATA SESSÃO
PÚBLICA:

Horário:

OCUPAÇÃO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO		
44H/SEMANAIS		

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	Maior/2023
B	Município	Saquarema
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
ASG	Serviço	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ASG
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20



3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SEAC/RJ
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º de março

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		



F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Calcular 2 Modais)	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	
F	-	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		



D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (Salário e Encargos)		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			



MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Equipamentos de Consumo	-	
B	Equipamntos Duráveis	-	
C	EPI e EPC	-	
D	Material de Consumo	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.2	COFINS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL POR POSTO DE SERVIÇO		

Prefeitura Municipal de Saquarema
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia
Centro Administrativo Ezio Ferreira Costa
Av. Saquarema, 4427 - Porto da Roça, Saquarema/RJ - 28891-350





PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS DE POSTOS DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA:

PROCESSO nº.:

DATA SESSÃO

PÚBLICA:

Horário:

OCUPAÇÃO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO		
44H/SEMANAIS		

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	Maio/2023
B	Município	Saquarema
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
ASG	Serviço	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ASG
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SEAC/RJ



5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º de março
---	--------------------------------------	-------------

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base			
B	Adicional Periculosidade			
C	Adicional Insalubridade			
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			
F	Outros (especificar)			
TOTAL DO MÓDULO 1				

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou Sesi		
E	SENAI - SENAC		



F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Calcular 2 Modais)	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	
F	-	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		



B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (Salário e Encargos)		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)



4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Equipamentos de Consumo	-	
B	Equipamntos Duráveis	-	
C	EPI e EPC	-	
D	Material de Consumo	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.2	COFINS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR



		(R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL POR POSTO DE SERVIÇO		



PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS DE POSTOS DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA:

PROCESSO nº.:

DATA SESSÃO

PÚBLICA:

Horário:

OCUPAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO INSALUBRIDADE	
44H/SEMANAIS	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	Maio/2023
B	Município	Saquarema
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
ASG	Serviço	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ASG
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SEAC/RJ
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º de março



MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou Sesi		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		



TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Calcular 2 Modais)	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	
F	-	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		



F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Equipamentos de Consumo	-	



B	Equipamntos Duráveis	-	
C	EPI e EPC	-	
D	Material de Consumo	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.2	COFINS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL POR POSTO DE SERVIÇO		



PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS DE POSTOS DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA:

PROCESSO nº.:

DATA SESSÃO

PÚBLICA:

Horário:

OCUPAÇÃO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO INSALUBRIDADE	
44H/SEMANAIS	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	Maio/2023
B	Município	Saquarema
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
ASG	Serviço	

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ASG
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SEAC/RJ



5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º de março
---	--------------------------------------	-------------

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		



H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Calcular 2 Modais)	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	
F	-	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio		



	Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)



A	Equipamentos de Consumo	-	
B	Equipamntos Duráveis	-	
C	EPI e EPC	-	
D	Material de Consumo	-	
TOTAL DO MÓDULO 5			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.2	COFINS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	



PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS DE POSTOS DE SERVIÇOS

REFERÊNCIA:

PROCESSO n°:

DATA SESSÃO

PÚBLICA:

Horário:

OCUPAÇÃO	
SUPERVISOR	
44H/SEMANAIS	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	Maio/2023
B	Município	Saquarema
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
SUPERVISOR	Serviço	4

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Inspetor de Serviços
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SEAC/RJ



5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1º de março
---	--------------------------------------	-------------

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		



H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Calcular 2 Modais)	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica	-	
E	Benefício Social Familiar	-	
F	-	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio		



	Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
TOTAL DO MÓDULO 4			
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)



A	Uniformes (Unif + Bota + Capa de Chuva)	-	
B		-	
C		-	
D		-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.2	COFINS (NOTA: Licitante no regime tributário de Lucro Presumido)		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	



