



CARDERNO TÉCNICO

Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Portarias

Janeiro de 2026

Sumário

Capítulo I. Contratação Eficiente: Diretrizes Essenciais para Prestadores e Tomadores de Serviços Públicos e Privados.	5
1. Elementos fundamentais para contratação de serviços de limpeza e portaria na esfera pública e privada. Elaboração, análise e interpretação de termos de referência técnica.	6
2. Instruções Socioambientais Específicas. Requisitos para atender normas socioambientais.	8
3. Diretrizes para uma Contratação Eficiente.	10
3.1 Linguagem Clara e Objetiva	11
3.2 Estrutura Lógica e Organização	11
3.3. Informações Completas e Precisas	11
3.4 Revisão e Edição	11
Capítulo II. Especificações Técnicas	12
1. Áreas internas. Descrição dos Serviços. Procedimentos. Rotina e frequência.	13
1.1. Revestimentos têxteis.	13
1.2. Pisos frios.	15
1.3. Laboratórios.	16
1.4. Almoxarifados e Galpões.	17
1.5. Oficinas.	18
1.6. Espaços livres. Saguão, Hall e Salão.	20
1.7. Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.	21
2. Áreas externas. Descrição dos Serviços. Procedimentos. Rotina e frequência.	22
2.1. Pisos pavimentados adjacentes / contíguo às edificações.	23
2.2. Varrição de passeios e arruamentos.	23
2.3. Pátios e áreas verdes.	24
2.4. Vidros. Com ou sem exposição à situação de risco.	25
3. Serviços de Portaria	26
4. Obrigações da Contratada.	27
4.1. Deveres e Responsabilidades Gerais das partes.	27
4.2. Obrigações e responsabilidades da Contratada. Boas práticas ambientais.	29
4.3. Obrigações e responsabilidades da Contratante.	33
5. Fiscalização da execução dos serviços.	33
6. Critérios de Qualidade e Avaliação. Padrões e métodos para avaliar a qualidade dos serviços de limpeza.	34
6.1. Diretrizes gerais	34
6.2. Critérios	35
6.3. Processo de avaliação	37

Capítulo III. Valores Referenciais e Critérios de Preço.....	38
1. Composição de Preços Unitários. Estruturação dos preços com base em itens específicos.....	39
2. Encargos Sociais e Benefícios. Considerações sobre custos de encargos trabalhistas.	40
3. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas	41
3.1. Lucro bruto	42
3.2. Despesas fiscais	43

Apresentação

Este caderno técnico é uma ferramenta essencial para as empresas prestadoras de serviços terceirizados, tanto para aquelas que atuam com órgãos da administração pública quanto para aquelas cujos tomadores de serviços são outras empresas privadas. Ele estabelece diretrizes claras sobre as contratações de prestação de serviços de Limpeza, Asseio e Portarias, com a padronização das especificações técnicas e a definição de preços referenciais para os serviços mais comuns.

Esse caderno técnico surge como resposta à crescente necessidade de otimizar e padronizar as contratações de serviços terceirizados pelas Empresas. Em um momento em que a gestão eficiente dos recursos é prioridade nas Organizações, a definição de especificações técnicas padronizadas e a estipulação de valores limites para os serviços mais contratados, são passos essenciais para garantir um processo de contratação mais organizado, transparente, justo, eficiente e rentável.

Além disso, a ferramenta metodológica apresentada neste caderno serve como um guia para os gestores de todas as Empresas, facilitando a tomada de decisão segura e consistente. Ao estabelecer parâmetros claros e objetivos, os gestores podem comparar propostas de forma mais eficaz, garantindo que as contratações estejam alinhadas com as melhores práticas e com os interesses da administração da Organização. Isso também contribui para a mitigação de riscos associados a contratos mal formulados ou a preços não condizentes com o mercado, reforçando a sua integridade e eficiência.

Ao adotar essas diretrizes, as empresas poderão se destacar apresentando propostas que atendam aos parâmetros técnicos e financeiros estabelecidos, aumentando assim as chances de sucesso em processos licitatórios ou concorrência normal de mercado. O caderno técnico oferece um guia claro, facilitando a comparação entre propostas e garantindo que as ofertas sejam feitas dentro de parâmetros objetivos, alinhados com as melhores práticas e os interesses das Organizações. Com preços referenciais e especificações técnicas bem definidas, o risco de distorções no mercado é reduzido, promovendo uma concorrência mais justa, transparente e competitiva entre os fornecedores, além de evitar contratos mal estruturados ou preços fora da realidade do mercado.

Para os prestadores de serviços terceirizados, é uma oportunidade de entender como os órgãos públicos estabelecem suas contratações, o que pode resultar em uma gestão mais eficiente dos seus negócios, especialmente ao alinhar suas ofertas aos valores e condições estabelecidas. A padronização das especificações e a divulgação dos preços referenciais também ajudam a evitar práticas abusivas e a promover a concorrência justa, beneficiando tanto o Estado quanto os fornecedores prestadores de serviço.

Em resumo, este caderno técnico oferece às empresas prestadoras de serviços, uma oportunidade de se alinhar às exigências do setor, garantindo maior competitividade, transparência e segurança nos processos de contratação. Ao seguir as diretrizes apresentadas neste caderno técnico sua empresa estará melhor posicionada para conquistar contratos vantajosos, mantendo a sustentabilidade financeira e contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Gabriel Ribeiro Ramos Chief Executive Officer (CEO)

Maui Estratégia LTDA – CNPJ 39.735.935/0001-51

Capítulo I. Contratação Eficiente: Diretrizes Essenciais para Prestadores e Tomadores de Serviços Públicos e Privados.

O edital é mais do que um documento técnico; ele é a pedra angular de um processo de contratação bem-sucedido. Para prestadores de serviços, a análise criteriosa do edital não é apenas uma obrigação, mas uma oportunidade estratégica para impulsionar negócios, alinhar propostas às expectativas e superar a concorrência com transparência e eficiência.

Empresas que desejam atuar junto à administração pública devem enxergar o edital como um guia prático e uma chance de destacar sua capacidade técnica e comercial. Compreender cada detalhe — das especificações às exigências legais — é fundamental para adaptar as ofertas e construir uma gestão mais eficiente e competitiva. Esse entendimento pode ser o diferencial que transforma propostas em contratos assinados.

Já para os tomadores de serviços privados, o edital funciona como uma ferramenta indispensável para estruturar processos de contratação claros e justos. Diretrizes bem definidas garantem que as propostas sejam avaliadas com objetividade e que o processo respeite critérios previamente estabelecidos, reduzindo riscos de favorecimento ou falhas legais. Assim, as empresas contratantes têm a segurança de que estão firmando acordos com fornecedores qualificados e alinhados às suas demandas.

No setor público, essa análise é vital. Editais alinhados às práticas de mercado elevam o padrão das contratações, asseguram o cumprimento de metas e evitam desajustes contratuais. Com critérios técnicos padronizados e bem delimitados, as contratações tornam-se não apenas mais transparentes, mas também mais eficientes e seguras.

Padronização e transparência são as bases para uma contratação eficiente e que beneficie ambas as partes. Especificações técnicas uniformes e preços referenciais divulgados eliminam ambiguidades, promovendo uma concorrência justa e um ambiente de negócios equilibrado. Isso beneficia todos os envolvidos: fornecedores encontram condições claras para competir e tomadores garantem resultados alinhados ao melhor custo-benefício, sem riscos de atrair passivos judiciais.

Para tomadores de serviços privados e empresas terceirizadas, a leitura e o conhecimento dos itens 1, 2 e 3 deste capítulo são fundamentais. Esses itens fornecem diretrizes essenciais que podem transformar a maneira como as contratações são realizadas, garantindo eficiência, transparência e conformidade legal. Abaixo, segue explicitada a **importância dos Itens deste capítulo**:

- a) Elementos fundamentais para elaboração, análise e interpretação de termos de referência técnica:** O primeiro item oferece diretrizes fundamentais para a elaboração, análise e interpretação de editais de licitação. Compreender essas instruções é crucial para garantir que as propostas estejam alinhadas com as expectativas e requisitos do edital, aumentando as chances de sucesso nas contratações.
- b) Instruções Socioambientais Específicas:** O Segundo item aborda os requisitos para atender normas socioambientais. A adoção dessas diretrizes não só assegura conformidade legal, mas também promove práticas sustentáveis e responsáveis, diferencial competitivo significativo para ser observado inclusive nas contratações privadas.
- c) Diretrizes para Redação do Edital:** Este item destaca a importância de uma redação clara e precisa na hora da contratação. Quando o leitor for membro da administração pública, ao ler esse item

verificará como Editais bem redigidos evitam ambiguidades e possíveis impugnações, contribuindo para a transparência e a eficiência do processo de contratação. Quando o leitor for a empresa que deseja prestar os serviços à administração pública, obterá subsídios para questionar eventuais Editais com redação inadequada ou omissões. Por fim, o leitor, tomador de serviço e a empresa prestadora de serviços se beneficiarão desse conhecimento para que as negociações e contratações ocorram de forma mais clara e objetiva, possibilitando a preservação do vínculo embuído da lisura e probidade indispensáveis para a construção de relações sociais sustentáveis e benéficas a todos os envolvidos.

Em suma, compreender os elementos técnicos de um edital não é apenas um passo no processo de contratação com a administração pública, é o caminho para o sucesso. Tanto prestadores quanto tomadores de serviços têm, nas diretrizes do edital, uma ferramenta poderosa para alcançar eficiência, transparência e conformidade legal. Este capítulo explora, em detalhes, como essas práticas podem transformar o mercado, promovendo parcerias justas e resultados concretos.

1. Elementos fundamentais para contratação de serviços de limpeza e portaria na esfera pública e privada. Elaboração, análise e interpretação de termos de referência técnica.

Quando adentramos no tema elaboração, análise e interpretação de editais de licitação encontramos elementos comuns a gestão pública e privada que são essenciais na promoção de contratações eficientes e sustentáveis. Este processo exige atenção às normas vigentes, à padronização de critérios e à inclusão de práticas que assegurem a equidade e a transparência entre os envolvidos. Para gestores públicos, o edital é uma ferramenta indispensável para estruturar processos de contratação claros e justos, assegurando que fornecedores atendam aos padrões de qualidade e responsabilidade esperados. Já para empresas terceirizadas, ele representa uma oportunidade de destacar sua capacidade técnica, financeira e operacional. Os tomadores de serviços privados, evidentemente não necessitam dessa ferramenta, mas o conhecimento desse processo fornece meios para uma contratação mais segura, com a mitigação de demandas judiciais e de práticas predatórias como o dumping social.

Dessa forma, esclarecida a importância do tema, de pronto se aborda a precisão da redação voltada a contratação. Os editais voltados à prestação de serviços de limpeza, asseio e portaria devem conter descrições precisas das atividades, priorizando a padronização das especificações técnicas. A definição clara de critérios evita ambiguidades e favorece uma concorrência equilibrada, onde as propostas podem ser avaliadas de maneira objetiva. Isso é essencial para alinhar expectativas e minimizar riscos de contratos mal formulados ou desalinhados às exigências do mercado.

Para garantir uma contratação eficiente e transparente, é essencial seguir as diretrizes apresentadas neste documento. A nomenclatura sugerida para definir o objeto dos serviços é: "Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Prestação de Serviços de Portaria".

No contexto desse estudo, observam-se as seguintes definições:

Serviços de Portaria: Estes serviços são realizados por profissionais responsáveis pelo controle de acesso nas instalações de organizações de todas as naturezas. Consideramos um posto de 44 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, com valor de referência em R\$/dia.

Serviços de Limpeza e Asseio: Envolvem a remoção de qualquer elemento indesejado de uma superfície, sem alterar suas características originais e utilizando métodos que não causem danos ao meio

ambiente. As áreas consideradas para cada tipo de serviço são medidas pela projeção horizontal de cada ambiente, ou seja, a área do piso, excluindo áreas verticais como paredes, portas e divisórias.

Além disso, a precificação dos serviços deve refletir integralmente os custos envolvidos, considerando encargos trabalhistas, insumos, mão de obra e benefícios previstos em convenções coletivas. Para gestores de empresas terceirizadas, isso significa a oportunidade de estruturar propostas que garantam a sustentabilidade financeira de seus negócios e reforcem seu compromisso com a qualidade e a frequência dos serviços prestados. Para gestores públicos e privados, os valores referenciais estabelecidos neste caderno técnico servem como base para garantir a compatibilidade entre preço e qualidade, assegurando um uso responsável dos recursos.

Este estudo foi elaborado com base nas especificações técnicas e nas médias de produtividade para edifícios administrativos e concentrou-se especialmente na mão de obra. Importante destacar que a empresa deve estar atenta as especificidades de cada contrato e a precificação dos serviços deve refletir integralmente os custos envolvidos na sua execução. É fundamental que todos os gastos, desde insumos e equipamentos até a mão de obra qualificada, sejam minuciosamente calculados e incorporados ao valor final do serviço. Uma precificação adequada garante a sustentabilidade do negócio, permitindo cobrir todas as despesas e gerar lucro, além de assegurar a qualidade e a frequência dos serviços prestados, o que é de extrema importância para o tomador de serviços público e privado, afinal, nenhum Contratante deseja enfrentar passivos judiciais oriundos de propostas inexecutáveis¹.

Exatamente para que as partes cumpram as normas legais, as especificações técnicas, os critérios para a formação de preços, os encargos sociais, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) foram elaborados com base na Convenção Coletiva de Trabalho do SINDASSEIO – RS, bem como na Legislação aplicável. Os anexos detalham os critérios e parâmetros utilizados na composição dos custos, assim como as fontes de pesquisa consultadas.

Os valores referenciais apresentados foram calculados com base em composições de preços que refletem as exigências das especificações técnicas, da legislação aplicável e da convenção coletiva de trabalho vigente. Para calcular esses preços, foram considerados parâmetros de produtividade e custos médios de mercado.

As frequências apresentadas para a prestação dos serviços de limpeza são as mais comuns em contratos com a Administração Pública, mas a frequência exata deve ser definida de acordo com a natureza e o uso de cada espaço. Recomenda-se sempre a observação das normas técnicas para cada ambiente, como ABNT NBR 14679:2012, ABNT NBR ISO 14644, RDC ANVISA 216/2004, ABNT NBR 12810:2012 e ABNT NBR 14001:2015². (Tiraria a parte destacada, pois já está na nota de rodapé)

Por sua vez, o horário para a execução dos serviços deve ser previamente ajustado para atender às necessidades específicas da Contratante e a Contratada não está obrigada a cumprir alterações que ocorram de forma unilateral pela Contratante. É importante destacar que o horário dos serviços de limpeza não

¹ As produtividades utilizadas como parâmetro estão fundamentadas na IN 005/2017 e no estudo técnico publicado no cadtercsp disponível em: https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx.

² Podem ser citadas como exemplo de normas a serem observadas: ABNT NBR 14679:2012 - Higienização de Ambientes Comerciais e Coletivos, ABNT NBR ISO 14644 - Salas Limpas e Ambientes Controlados, RDC ANVISA 216/2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, ABNT NBR 12810:2012 - Limpeza Hospitalar, ABNT NBR 14001:2015 - Sistema de Gestão Ambiental.

precisa coincidir com o horário de funcionamento da unidade, já que, por exemplo, uma unidade pode operar 24 horas por dia, enquanto a limpeza pode ser realizada em uma jornada de 8 horas e 48 minutos.

A unidade de medida definida para a contratação dos serviços de limpeza para o presente estudo é o metro quadrado por mês (m²/mês), visando facilitar a administração, a gestão do contrato e garantir a padronização para assegurar uma contratação justa.

As especificações técnicas estabelecidas possuem um caráter abrangente, e as particularidades dos serviços de limpeza e conservação predial relevantes para cada Contratante devem ser levadas em conta na adaptação das especificações técnicas e na composição dos preços dos serviços. Necessidades específicas não abordadas nas especificações técnicas ou itens que se revelem excessivos em uma contratação poderão exigir ajustes e adaptações nas composições de preços. Este procedimento também se aplica a situações diferenciadas nas várias regiões do Estado, como valores de piso salarial regional, vale-refeição e vale-transporte. As especificações técnicas descritas neste caderno técnico devem ser ajustadas de acordo com as modificações na composição de preços mencionadas anteriormente, podendo ser adaptadas para atender às peculiaridades de cada Contratante.

Ainda, é recomendado que as empresas utilizem experiências e parâmetros obtidos de contratos anteriores para definir os percentuais aplicáveis para adaptação de sua realidade, diante das peculiaridades de cada local, como, por exemplo, a reposição de funcionário ausente e a produtividade da mão de obra. Assim, considerando as características de cada região, podem sempre serem perseguidas condições econômicas mais vantajosas para a empresa, ao mesmo tempo em que garantem a qualidade dos serviços.

Outrossim, apesar desse estudo se concentrar na mão-de-obra, também se incluiu o custo com uniformes e EPI's, pois indispensável para garantia de saúde e segurança do trabalhador com dignidade. Para tanto, a pesquisa para uniformes e EPIs foi realizada junto ao painel de preços nacional, incluindo mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, materiais, equipamentos, transporte e outros insumos necessários, além da taxa de BDI que cobre todos os custos indiretos, tributos e a margem de lucro da Contratada.

Por fim, as empresas licitantes (na contratação pública) devem observar que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos³.

2. Instruções Socioambientais Específicas. Requisitos para atender normas socioambientais.

As práticas socioambientais representam um componente essencial nas contratações de serviços terceirizados, tanto no setor público quanto no privado. Sua aplicação transcende a mera conformidade legal, tornando-se um fator estratégico para assegurar eficiência operacional, sustentabilidade financeira e alinhamento às demandas sociais e ambientais contemporâneas.

No âmbito privado, essas práticas reforçam o compromisso das empresas com padrões elevados de responsabilidade corporativa, além de contribuírem para uma maior competitividade no mercado. A adequação a essas diretrizes representa um diferencial decisivo, permitindo não apenas o cumprimento de exigências contratuais, mas também o fortalecimento de sua reputação junto aos contratantes.

³ Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos (...). (BRASIL. Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021. Dispõe sobre a lei de licitações e contratos administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 01 abril de 2021).

O alinhamento às práticas socioambientais desempenha um papel central no combate ao dumping social. Através da adoção de critérios que promovam a equidade nas condições de trabalho e a conformidade legal, é possível estabelecer um mercado mais equilibrado e justo, preservando a sustentabilidade das operações e assegurando condições dignas para os trabalhadores.

Nesta senda, o presente estudo foi revisado sob uma perspectiva mais humanista e jurídica, focando na proteção do ser humano e do ambiente em que vive, de modo a preservá-lo e, consequentemente, proteger a vida tanto no curto quanto no médio e longo prazo. Dado que os recursos naturais são limitados, a sociedade e as iniciativas públicas e privadas têm-se empenhado em desenvolver políticas que regulem a necessária e equilibrada interação entre o homem e a natureza.

Ao estruturar contratos com base nesses princípios, é possível mitigar riscos, otimizar recursos e fomentar parcerias mais sólidas e sustentáveis. Assim, as diretrizes aqui apresentadas consolidam-se como ferramentas indispensáveis para atender às exigências legais, promover a transparência nas contratações e garantir a qualidade dos serviços prestados.

Com o objetivo de promover ações ambientais, este estudo sugere iniciativas que incluem o treinamento dos profissionais da Contratada, a conscientização de todos os envolvidos, além de ações concretas detalhadas nos tópicos sobre especificações técnicas e responsabilidades da Contratada e do Contratante.

Observa-se que as políticas de sustentabilidade, tem por objetivos gerais estabelecer o compromisso frente ao desafio da mudança climática global, dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera.

A prática ética nas dimensões socioeconômicas nas etapas de licitação e gestão contratual evidencia a responsabilidade da Administração em seu papel de consumidora. Isso inclui, por exemplo, a exigência de comprovações de regularidade dos licitantes junto ao Ministério do Trabalho e Previdência, bem como o cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho.

A otimização de recursos, a redução de desperdícios e a diminuição da poluição devem seguir boas práticas fundamentadas em pressupostos que precisam ser observados por ambos, Contratada e Contratante, como segue:

- Uso racional de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou menos tóxicas;
- Redução e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento e capacitação periódica dos profissionais sobre boas práticas para minimizar desperdícios e poluição; e
- Reciclagem e destinação correta dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

As normas previstas na Resolução CONAMA nº 416/2009 e na Instrução Normativa do IBAMA nº 09/2021, que visam a proteção do meio ambiente e da saúde pública, possuem relevante importância na esfera cível. Em razão da relevância dessas normas, a ação civil pública pode ser utilizada como instrumento para compelir o infrator ao cumprimento de suas disposições.