PREÇO TOTAL POR POSTO DE SERVIÇO

B.4.
Equipamentos de CONsumo

1. TOTAIS CONSOLIDADOS

Obs: Todos os itens serão diluídos no total de prestadores de serviços previstos

500

Vinculado nas Fórmulas

ITEM	EQUIPAMENTOS DE CONSUMO (Não Duráveis)	QTD ANO	QTD PRESTADOR	QTD UND ATENDIDA	VALOR UNIT	VALOR ANUAL	PREÇO MENSAL
	Balde plástico 15 litros	4	500	-			
	Mangueira com bico adaptável para lavagem de pisos e outros	1	-	50			
	Balde multiuso para esfregão	1	500	-			
	Pá de lixo plástica com cabo	4	500	-			
	Rodo plástico 40 cm	4	500	-			
	Vassoura de aço, Tamanho médio 250 X 59 mm	4	500	-			
	Vassoura de piaçava, Tamanho estimado de 30 X 14cm	4	500	-			
	Vassoura de pelo sint. 40	4	500	-			
	Vassoura de borracha	1	500	-			



	Vassourinha	1	500	-			
	Vasculho de teto sintético	1	500	-			
	Ancinho metálico	1	500	-			
	-						

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Balde plástico 15 litros

Estima-se 1 unidade por prestador de serviço com o consumo médio de 1 unidade para cada 3 meses

Mangueira com bico adaptável para lavagem de pisos e outros

Estima-se uma mangueira por unidade educacional com pelo menos 50m de extensão

Balde multiuso para esfregão

Estima-se 1 por prestador de serviços por ano, uma vez que o material inerente à fabricação costuma ser de qualidade superior

Carrinho de guarnição de ferramentas e materiais

Estima-se que cada unidade atendida possua 1 equipamento para realizar a carga de todos os equipamentos, ferramentas e materiais das tarefas diárias, além de outras necessidades de interesse, a exemplo de movimento de mobília e transporte dos containeres de lixo. Este equipamento, além de útil do ponto de vista operacional, corresponde a uma exigência que visa a garantir a redução do sacrifício ergonômico do prestador de serviço, visto que carga de elevados pesos tende a causar doenças de trabalho e sofrimento para aqueles que exercem tais labores

Pá de lixo plástica com cabo



Estima-se 1 unidade por prestador de serviço com o consumo médio de 1 unidade para cada 3 meses

Rodo plástico 40 cm

Estima-se 1 unidade por prestador de serviço com o consumo médio de 1 unidade para cada 3 meses

Vassoura de aço

Estima-se 1 unidade por prestador de serviço com o consumo médio de 1 unidade para cada 3 meses

Vassoura de piaçava

Estima-se 1 unidade por prestador de serviço com o consumo médio de 1 unidade para cada 3 meses

Vassoura de pelo sint. 40

Estima-se 1 unidade por prestador de serviço com o consumo médio de 1 unidade para cada 3 meses

Vassoura de borracha

Estima-se 1 unidade por ano por prestador

Vassourinha

Estima-se 1 unidade por ano por prestador

Vasculho de teto sintético

Estima-se 1 unidade por ano por prestador

Ancinho metálico

Estima-se 1 unidade por ano por prestador



3. METODOLOGIAS

Os cálculos consideraram 2 multiplicadores, sendo a quantidade de PRESTADORES DE SERVIÇOS ou a quantidade de UNIDADES ATENDIDAS, deste modo, os baldes são calculados por funcionário enquanto as mangueiras são consideradas pela unidade atendida.

B.5. Equipamentos Duráveis

1. TOTAIS CONSOLIDADOS

Obs: Todos os itens serão diluídos no total de prestadores de serviços previstos

500

Vinculado nas Fórmulas

ITEM	EQUIPAMENTOS DE CONSUMO (Não Duráveis)	QTD	VIDA ÚTIL	QTD UND ATENDIDA	VALOR UNIT	VALOR ANUAL	PREÇO MENSAL
	Hidrojato industrial com mangueira de alta resistência	50	2 ANOS	1			
	Máquina de vapor industrial (“Vaporeto”)	50	3 ANOS	1			
	Aspirador de pó industrial	50	2 ANOS	1			
	Extensão de 50m	50	5 ANOS	1			
	Escada Articulado/Andaime, média 16, de alumínio	50	5 ANOS	1			
	Carrinho de mão	50	2 ANOS	1			
	Soprador industrial (Para área externa)	50	2 ANOS	1			