Os manuais de boas práticas da Federação Nacional de Empresas de Serviços e Limpeza Ambiental, assim como a legislação vigente, são integralmente atendidos pelas especificações socioambientais.

3. Diretrizes para uma Contratação Eficiente.

Um processo de contratação eficiente começa pela comunicação clara. Inspirar-se em boas práticas, como as usadas em editais públicos, não significa burocratizar, mas sim elevar o padrão das contratações privadas. Empresas que adotam essa abordagem colhem benefícios como qualidade garantida, redução de custos inesperados e parcerias mais sólidas e confiáveis.

Ao valorizar diretrizes como essas, sua empresa estará melhor posicionada para construir relações comerciais duradouras, focadas em resultados e no crescimento conjunto.

Em qualquer processo de contratação, seja na esfera pública ou privada, a clareza e a concisão são elementos fundamentais para construir relações sustentáveis e alcançar benefícios mútuos. A comunicação precisa evita ruídos, reduz riscos e garante que todas as partes envolvidas compreendam as expectativas e os compromissos estabelecidos.

Empresas privadas, ao buscarem fornecedores de serviços terceirizados, como limpeza e portaria, enfrentam desafios semelhantes aos da administração pública. Embora não utilizem referenciais técnicos em seus processos de contratação, a adoção de práticas claras e bem estruturadas, como as presentes nos editais públicos (bem elaborados), é uma vantagem estratégica.

Clareza na comunicação evita mal-entendidos durante a execução do contrato, promovendo um relacionamento mais fluido com os fornecedores. Diretrizes bem definidas ajudam a garantir que os serviços contratados atendam aos requisitos da empresa, desde a qualidade operacional até a responsabilidade socioambiental. Contratos bem estruturados, inspirados nas melhores práticas, asseguram que entregas e custos sejam alinhados às expectativas, evitando surpresas desagradáveis.

Embora originalmente criados para contratações na esfera pública, ao se entender as diretrizes para a redação de referenciais técnicos, se está instrumentalizando para detalhar necessidades, estabelecer critérios objetivos e promover a transparência nos processos.

A elaboração de um referencial técnico exige atenção especial à linguagem e à organização das informações, visando garantir a compreensão de todos os envolvidos no processo, deste modo, estando bem redigido, evita dúvidas, ambiguidades e possíveis impugnações, além de contribuir para a transparência e a eficiência do procedimento.

O Licitante deve sempre estar atento a redações dúbias que possam gerar margem interpretativa no momento de execução dos serviços, sendo sempre recomendado o questionamento ao Contratante, pelas vias formais e instrumentos jurídicos adequados, quando subsistir qualquer dúvida quanto ao correto procedimento.

A seguir, algumas orientações para a redação clara e precisa de referenciais técnicos que servem como diretrizes aos responsáveis pela elaboração do texto nos órgãos da Administração Pública.

3.1 Linguagem Clara e Objetiva

- Evite termos técnicos: Utilize uma linguagem acessível a todos os públicos, evitando termos excessivamente técnicos ou jargões específicos.
- Seja direto e conciso: Apresente as informações de forma clara e objetiva, evitando rodeios e frases longas.
- Utilize frases curtas e parágrafos bem estruturados: Facilite a leitura e a compreensão do texto.
- Evite ambiguidades: As informações devem ser precisas e não deixar margem para interpretações diferentes.

3.2 Estrutura Lógica e Organização

- Divida o referencial técnico em seções: Organize o conteúdo em seções claras e bem definidas, com títulos que identifiquem cada etapa do processo.
- Utilize numeração e alinhamento: Facilite a localização das informações, utilizando numeração e alinhamento adequados.
- Siga uma ordem lógica: Apresente as informações de forma sequencial, facilitando o acompanhamento do leitor.
- Utilize negrito ou itálico: Destaque as informações mais importantes, como prazos e requisitos.

3.3. Informações Completas e Precisas

- Defina os objetivos do referencial técnico: Explique claramente o seu propósito e o que se pretende alcançar.
- Estabeleça os critérios de participação: Defina os requisitos para participação, como formação, experiência e documentação necessária.
- Estabeleça os prazos: Defina claramente os prazos para inscrição, entrega de documentos e demais etapas do processo.
- Descreva os procedimentos: Explique detalhadamente os procedimentos para inscrição, avaliação e seleção.
- Informe os canais de comunicação: Indique os canais de comunicação para tirar dúvidas e obter informações adicionais.

3.4 Revisão e Edição

- Revise o texto cuidadosamente: Verifique se todas as informações estão corretas e completas.
- Peça para outras pessoas revisarem o texto: Uma segunda opinião pode ajudar a identificar erros e ambiguidades.
- Utilize ferramentas de revisão ortográfica e gramatical: Garanta a qualidade da escrita.

Ao seguir essas orientações, o órgão público contribuirá para a participação de um maior número de interessados e a seleção dos melhores candidatos, sem que no futuro interpretações equivocadas gerem prejuízos às partes envolvidas.

Para empresas privadas que identificam falhas em editais – como falta de clareza, ambiguidades ou omissão de informações essenciais – é crucial adotar uma abordagem proativa. Essas lacunas podem comprometer tanto a compreensão do objeto do contrato quanto a formulação de propostas competitivas, prejudicando sua posição no processo de contratação. A legislação garante às empresas o direito de solicitar esclarecimentos ou apresentar impugnações aos referenciais técnicos. Se as falhas não forem corrigidas, é essencial avaliar os riscos de participação no processo.

Mesmo que haja problemas, o referencial técnico é um documento vinculante. Uma leitura detalhada pode revelar oportunidades para destacar os diferenciais da sua empresa ou identificar ajustes necessários para cumprir as exigências. Ao apontar inconsistências, demonstre sua capacidade técnica e interesse em contribuir para um processo justo e eficiente.

Capítulo II. Especificações Técnicas

Este capítulo oferece as bases para construir contratos sólidos e claros, permitindo que sua empresa selecione fornecedores que atendam rigorosamente às exigências de qualidade e eficiência. Com especificações técnicas bem definidas, é possível minimizar riscos e assegurar que os serviços prestados agreguem real valor ao seu negócio, promovendo um ambiente de trabalho mais limpo, organizado e seguro.

Ao adotar essas especificações, todos os envolvidos no processo de contratação estarão mais preparados para atuar com segurança, alinhados às melhores práticas do mercado, e garantindo o melhor resultado em termos de custo-benefício.

Para garantir que os serviços de limpeza, asseio, conservação e portaria atendam aos mais altos padrões de qualidade e eficiência, as especificações técnicas são essenciais. Este capítulo reúne diretrizes que não apenas padronizam os processos, mas também asseguram que as contratações — sejam públicas ou privadas — sejam realizadas de forma transparente, eficiente e vantajosa para todas as partes envolvidas.

As especificações técnicas não são apenas um conjunto de requisitos; são uma oportunidade de demonstrar a capacidade técnica e o compromisso com a qualidade. Ao seguir essas diretrizes, a empresa não só atende às exigências contratuais, mas também se destaca como um fornecedor confiável e eficiente, o que aumenta suas chances de sucesso em processos licitatórios e contratos privados.

Para a administração pública, a padronização das especificações técnicas é crucial para assegurar que as contratações públicas sejam realizadas com máxima eficiência, transparência e conformidade com as regulamentações. Com critérios claros e objetivos, as entidades públicas podem tomar decisões informadas, garantindo que os serviços contratados atendam às necessidades da população e respeitem os princípios da administração pública. Os Anexos foram elaborados para receber as especificações técnicas deste capítulo e servem tanto para as contratações privadas, quanto para a pública, pois apresentam modelos de documentos que podem ser utilizados em qualquer uma das esferas de contratação.

1. Áreas internas. Descrição dos Serviços. Procedimentos. Rotina e frequência.

Uma área interna é qualquer espaço situado dentro de um edifício ou estrutura fechada, que não tenha contato direto com o ambiente externo. Essas áreas são normalmente delimitadas por paredes, tetos e pisos, protegendo-as de condições climáticas externas, como chuva, vento e variações extremas de temperatura.

Áreas internas podem incluir:

- Salas e escritórios: Espaços de trabalho ou reunião em edifícios comerciais ou residenciais.
- Laboratórios e oficinas: Locais destinados a atividades específicas, como pesquisa, reparos ou manutenção.
- Almoxarifados e depósitos: Áreas para armazenamento e guarda de materiais diversos.
- Saguões, halls e corredores: Espaços de circulação de pessoas dentro de um edifício.
- Instalações sanitárias: Banheiros e lavabos de uso público ou privado.
- Salões de eventos ou reuniões: Locais projetados para encontros, conferências, e outras atividades sociais ou profissionais.

A precificação de serviços de asseio, conservação e portaria deve refletir integralmente os gastos envolvidos na sua execução. É fundamental que todos os gastos, desde insumos e equipamentos até a mão de obra qualificada, sejam minuciosamente calculados e incorporados ao valor final do serviço. Uma precificação precisa garante a sustentabilidade do negócio, permitindo cobrir todas as despesas e gerar lucro, além de assegurar a qualidade e a frequência dos serviços prestados.

1.1. Revestimentos têxteis.

Pisos com revestimentos têxteis são aqueles que possuem uma camada superior confeccionada com materiais têxteis, como lã, algodão, fibras sintéticas ou misturas destes⁴.

As frequências comumente utilizadas para limpeza de áreas internas revestidas por forração ou carpete seguem o disposto nos quadros a seguir⁵:

⁴ A definição foi estabelecida com base na interpretação das normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 8810, NBR 10593 e NBR 15575-3. Também foram utilizadas como referencial as normas ISO 8810 e ISO 10593.

⁵ A frequência exata é definida de acordo com a natureza e o uso do espaço. Portanto, é recomendado sempre a observação das normas técnicas para cada ambiente, sendo importante referir as seguintes normas técnicas: ABNT NBR 14679:2012 - Higienização de Ambientes Comerciais e Coletivos, ABNT NBR ISO 14644 - Salas Limpas e Ambientes Controlados, RDC ANVISA 216/2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, ABNT NBR 12810:2012 - Limpeza Hospitalar, ABNT NBR 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Aspirar o pó em todo o piso, sem remoção de móveis; ▪ Remover manchas, sempre que possível; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Atividades anteriormente descritas; ▪ Limpeza de rodapés com um pano úmido para remover poeira e sujeira acumuladas. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Aspirar o pó em todo o piso, com remoção de móveis para limpeza atrás de armários e arquivos; ▪ Remover manchas, sempre que possível; ▪ Limpeza de rodapés com um pano úmido para remover poeira e sujeira acumuladas ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Os produtos utilizados dependerão das especificações do termo de referência e do disposto no contrato firmado, e seus custos deverão estar devidamente lançados na composição do preço⁶.

Sempre devem ser consideradas as especificações técnicas para a lavagem de carpetes, conforme as recomendações do fabricante, desde que fornecidos previamente pela Contratante.

A responsabilidade ambiental é um fator crucial na execução dos serviços de limpeza e o descarte adequado de materiais utilizados, especialmente aqueles contaminados por produtos tóxicos, é obrigatório.

⁶ Quando o termo de referência não especificar os produtos a serem utilizados para a limpeza, e empresa licitante deve observar que o uso de produtos de limpeza é regulado por diversas normas técnicas, especialmente aquelas relacionadas à saúde, segurança no trabalho e preservação ambiental. Cita-se a **ABNT NBR 14725** - Sistema de Classificação de Perigos para Produtos Químicos, **ABNT NBR 7500** - Transporte de Produtos Perigosos, NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, **ABNT NBR 15483** - Produtos de Limpeza e Sanitização, **ANVISA - Resolução RDC 216/2004** - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, **ABNT NBR ISO 14001** - Sistema de Gestão Ambiental, **ABNT NBR 12810** - Limpeza Hospitalar, Portaria 2914/2011 do Ministério da Saúde, ANVISA RDC 59/2010.

1.2. Pisos frios.

Classificam-se como áreas internas com pisos frios os ambientes revestidos de materiais que, em sua maioria, apresentam alta condutividade térmica, transmitindo uma sensação de frescor ao toque. Comumente, esses materiais são a cerâmica, o porcelanato, o mármore, a pedra natural e o granito⁷.

As áreas internas revestidas por pisos frios devem ser submetidas à limpeza conforme a frequência estabelecida no quadro a seguir⁸:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Varrição para remover poeira, pelos de animais e outros detritos soltos. ▪ Passar pano úmido; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Atividades diárias; ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Lustrar, polir; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Atividades diárias e semanais; ▪ Encerar e lustrar; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

⁷ A definição foi estabelecida com base na interpretação das normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR 13753 e ABNT NBR 15575 Parte 3.

⁸ A frequência exata é definida de acordo com a natureza e o uso do espaço. Portanto, é recomendado sempre a observação das normas técnicas para cada ambiente, sendo importante referir as seguintes normas técnicas: ABNT NBR 14679:2012 - Higienização de Ambientes Comerciais e Coletivos, ABNT NBR ISO 14644 - Salas Limpas e Ambientes Controlados, RDC ANVISA 216/2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, ABNT NBR 12810:2012 - Limpeza Hospitalar, ABNT NBR 14001:2015

Os produtos utilizados dependerão das especificações do termo de referência e do disposto no contrato firmado, e seus custos deverão estar devidamente lançados na composição do preço.

Os materiais como trapos e estopas utilizados nas atividades (que envolvam produtos considerados tóxicos) devem ser separados e encaminhados para a destinação apropriada.

1.3. Laboratórios.

Laboratório é entendido como uma área especialmente equipada para a realização de experimentos, pesquisas e análises científicas. É um ambiente controlado, onde técnicos podem manipular materiais, instrumentos e equipamentos para investigar fenômenos naturais, desenvolver novas tecnologias e testar hipóteses⁹. As áreas internas de laboratórios comumente devem ser submetidas à limpeza com frequência diária, conforme estabelecido no quadro a seguir¹⁰:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos frios; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Os produtos utilizados dependerão das especificações do termo de referência e do disposto no contrato firmado, e seus custos deverão estar devidamente lançados na composição do preço.

Durante a execução das atividades, não é permitido manipular interruptores, equipamentos, materiais ou insumos específicos do laboratório. Qualquer acidente deve ser imediatamente comunicado pelo profissional da Contratada ao responsável pelo laboratório.

A responsabilidade ambiental é um fator crucial na execução dos serviços de limpeza e o descarte adequado de materiais utilizados na limpeza, especialmente aqueles contaminados por produtos tóxicos, é obrigatório.

⁹ A definição foi estabelecida com base na interpretação da norma técnica da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) - NBR ISO/IEC 17025.

¹⁰ Não há uma norma técnica específica que determine a frequência exata de limpeza em laboratórios de forma universal, pois essa frequência depende do tipo de laboratório, das substâncias manipuladas, dos riscos envolvidos e das regulamentações aplicáveis ao setor. Assim, a frequência de limpeza em laboratórios deve ser estabelecida com base em uma avaliação interna de riscos e em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis ao tipo específico de laboratório. No entanto, existem normas e regulamentações que estabelecem diretrizes e orientações gerais para a limpeza e a manutenção de laboratórios. Cita-se: **ABNT NBR 14787:2019** - Boas Práticas de Laboratório (BPL), **ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017** - Requisitos Gerais para a Competência de Laboratórios de Ensaio e Calibração e **ANVISA - RDC 302/2005** - Regulamento Técnico para Laboratórios Clínicos.

1.4. Almoxarifados e Galpões.

Galpões e almoxarifados são estruturas essenciais no contexto industrial, logístico e comercial, e suas definições variam conforme a função e o uso específico.

Para o presente estudo, galpões são entendidos como edificações amplas e geralmente de estrutura simples, utilizadas para abrigar, armazenar ou manipular produtos, materiais ou equipamentos. Almoxarifados, por sua vez, são entendidos como áreas ou instalações dedicadas ao armazenamento e controle de materiais, ferramentas, peças e outros itens de consumo interno ou de estoque, utilizados em ambientes industriais, comerciais, hospitalares ou administrativos¹¹.

Áreas internas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos são consideradas almoxarifados ou galpões.

As áreas internas administrativas e operacionais de almoxarifados e galpões devem ser submetidas à limpeza com frequência diária, semanal ou mensal, conforme estabelecido no quadro a seguir¹²:

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para o local indicado pelo Contratante; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos frios; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

¹¹ Essas definições destacam a importância e a especificidade de cada tipo de estrutura, com foco na organização e funcionalidade para as atividades empresariais e industriais. Fontes: Associação Brasileira de Galpões Industriais. São Paulo: ABNT, 2013. MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Paulo Roberto. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Saraiva, 2016. RIBEIRO, Fabiano. Gestão de Almoxarifado e Logística. Editora Atlas, 2019. GONÇALVES, José Ernesto Lima. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.

¹¹ A frequência de limpeza deve ser adaptada conforme as necessidades operacionais, as características do local e algumas normas e regulamentações fornecem diretrizes e orientações para garantir a limpeza e a manutenção adequada desses espaços, conforme o material armazenado. ABNT NBR 14725 - Sistema de Classificação de Perigos para Produtos Químicos, ABNT NBR 15514:2007 - Armazenamento de Produtos Perigosos e ANVISA RDC 216/2004 para alimentos. Normas Técnicas (ABNT). NBR 15575 - Normas para Construções de Edifícios: Galpões Industriais. São Paulo: ABNT, 2013. MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Paulo Roberto. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Saraiva, 2016. RIBEIRO, Fabiano. Gestão de Almoxarifado e Logística. Editora Atlas, 2019. GONÇALVES, José Ernesto Lima. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.

¹² A frequência de limpeza deve ser adaptada conforme as necessidades operacionais, as características do local e algumas normas e regulamentações fornecem diretrizes e orientações para garantir a limpeza e a manutenção adequada desses espaços, conforme o material armazenado. ABNT NBR 14725 - Sistema de Classificação de Perigos para Produtos Químicos, ABNT NBR 15514:2007 - Armazenamento de Produtos Perigosos e ANVISA RDC 216/2004 para alimentos.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Semanal	▪ Atividades diárias; ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Lustrar, polir; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de almoxarifados/ Galpões	
Mensal	▪ Atividades diárias e semanais, mais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.5. Oficinas.

Áreas internas destinadas à execução de serviços de fabricação, reparos e/ou manutenção de equipamentos e materiais, entre outros, são consideradas oficinas. Esses locais são equipados com ferramentas, máquinas e dispositivos especializados para atender às necessidades específicas do trabalho realizado, que pode abranger desde consertos automotivos e industriais até a fabricação de móveis e peças mecânicas¹³.

As áreas internas administrativas e operacionais de oficinas devem ser submetidas à limpeza com frequência diária ou semanal, conforme estabelecido no quadro a seguir¹⁴:

¹³ Essa definição destaca a versatilidade das oficinas, que variam conforme a especialidade e as necessidades do setor, mas compartilham características comuns em termos de estrutura e organização. ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 14519: Oficinas - Normas de Segurança e Operação**. São Paulo: ABNT, 2015. COSTA, Fernando A. **Administração de Oficinas: Organização, Planejamento e Gestão**. São Paulo: Editora Érica, 2018.

¹⁴ A frequência de limpeza em oficinas depende do tipo de atividade realizada, dos materiais e produtos manipulados e dos requisitos de segurança e saúde aplicáveis, especialmente nas áreas operacionais das oficinas. NR 18 - Embora seja voltada para o setor da construção civil, esta norma pode se aplicar a oficinas mecânicas e industriais. Ela estabelece que as áreas de trabalho, incluindo oficinas, devem ser mantidas limpas e organizadas para garantir a segurança dos trabalhadores. A frequência de limpeza deve ser ajustada conforme as atividades e os riscos associados. ABNT NBR 14519 - Oficinas: Normas de Segurança e Operação. NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos - A NR 12 estabelece requisitos mínimos para a segurança no trabalho envolvendo máquinas e equipamentos. Ou seja, a frequência exata será determinada com base no tipo de atividade desenvolvida, no volume de trabalho executado e na avaliação dos riscos envolvidos.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas da Oficina	
Diária	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos frios; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Operacionais da Oficinas	
Diária	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos frios, quando cabível; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas da Oficina	
Semanal	▪ Atividades diárias; ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Lustrar, polir (quando aplicável); ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Administrativas da Oficina	
Mensal	▪ Varrição para remover poeira, pelos de animais e outros detritos soltos. ▪ Passar solução desengraxante no piso (quando cabível); ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar e remover manchas; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Nas áreas de oficinas, é necessário separar os resíduos perigosos de limpeza (como solventes, estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e assegurar sua destinação correta, além de considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

1.6. Espaços livres. Saguão, Hall e Salão.

Espaços livres, saguão, hall e salão são áreas comuns em edificações que desempenham funções específicas relacionadas à circulação, recepção e convivência. Eles são projetados para garantir o fluxo adequado de pessoas e facilitar a interação social e o acesso a outras áreas do edifício. Podem ser revestidos com pisos frios ou têxteis¹⁵.