	Carrinho de guarnição de ferramentas e materiais de 4 rodas pneumáticas ou maciças	50	3 ANOS	1			
	-						

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Consideramos 1 equipamento por cada unidade atendida

B.6. EPI e EPC

1. TOTAIS CONSOLIDADOS

Obs: Todos os itens serão diluídos no total de prestadores de serviços previstos

500	Vinculado nas Fórmulas
-----	------------------------

ITEM	EQUIPAMENTOS DE CONSUMO (Não Duráveis)	QTD ANO	QTD PRESTADOR	QTD UND ATENDIDA	VALOR UNIT	VALOR ANUAL	PREÇO MENSAL
	Uniforme (Jaleco, camisa, calça e casaco)	4	500				
	Luva de borracha	12		50			
	Luva pigmentada	4	500				
	Luva de raspa de cano curto	2	500				



	Bota de borracha de bico córneo	2	500				
	Óculos de proteção	3	500				
	Face shield	2	500				
	Protetor auricular	6	500				
	Placa de controle de pedestres (“Cuidado: Área Molhada”)	2		50			
	Cone plástico	6		50			
	Fita zebrada (Rolo)	2		50			
	Capa de chuva de alta qualidade	1	500				

B.7.
Material de Consumo

1. TOTAIS CONSOLIDADOS

Obs: Todos os itens serão diluídos no total de prestadores de serviços previstos

500

Vinculado nas Fórmulas

ITEM	MATERIAIS DE CONSUMO	QTD MÊS	Referência	MULIPLICADOR	VALOR UNIT	VALOR ANUAL	PREÇO MENSAL
	Álcool 70° (1 litro)	11	Por Prestador	500			



	Alvejante HCS (5 litros)	4	Por Prestador	500			
	Cera incolor (400 g)	2	Por Unidade	50			
	Desinfetante (600 ml)	10	Por Prestador	500			
	Flanela G	1	Por Prestador	500			
	Limpa vidro (500 ml)	2	Por Prestador	500			
	Lustra móvel (200 ml)	1	Por Prestador	500			
	Multiuso neutro (500 ml)	4	Por Prestador	500			
	Pano de chão DM17 (Und)	10	Por Prestador	500			
	Papel interfolha branco (Pacote 1.000 folhas)	10	Por Unidade	50			
	Papel higiênico rolo 8 x 300 m (Und)	60	Por Unidade	50			
	Papel higiênico C/64 (Und)	60	Por Unidade	50			
	Sabão de coco (Und)	5	Por Prestador	500			
	Sabão em pó (1 kg)	5	Por Prestador	500			
	Sabonete líquido (5 litros)	10	Por Unidade	50			
	Saco de lixo 100 litros	2	Por Unidade	50			
	Saco de lixo 40 litros	2	Por Unidade	50			
	Saco de lixo 20 litros	4	Por Unidade	50			
	Saponáceo em pó (300 g)	4	Por Prestador	500			



-							
-							

Obs.: O Material de Consumo é exemplificativo, ficando a cargo da Contratada fornecer todo e qualquer emento indispensável ao bom desempenho dos seus serviços, ainda que não citado ou citado de forma inferior, tratando-se de risco objetivo e exposto, cujo planejamento empresarial poderá ocorrer pela Visita Técnica, reputando-se a condição como aceita a partir da participação no certame.

B.8.

Veículo de Supervisão e Logística

1. TOTAIS CONSOLIDADOS

ITEM	EQUIPAMENTOS DE CONSUMO (Não Duráveis)	QTD	VALOR MENSAL UNIT	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
	Veículo Hatchback, Motor estimado 1.0, Ano máximo de fabricação 2021, sem motorista, com combustível, manutenção e todos os insumos e materiais para operação	4			