As áreas internas de saguão, hall e salão devem ser submetidas à limpeza com frequência, conforme estabelecido no quadro a seguir¹⁶:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos frios; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Atividades diárias; ▪ Aspirar carpetes nos pisos têxteis; ▪ Limpar atrás dos móveis e armários; ▪ Lustrar, polir (quando aplicável); ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

¹⁵ LIMA, Paulo. Edifícios Comerciais: Projeto e Planejamento. São Paulo: Editora Atlas, 2015. Este livro aborda o planejamento de edifícios comerciais, incluindo a função e a organização de saguões e halls. ABNT NBR 9050:2020 - Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos. ABNT NBR 15575 - Edificações Habitacionais – Desempenho.

¹⁶ Importante referir que a frequência de limpeza em espaços livres, saguões, halls e salões deve ser determinada com base no uso e tráfego de pessoas e nos tipos de evento realizados no local.

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	- Atividades diárias e semanais; - Lavar e secar os pisos com utilização de produtos sanitários, observadas as características do piso; - Limpar atrás dos móveis e armários; - Encerar, lustrar e polir; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.7. Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação.

As atividades de limpeza e higienização em instalações sanitárias envolvem a manutenção contínua de banheiros e lavabos destinados ao uso público ou coletivo, especialmente em áreas de grande circulação de pessoas. Essas atividades devem ser realizadas de forma regular e rigorosa, visando garantir a higiene e a segurança em locais de acesso interno, como shoppings, estações de transporte, centros comerciais, edifícios corporativos, instituições de ensino, entre outros.

A limpeza inclui a desinfecção de superfícies, a reposição de materiais de higiene, como papel toalha e sabão, e a manutenção de um ambiente limpo e livre de odores desagradáveis¹⁷.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; - Passar pano úmido e polir os pisos frios; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

¹⁷ A frequência de limpeza dos **sanitários de uso coletivo** é regulamentada por diversas normas e diretrizes, principalmente nas áreas de saúde e segurança do trabalho. As principais normas que orientam sobre a limpeza e manutenção de sanitários coletivos incluem: NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, ABNT NBR 9050:2020 - Acessibilidade a Edificações, Mobiliário, Espaços e Equipamentos Urbanos e RDC ANVISA 216/2004 - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Atividades diárias; ▪ Limpar atrás dos móveis e armários; ▪ Lustrar, polir (quando aplicável); ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Atividades diárias e semanais, mais outros serviços considerados necessários à frequência mensal.

2. Áreas externas. Descrição dos Serviços. Procedimentos. Rotina e frequência.

Áreas externas são espaços situados fora dos limites internos de um edifício ou estrutura, expostos ao ambiente exterior. Esses locais geralmente não têm proteção contra condições climáticas, como chuva, sol, vento e variações de temperatura. Exemplos comuns de áreas externas incluem:

- **Jardins e áreas verdes:** Espaços ajardinados ou naturais ao redor de um edifício.
- **Pátios e praças:** Áreas abertas usadas para eventos, encontros ou como espaços de lazer.
- **Estacionamentos:** Locais destinados ao estacionamento de veículos, frequentemente ao ar livre.
- **Áreas de carga e descarga:** Espaços externos onde mercadorias são carregadas e descarregadas.
- **Varandas e terraços:** Áreas abertas em edifícios que podem servir para lazer ou contemplação.
- **Corredores externos:** Passagens ao redor do edifício que conectam diferentes áreas externas.

Em resumo, áreas externas são aquelas que estão localizadas fora das estruturas internas dos edifícios, expostas diretamente ao ambiente natural e a suas condições variáveis.

A limpeza de áreas externas deverá ser realizada por varredura e coleta de detritos, devendo ser evitada a lavagem com água potável, exceto quando houver confirmação de material contagioso ou substâncias prejudiciais à saúde¹⁸.

Nas hipóteses em que houver viabilidade, será autorizada a lavagem utilizando água de reuso ou outras fontes alternativas, como águas pluviais, poços com certificação de ausência de metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e similares.

¹⁸ No Rio Grande do Sul, a proibição ou restrição do uso de água potável para a limpeza de áreas externas geralmente ocorre por meio de decretos estaduais ou municipais em situações específicas, como períodos de estiagem ou racionamento de água. Contudo, evitar lavar áreas externas com água potável é uma prática importante para a conservação dos recursos hídricos e a sustentabilidade ambiental.

2.1. Pisos pavimentados adjacentes / contíguo às edificações.

Áreas externas, adjacentes ou contíguas às edificações, com pisos pavimentados, englobam aquelas que circundam os prédios administrativos e são revestidas com materiais como cimento, lajota, cerâmica, entre outros. Nestes locais, deve-se seguir a frequência descrita abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Atividades diárias; ▪ Lavar os pisos, observando as boas práticas ambientais e racionamento no uso de água; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Atividades diárias e semanais; ▪ Verificar e desobstruir ralos e bueiros para evitar acúmulo de folhas ou sujeira que possam causar entupimentos e alagamentos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.2. Varrição de passeios e arruamentos.

São consideradas áreas de passeio e arruamento aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas e demais áreas circunscritas nas dependências da Contratante, devendo ser observada a frequência abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Atividades diárias e demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, semanal e demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

2.3. Pátios e áreas verdes.

Áreas externas de alta frequência, como pátios e jardins, são aquelas localizadas nas instalações do Contratante, e devem seguir a seguinte frequência de limpeza:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Atividades diárias e demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Atividades diárias, semanais e demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

2.4. Vidros. Com ou sem exposição à situação de risco.

Para o presente documento, a definição das faces dos vidros refere-se às superfícies distintas de uma peça de vidro plano. Em um vidro simples há duas faces: a face externa, que fica voltada para o ambiente ou o lado exterior da estrutura onde o vidro está instalado, e a face interna, que está voltada para o interior do ambiente¹⁹.

Quando os trabalhos de limpeza dos vidros forem desenvolvidos em altura superior a 2 metros do nível inferior, é fundamental a observância rigorosa das normas regulamentadoras, principalmente a NR-35. É imprescindível que os profissionais envolvidos estejam devidamente treinados e equipados com os EPI's adequados, como cinturão de segurança, capacete, luvas e calçados com boa aderência. As condições

¹⁹ A numeração e definição das faces dos vidros geralmente são seguidas como **boas práticas** no setor, especialmente por fabricantes e empresas especializadas em envidraçamento, para facilitar a **identificação** e **manutenção** de vidros com tratamentos específicos (como vidros com películas de controle solar ou de baixa emissividade). Esses padrões, embora amplamente utilizados, não são necessariamente formalizados pela ABNT na norma NBR 7199.

climáticas também influenciam diretamente na segurança do trabalho. A limpeza deve ser realizada em dias com tempo firme, evitando situações de chuva, vento forte ou neblina, que podem comprometer a estabilidade das plataformas e aumentar o risco de acidentes.

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
Quinzenal	▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Face Externa – Frequência Semestral	
Quinzenal	▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

3. Serviços de Portaria

Serviços de portaria são atividades desempenhadas por profissionais responsáveis pelo controle de acesso, segurança e suporte em edifícios, condomínios, empresas e outras instalações²⁰.

A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias nos postos fixados envolve a alocação de profissionais capacitados para:

- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
- Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Obs.: Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada, seus dados devem ser anotados e o documento devolvido imediatamente ao interessado, conforme a Lei Federal nº 9.453/1997;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, incluindo profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna, mantendo sempre os portões fechados;
- Fiscalizar a entrada e saída de materiais por meio de conferência das notas fiscais ou controles próprios do Contratante;
- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

²⁰ ABNT NBR 16.280:2015 – Reformas em Edificações – Sistema de Gestão de Reformas. (Embora esta norma não seja exclusivamente sobre serviços de portaria, ela trata de aspectos que se relacionam com o controle de acessos e segurança nas instalações, que fazem parte das atribuições desses serviços).

- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto onde estiver prestando serviços;
- Comunicar imediatamente quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Proibir o ingresso de pessoas sem autorização prévia;
- Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou outras pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- Manter afixado no posto, em local visível, os números de telefone da Delegacia de Polícia local, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental e outros de interesse;
- Colaborar em situações de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências de ordem policial nas instalações, facilitando suas ações, inclusive na indicação de testemunhas de eventos que tenham ocorrido.

Para o presente estudo, foi considerado posto de 44 horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira.

4. Obrigações da Contratada.

Além de fornecer a mão de obra necessária para a adequada execução dos serviços de limpeza das áreas abrangidas, a Contratada também deverá se comprometer ao disposto neste capítulo.

4.1. Deveres e Responsabilidades Gerais das partes.

Assumir total responsabilidade pelos serviços contratados, conforme a legislação em vigor.

Nomear por escrito, ao receber a autorização de serviços, um representante com poder para resolver possíveis situações durante a execução do contrato.

Seguir as normas trabalhistas, incluindo a jornada de trabalho e demais disposições previstas em convenções coletivas da categoria.

Cumprir as exigências da legislação federal sobre o uso de sistemas digitais para obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais, conforme o artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019²¹.

Fornecer o número adequado de trabalhadores, conforme previsto no termo de referência e contrato, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho, para a realização dos serviços.

No início de cada mês, entregar ao Contratante os materiais de limpeza (saneantes e produtos químicos) em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação da fiscalização.

²¹ O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) foi substituído, em nível federal, por sistema simplificado de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais. Essa mudança reduziu o número de campos, eventos e flexibilizou regras de validação. Principais pontos de mudanças do novo e-Social simplificado: Redução de carga, identificação única por CPF (eliminando o NIS), flexibilização de regras impeditivas (gera alertas ao invés de erros impeditivos de transmissão da folha de pagamento) e integração (RAIS e CAGED) com a facilitação da emissão da guia do FGTS.

Substituir materiais considerados inadequados pelo Contratante, dentro de um prazo exequível.

Cumprir as normas vigentes para transporte, manuseio e armazenamento de produtos de limpeza e químicos.

Garantir que os trabalhadores estejam uniformizados, com crachás de identificação atualizados, e equipados com os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) necessários, conforme prevê a legislação aplicável.

Manter os equipamentos e utensílios em perfeito estado de uso, substituindo os danificados em prazo exequível, garantindo que equipamentos elétricos possuam sistemas de proteção para evitar danos à rede elétrica.

Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, entre outros, para que não sejam confundidos com os pertencentes ao Contratante.

Implementar a gestão dos serviços de forma estruturada, com supervisão contínua e suporte durante o horário comercial para atender às demandas de manutenção das áreas limpas.

Nomear lideranças responsáveis por garantir o bom andamento dos serviços e que reportem ao representante do Contratante, quando necessário.

Tomar todas as medidas necessárias para atender trabalhadores acidentados ou com mal súbito.

Observar e cumprir as normas legais federais, estaduais ou municipais e as diretrizes internas de segurança e saúde no trabalho.

Instruir os trabalhadores a seguirem as orientações do Contratante, incluindo o cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, como as relacionadas à prevenção de incêndios.

Controlar a assiduidade e pontualidade de seus trabalhadores.

Executar os serviços conforme parâmetros estabelecidos, fornecendo materiais de limpeza e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, seguindo as recomendações técnicas, normas e legislação aplicáveis.

Utilizar os produtos de limpeza, materiais e equipamentos de forma responsável, garantindo a correta higienização das instalações e utensílios.

Cumprir a legislação vigente e adotar práticas recomendadas ao trabalhar com produtos químicos controlados, responsabilizando-se pelo uso correto de saneantes domissanitários nas áreas designadas.

Realizar os serviços em horários que não interfiram no funcionamento regular do Contratante.

Garantir que qualquer funcionário que cometer falta disciplinar seja removido das instalações do Contratante.

Atender prontamente a solicitações de substituição de trabalhadores considerados inadequados para a execução dos serviços.

Fornecer benefícios, conforme convenções coletivas, acordos ou legislação aplicável aos trabalhadores envolvidos nos serviços.

Apresentar comprovantes de pagamento de benefícios e encargos quando solicitado.

Realizar os serviços com a máxima eficiência, otimizando recursos humanos e materiais, garantindo a qualidade dos serviços e a satisfação do Contratante, em conformidade com a legislação ambiental e outras exigências aplicáveis.

4.2. Obrigações e responsabilidades da Contratada. Boas práticas ambientais.

Desenvolver e implementar um programa interno de capacitação para seus funcionários, visando à diminuição do consumo de energia elétrica, água e geração de resíduos sólidos, em conformidade com as regulamentações ambientais aplicáveis.

Obter do Contratante as informações necessárias sobre os programas de uso consciente de recursos que afetam o meio ambiente.

No caso de incidentes, o responsável deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção, devidamente preenchido e assinado. Segue, abaixo, rol exemplificativo de ocorrências comuns:

- Fios desencapados;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto;
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos.

4.2.1. Uso eficiente da água.

A Contratada deve treinar sua equipe quanto ao uso eficiente da água.

A Contratada deve implementar ações que evitem o desperdício de água tratada.

A Contratante deverá colaborar com iniciativas para reduzir o consumo de água, sendo os responsáveis orientados a promover mudanças no comportamento.

Sempre que possível, utilizar vassouras em vez de mangueiras para limpar áreas externas. Em caso de sujeiras localizadas, optar pela técnica do pano úmido.

Quando aplicável, a Contratada deve empregar equipamentos de limpeza que utilizem jatos de vapor de água saturada sob pressão.

Priorizar a aquisição e uso de equipamentos e acessórios que promovam a redução do consumo de água.

4.2.2. Uso eficiente da energia elétrica

Preferir a utilização de produtos e equipamentos que tenham alta eficiência energética e baixo consumo.

Durante as limpezas noturnas, acender apenas as luzes das áreas em uso, quando autorizado.

Informar ao Contratante sobre equipamentos com defeitos ou danos, como lâmpadas queimadas ou piscando, reatores com zumbidos excessivos, e instalações elétricas com falhas.

Ao limpar cortinas ou persianas, verificar se não estão bloqueando a saída do ar-condicionado ou de aparelhos equivalentes.

Checar as condições de segurança das extensões elétricas usadas em equipamentos como aspiradores de pó e enceradeiras, bem como verificar se há vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza e sistemas de proteção elétrica.

Fazer inspeções e manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, aspiradores de pó e escovas de enceradeiras, evitando o uso de extensões elétricas sempre que possível.

Repassar aos funcionários todas as orientações fornecidas pelo Contratante para reduzir o consumo de energia.

4.2.3. Redução de resíduos sólidos

Materiais como pilhas e baterias que contenham chumbo, cádmio e mercúrio, devem ser separados para descarte adequado, conforme a Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008. O mesmo tratamento deve ser dado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

Pneus inservíveis abandonados ou descartados inadequadamente devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final ambientalmente correta, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, e a Instrução Normativa do IBAMA nº 09, de 20 de julho de 2021.

Caso a Contratante implemente o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deve cooperar ativamente, separando os resíduos em recipientes apropriados.

Caso o Contratante implemente operações de compostagem ou produção de adubo orgânico, a Contratada deverá realizar a separação dos resíduos orgânicos gerados pela varrição de parques, como folhas e galhos, destinando-os para essas operações, a fim de evitar o envio desses materiais para aterros sanitários.

A Contratada deverá fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados ao uso, visando otimizar a sua aplicação e reduzir a quantidade de resíduos sólidos destinados.

A utilização dos sacos de lixo, de responsabilidade da Contratada, deverá ser otimizada, ajustando a disponibilização dos sacos de acordo com a capacidade e demanda, utilizando o volume útil de forma sensata e eficiente, com o objetivo de minimizar a geração de resíduos sólidos.

4.2.4 Saneantes Domissanitários

Produtos domissanitários são substâncias químicas ou preparações formuladas para a limpeza, desinfecção, desodorização e proteção de ambientes domésticos, comerciais e industriais. Esses produtos são utilizados para eliminar ou reduzir a presença de microrganismos patogênicos, sujeira, odores e outros contaminantes em superfícies, utensílios e equipamentos. Os domissanitários abrangem uma ampla gama de itens, incluindo detergentes, desinfetantes, produtos para a limpeza de pisos, desodorizantes e produtos

específicos para a higiene de ambientes, como cozinhas e banheiros. O uso adequado desses produtos é fundamental para garantir a saúde e a segurança das pessoas, além de manter a qualidade do ambiente²².

Deve-se adotar critérios específicos na compra e utilização de produtos biodegradáveis. A aplicação dos saneantes domissanitários deve ser feita de forma racional, por questões de sustentabilidade, seguindo a regra fundamental de menor toxicidade, ausência de corantes e significativa redução de hipoclorito de sódio.

Critérios de qualificação de fornecedores precisam ser mantidos, considerando as ações ambientais praticadas por esses fornecedores.

No uso e manipulação de detergentes e produtos similares, é obrigatório cumprir o artigo 44 da Lei Federal nº 6.360/1976, o Decreto Federal nº 8.077/2013, e a Resolução RDC nº 694/2022 da ANVISA, ficando sujeito à fiscalização das autoridades sanitárias e do Contratante²³.

Os saneantes utilizados devem estar registrados junto ao órgão competente de vigilância sanitária do Ministério da Saúde, conforme regulamentação do Decreto Federal nº 8.077/2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360/1976.

No que diz respeito à rotulagem dos desinfetantes domissanitários, é necessário seguir as orientações da Resolução RDC nº 682/2022 da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360/1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236/2015.

Com o objetivo de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, essenciais para a saúde, somente deverão ser aplicados saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas sejam biodegradáveis, conforme a Resolução RDC nº 694/2022 da ANVISA²⁴:

- A biodegradabilidade dos tensoativos aniônicos deve ser determinada de acordo com as normas da Resolução RDC nº 694/2022 da ANVISA.
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios reconhecidos pela Secretaria de Vigilância Sanitária, e incluir obrigatoriamente os resultados dos testes de biodegradabilidade, além da análise química da amostra.

²² ANVISA Resolução RDC nº 55, de 21 de março de 2013. Dispõe sobre a regulamentação de produtos domissanitários. Esta resolução estabelece normas para a fabricação, rotulagem e comercialização de produtos domissanitários, promovendo a segurança e eficácia desses produtos.

²³ A **Lei Federal nº 6.360/1976** estabelece normas para a vigilância sanitária de produtos e serviços, abrangendo medicamentos, produtos químicos e outros itens relacionados à saúde. O **artigo 44** dessa lei trata da necessidade de registro de produtos que se destinam a desinfecção e higienização. O **Decreto Federal nº 8.077/2013** regulamenta a Lei nº 6.360/1976 e estabelece diretrizes para a fiscalização e controle de produtos sujeitos à vigilância sanitária, incluindo medicamentos e produtos domissanitários. A **Resolução RDC nº 694/2022** estabelece critérios e procedimentos para a regulamentação de produtos de higiene, limpeza e desinfecção, incluindo produtos domissanitários. Essas legislações e regulamentações são fundamentais para assegurar que os produtos domissanitários e outros itens de saúde estejam em conformidade com os padrões estabelecidos pela ANVISA, protegendo a saúde pública e garantindo a segurança dos consumidores. A fiscalização e o controle rigoroso desses produtos são essenciais para minimizar riscos e garantir que atendam às necessidades da sociedade de maneira eficaz e segura.

²⁴ A **Resolução RDC nº 694/2022** da **Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)** é um marco regulatório importante que estabelece diretrizes e requisitos para a regulamentação de produtos de higiene e limpeza, incluindo produtos domissanitários, com o objetivo de garantir a segurança e eficácia desses produtos para a saúde pública. A resolução tem como objetivo regulamentar a produção, comercialização e o uso de produtos de higiene e limpeza, incluindo desinfetantes, detergentes, desodorantes e produtos utilizados na desinfecção de superfícies, promovendo a saúde pública e a proteção dos consumidores. A resolução define os diferentes tipos de produtos, categorizando-os de acordo com suas funções e características.

A aplicação de álcool, por sua vez, deve observar as disposições da Resolução RDC nº 691/2022 da ANVISA, que regulamenta a industrialização, comercialização e consumo do álcool etílico hidratado e anidro em todas as graduações²⁵.

Está estritamente proibida, sob qualquer circunstância na prestação de serviços de limpeza predial, a utilização de saneantes ou produtos químicos que contenham:

- Corantes listados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS/1987;
- Componentes não permitidos ou em quantidades acima do limite regulamentar, ou que apresentem efeitos mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos comprovados em mamíferos, conforme o artigo 9º da Resolução RDC nº 59/2010 da ANVISA;
- Saneantes fortemente alcalinos em forma de aerossol ou líquidos para pulverização, como desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697/2022 da ANVISA;
- Benzeno, de acordo com a Resolução RDC nº 648/2022 da ANVISA, tendo em vista sua classificação como substância cancerígena pela IARC, uma agência da OMS;
- Inseticidas e raticidas, conforme a Resolução Normativa do CNS nº 01/1979.

A Contratada deverá garantir que os produtos químicos utilizados estejam notificados ou registrados junto à ANVISA, conforme a Resolução RDC nº 59/2010. A consulta desses produtos está disponível no site da ANVISA.

Recomenda-se o uso de detergentes com baixa concentração de fosfato e menor impacto ambiental.

Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar ao Contratante a composição química dos produtos utilizados, para análise e eventuais precauções em caso de problemas com profissionais ou terceiros.

4.2.5 Poluição Sonora

Equipamentos de limpeza que geram ruído devem estar em conformidade com o Selo Ruído, que indica o nível de potência sonora em decibéis (dB(A)), conforme a Resolução CONAMA nº 20/1994, para evitar danos à saúde física e mental, especialmente à audição.

O uso de tecnologias apropriadas permite atender às exigências de redução dos níveis de ruído.

²⁵ Na RDC nº 691/2022, produtos que contêm álcool são classificados como biocidas quando são utilizados para desinfecção e controle de microrganismos. Essa classificação abrange tanto soluções destinadas à desinfecção de superfícies quanto produtos para higiene das mãos, como os géis e soluções alcoólicas. A utilização de álcool como produto biocida é amplamente regulamentada pela Resolução RDC nº 691/2022 da ANVISA, que estabelece diretrizes rigorosas para garantir a segurança e a eficácia desses produtos. A regulamentação assegura que produtos contendo álcool não apenas cumpram as normas de qualidade e eficácia, mas também forneçam informações claras e úteis aos consumidores, promovendo a saúde pública e a segurança em sua aplicação. O cumprimento dessas normas é fundamental para maximizar os benefícios do uso de álcool na desinfecção e higiene, especialmente em contextos críticos, como o controle de infecções em ambientes de saúde e na prevenção de surtos.

4.3. Obrigações e responsabilidades da Contratante.

Além do pagamento pontual, a Contratante tem a responsabilidade de seguir os dispositivos a seguir.

Realizar a fiscalização dos serviços por meio de técnicos especificamente designados para essa função.

Apontar as instalações sanitárias que serão utilizadas.

Designar os vestiários que contarão com armários guarda-roupas.

Prover um local adequado para armazenar os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos utilizados nos serviços.

Realizar a programação periódica dos serviços que serão executados pela Contratada.

Nomear formalmente o gestor e/ou fiscal responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

Entregar à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.

Receber os Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados pela Contratada, e encaminhá-los aos setores competentes para providências necessárias.

Colocar à disposição os programas voltados à redução do consumo de energia elétrica, ao uso consciente da água e, caso implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes apropriados para a coleta seletiva de materiais recicláveis secos, conforme padronização internacional de identificação por cores.

Preparar e distribuir manuais de procedimentos para o descarte correto de materiais potencialmente poluidores, os quais devem ser seguidos tanto pelo gestor do contrato quanto pela Contratada.

Aceitar os descartes de pilhas e baterias contendo chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, assumindo a responsabilidade de encaminhá-los aos estabelecimentos apropriados ou à rede de assistência técnica para tratamento ou destinação final.

Receber e encaminhar adequadamente os descartes de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral aos fabricantes responsáveis pelo seu descarte final.

Aceitar os pneus inservíveis, abandonados ou dispostos de forma inadequada, encontrados durante a execução dos serviços, e assegurar o envio aos fabricantes para a destinação final correta.

Emitir a Autorização/Ordem de Serviços com, no mínimo, três dias úteis de antecedência à data prevista para o início da execução dos serviços.

Processar a liberação de pagamento das faturas referentes aos serviços prestados, aplicando os descontos necessários conforme o relatório de avaliação da qualidade dos serviços realizados.

5. Fiscalização da execução dos serviços

Embora a Contratada assuma a total responsabilidade pela execução dos serviços, a Contratante mantém o direito de realizar uma fiscalização abrangente sobre esses serviços, seja diretamente ou através de representantes designados, sem limitar a responsabilidade da Contratada.

Quando entender necessário, a Contratante poderá verificar as carteiras profissionais dos empregados da Contratada para confirmar o registro das funções exercidas por eles.

A Contratante poderá solicitar à Contratada a troca de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento que seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens, equipamentos ou instalações, ou que não atenda às necessidades especificadas.

A Contratante poderá realizar procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, do qual todas as partes têm pleno conhecimento, para monitorar o progresso dos trabalhos, medir os níveis de qualidade e fazer as correções necessárias.

A Contratante poderá realizar a medição mensal dos serviços prestados e, caso constatada a não realização de serviços de responsabilidade atribuível à Contratada, poderá descontar na fatura subsequente, desde que oportunizada apresentação de resposta para a Contratada em prazo razoável.

A Contratante deverá enviar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para que a Contratada tome conhecimento da avaliação realizada e do desconto a ser aplicado no valor da fatura pelos serviços prestados. A ausência do relatório mensal não impedirá o faturamento dos serviços prestados.

6. Critérios de Qualidade e Avaliação. Padrões e métodos para avaliar a qualidade dos serviços de limpeza.

Este documento estabelece a metodologia para avaliar os serviços fornecidos, detalhando os critérios objetivos e as pontuações a serem utilizados na gestão do contrato.

A implementação desses critérios garantirá ao Contratante ferramentas adequadas para avaliar e controlar a qualidade dos serviços prestados, assegurando condições apropriadas de salubridade e higiene nos ambientes atendidos.

O objetivo dessa ferramenta metodológica é definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

6.1. Diretrizes gerais

A avaliação da Contratada quanto à Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial é realizada por meio da análise dos seguintes aspectos:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;
- Inspeção das áreas onde os serviços são realizados.

A Contratante será responsável por designar alguém para acompanhar as atividades executadas, emitindo checklist mensal sobre a prestação e a avaliação dos serviços. Entre os critérios a serem observados estão:

- Condições de higienização dos dispensadores de sabonete;
- Garantia de que o piso esteja seco, limpo e encerado;
- Análise dos produtos empregados, incluindo a diluição correta em quantidade adequada para as tarefas;

- Verificação dos cestos e sacos de lixo, assegurando que a quantidade de resíduos não ultrapasse 2/3 da capacidade dos recipientes;
- Reabastecimento de itens descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para resíduos;
- Avaliação da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial;
- Verificação da limpeza de todas as superfícies fixas, tanto horizontais quanto verticais;
- Checagem das condições de manutenção da ordem e limpeza, especialmente a higienização.

A fiscalização da execução dos serviços deve ser realizada periodicamente para gerar relatórios mensais.

6.2. Critérios

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial é realizada por meio da atribuição de notas em categorias como: Excelente, Adequado, Regular e Insatisfatório para cada item inspecionado, conforme quadro abaixo:

AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÃO
EXCELENTE Atendimento pleno dos critérios	• Ausência de poeira; • Falta de sujeira; • Vidros limpos; • Todos os dispensadores estão limpos e devidamente reabastecidos; • Recipientes para resíduos limpos, com embalagens apropriadas e ocupando até 2/3 da capacidade; • Funcionários devidamente capacitados, uniformizados e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados; • Materiais e produtos padronizados e em quantidade adequada.
ADEQUADO Cumprimento parcial dos critérios	• Presença de poeira em locais isolados; • Lixeira fora dos padrões, observada de forma isolada; • Problemas isolados no reabastecimento.
REGULAR Não conformidade da maior parte dos critérios	• Poeira presente em múltiplos locais; • Várias lixeiras fora dos padrões estabelecidos; • Falta de reabastecimento em diversas ocasiões; • Piso sujo e úmido.

AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÃO
INSATISFATÓRIO Descumprimento integral dos critérios	• Poeira e sujeira em salas, escritórios e outras áreas; • Poeira visível em superfícies fixas; • Falta de reabastecimento de itens descartáveis, uso inadequado dos sacos de lixo; • Lixeiras sujas e transbordando; • Piso sujo ou úmido, apresentando riscos de acidentes; • Falta de cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza, sem justificativas ou comunicação com o Contratante; • Funcionário com uniforme e EPI's incompletos; • Execução de limpeza sem técnica apropriada; • Materiais, produtos ou equipamentos insuficientes ou inadequados; • Sanitários e vestiários em condições insatisfatórias.

6.3. Processo de avaliação

O Gestor do contrato é o responsável pelas avaliações, pontuações e liberação da fatura correspondente.

A equipe de fiscalização da Contratante é responsável pela avaliação da Contratada e deverá utilizar o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

A responsabilidade de cada unidade é realizar, através da equipe encarregada da fiscalização do contrato, o monitoramento diário dos serviços prestados, com base na lista de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços. As informações devem ser registradas e arquivadas para sustentar a avaliação mensal da Contratada.

Após o fechamento das medições no final do mês, a equipe de fiscalização deve enviar os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante o período ao gestor do contrato, em um prazo a ser estipulado.

É dever de cada unidade, através do gestor do contrato, consolidar mensalmente a avaliação de desempenho da Contratada com base nos Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período. Deve-se utilizar o referido formulário para calcular o percentual de liberação da fatura correspondente e enviar uma cópia para a Contratada.

A ausência de envio do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços no prazo assinalado pressupõe a prestação de serviços de forma adequada e não impedirá o faturamento dos serviços prestados.

Capítulo III. Valores Referenciais e Critérios de Preço

Este capítulo aborda os fundamentos necessários para a determinação e formulação de preços em contratos de serviços. É fundamental que todos os gastos, desde insumos e equipamentos até a mão de obra qualificada, sejam minuciosamente calculados e incorporados ao valor final do serviço. Uma precificação precisa garante a sustentabilidade do negócio, permitindo cobrir todas as despesas e gerar lucro, além de assegurar a qualidade e a frequência dos serviços prestados.

No presente instrumento, deve ser observado que não há inclusão de materiais indispensáveis para a limpeza, sendo necessária a inclusão desse custo, caso o contrato exija o fornecimento.

Ainda, devem ser incluídas as despesas com a administração central e os percentuais de reposição de profissional ausente, o que varia conforme a realidade de cada empresa e região.

Os critérios para elaboração dos preços são detalhados, destacando a importância de considerar fatores como a qualidade dos serviços, os recursos utilizados e os padrões estabelecidos no contrato.

Os valores de referência descritos neste capítulo, possuem a data de atualização de janeiro/2026, e são aplicáveis para licitações de participação ampla.

Exceto pelos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada serviço são aquelas obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, ou seja, as áreas de planta baixa.

Deve-se observar que a área a ser quantificada é a do piso, excluindo as áreas verticais como paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e similares. Estas áreas estão incluídas na Composição dos Preços, que utilizou produtividades médias e parâmetros representativos das características comuns das áreas prediais. Para a quantificação da metragem quadrada, as áreas de vidros externos, conforme definido neste documento, referem-se apenas a uma das faces, pois ambas as faces já foram consideradas na composição dos preços.

A quantificação das áreas não depende da frequência dos serviços especificada em seus diversos itens.

O detalhamento dos cálculos que resultaram nos valores referenciais está descrito nos anexos.

1. Composição de Preços Unitários. Estruturação dos preços com base em itens específicos.

A composição de preços unitários é um processo fundamental para empresas que desejam estabelecer uma precificação precisa e competitiva para seus produtos ou serviços. Essa prática envolve a desagregação dos custos de produção em seus componentes individuais, permitindo uma análise detalhada de cada item que compõe o preço final. Ao estruturar os preços com base em itens específicos, as empresas podem tomar decisões mais estratégicas e otimizar seus processos.

A primeira etapa da composição de preços unitários consiste na identificação de todos os custos diretos e indiretos relacionados à produção de um determinado item. Os custos diretos são aqueles que podem ser diretamente atribuídos a um produto específico, como matéria-prima, mão de obra direta e energia elétrica utilizada no processo produtivo. Já os custos indiretos são aqueles que não podem ser atribuídos a um único produto, como aluguel, depreciação de equipamentos e atualização da administração.

Após a identificação dos custos, é necessário alocar esses valores aos itens específicos que compõem o produto. Essa alocação pode ser feita de diversas formas, como por meio de taxas percentuais, horas trabalhadas ou quantidade de material utilizado. A escolha do método de alocação dependerá da complexidade do produto e da disponibilidade de dados.

Uma vez alocados os custos a itens específicos, é possível calcular o custo unitário de cada item, o qual representa o valor de cada componente individual do produto. Ao somar os custos unitários de todos os itens, obtém-se o custo total de produção do produto.

A composição de preços unitários oferece diversas vantagens para as empresas. Em primeiro lugar, permite identificar os itens que mais impactam o custo final do produto, possibilitando a implementação de medidas para reduzir esses custos. Em segundo lugar, facilita a comparação de preços entre diferentes fornecedores e a negociação de melhores condições de compra. Além disso, a composição de preços unitários é fundamental para a elaboração de orçamentos mais precisos e para a tomada de decisões estratégicas relacionadas à produção e à comercialização de produtos.

A composição de preços unitários, além de ser fundamental para a gestão interna de custos, desempenha um papel crucial na participação em processos licitatórios. Ao desagregar os custos em seus componentes individuais, as empresas demonstram transparência e precisão na formação do preço final, aumentando suas chances de sucesso em concorrências públicas.

Em um processo licitatório, a composição de preços unitários é comum para que a administração pública possa avaliar as previsões técnicas e econômicas das propostas apresentadas. Uma análise detalhada dos custos permite verificar se os valores propostos estão de acordo com os padrões de mercado e se a empresa possui capacidade técnica para executar o serviço ou fornecer o produto.

Alguns dos principais benefícios da composição de preços unitários em processos licitatórios são:

- **Aumento da competitividade:** Ao apresentar uma proposta específica e transparente, a empresa demonstra que possui um bom domínio dos custos e pode oferecer um preço mais competitivo.

- Redução do risco de desclassificação: Uma composição de preços unitários bem elaborada diminui a chance de uma proposta ser desclassificada por apresentar inconsistências ou falta de clareza.
- Facilitação da negociação: Caso a empresa seja dinâmica entre as melhores propostas, a composição de preços unitários pode servir como base para negociações com a Administração Pública, permitindo a identificação de possíveis ajustes e otimizações.
- Melhoria da gestão de custos: A elaboração da composição de preços unitários para um processo licitatório força a empresa a realizar uma análise detalhada de seus custos, o que pode identificar oportunidades de redução e otimização dos processos internos.

Para elaborar uma composição de preços unitários eficaz para processos licitatórios, é importante:

- Conhecer o edital: Leia atentamente o edital do processo licitatório para identificar todos os itens que devem ser incluídos na composição de preços unitários e nos critérios de avaliação que serão utilizados.
- Utilização de um sistema de custeio adequado: Adotar um sistema de custeio que permita a alocação precisa dos custos aos itens específicos do produto ou serviço.
- Justificar os custos: Apresentar uma justificativa clara e objetiva para cada um dos custos incluídos na composição de preços unitários.
- Utilização de uma planilha organizada: Elaborar uma planilha clara e organizada, que facilite a compreensão da composição de preços unitários por parte da Administração Pública.

Em resumo, a composição de preços unitários é uma ferramenta essencial para empresas que buscam otimizar seus processos e estabelecer uma precificação competitiva e, especialmente, fundamental para a participação em processos licitatórios, pois permite que as empresas também demonstrem transparência e permitam uma avaliação mais precisa com relação a exequibilidade da proposta apresentada.

Nos anexos desse Caderno Técnico, apresentamos as planilhas detalhadas da composição por preços unitários.

2. Encargos Sociais e Benefícios. Considerações sobre custos de encargos trabalhistas.

A folha de pagamento das empresas é acrescida de custos trabalhistas, denominadas contribuições sociais. Esses valores são estabelecidos por lei e destinados a financiar programas sociais e garantir direitos trabalhistas. As normas que regem essas contribuições são a Constituição Federal de 1988, a Consolidação das Leis do Trabalho e os acordos coletivos de trabalho.

Tendo em vista os critérios apresentados, os custos se dividem em cinco grupos específicos, a saber:

GRUPO A: Encargos obrigatórios sobre a folha de pagamento (INSS, FGTS, salário-educação, seguro contra acidentes, contribuições para SESI, SENAI, Incra e Sebrae);

GRUPO B: Custos com substituições de funcionários ausentes por motivos legais (férias, licença médica etc.). Veja-se que nesse grupo é necessário que a empresa tenha atenção com os percentuais iguais a zero para adequação, conforme o caso concreto;

GRUPO C: Benefícios concedidos sem a incidência de encargos.

GRUPO D: Incidência do Grupo A sobre o Grupo B;

GRUPO E: Aposentadoria especial.

Importante destacar que à partir de janeiro/2026 foi incluído na convenção coletiva (Clausula décima nona, inciso V) o prêmio assiduidade. Tal benefício integra o grupo C, uma vez que o entendimento é de que se trata de verba indenizatória. Nessa senda, não integra a remuneração, razão pela qual deve ser excluído da base de cálculo dos encargos sociais (INSS, salário educação, SAT, SESC, SESI, SENAI, SENAC, SEBRAE, INCRA e FGTS). O fundamento legal para tal entendimento consiste na interpretação do artigo 457, §2º da CLT c/c Cláusula 19, V da CCT/2026.²⁶

A síntese dos encargos sociais e trabalhistas calculados; os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia; a apuração do tempo efetivamente trabalhado; o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas, se encontram nos anexos.

3. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas

O BDI é um índice usado para calcular o preço final de um serviço ou obra. Ele inclui custos que não estão diretamente ligados à execução prática do serviço, mas que são essenciais para que ele aconteça. Alguns exemplos desses custos são encargos sociais, impostos, custos administrativos, seguros e o lucro da empresa. De forma simples: o BDI serve para cobrir todos os gastos indiretos e garantir que a empresa tenha lucro²⁷.

O cálculo do BDI é fundamental para formar o preço de venda de um serviço. Sem ele, uma empresa pode acabar cobrando menos do que deveria, o que pode gerar prejuízos. Ao incluir o BDI no orçamento, a empresa tem uma visão realista do custo total.

²⁶ Necessário frisar que as empresas deverão monitorar o absenteísmo, pois terá reflexo direto no pagamento do prêmio assiduidade.

²⁷ **CARVALHO, A. M. M. de.** *Orçamento e Planejamento de Obras*. 3. ed. São Paulo: Editora Pini, 2017. Este livro aborda a elaboração de orçamentos e a importância do BDI na formação de preços; **MARTINS, L. M.** *Orçamento de Obras: Uma Abordagem Prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Este livro oferece uma visão prática sobre orçamentação, incluindo a definição e aplicação do BDI.

Como o BDI é aplicado?

1. **Custo direto:** É o gasto diretamente relacionado ao serviço, como materiais e mão de obra. Esses custos são identificados e medidos para cada etapa do projeto.
2. **BDI:** É uma porcentagem que incide sobre o custo direto. Ele inclui os custos indiretos, despesas gerais e margem de lucro.
3. **Preço final:** É o valor total que a administração ou o cliente paga pelo serviço, incluindo custo direto e o BDI.

A formulação do preço final de um serviço é um processo que exige cuidado e atenção, pois envolve diversos fatores que podem impactar diretamente na competitividade e na lucratividade de uma empresa.

Preço final é o valor que o Contratante está disposto a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

O resultado do BDI corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final. É um índice utilizado para calcular o custo total, levando em consideração não apenas os custos diretos (materiais, mão de obra), mas também aqueles custos que, embora não diretamente ligados a um item específico, são essenciais para sua execução.

Ao incluir o BDI no projeto, a empresa tem uma visão mais realista do custo total, o que permite uma precificação mais precisa e evita surpresas financeiras. Garante que custos como aluguel de equipamentos, manutenção, impostos, seguros e outros gastos indiretos sejam cobertos, evitando prejuízos para a empresa. E, também, permite a inclusão de uma margem de lucro em seus projetos, garantindo sua sustentabilidade financeira.

Os custos indiretos são diretamente relacionados à execução dos serviços, mas não podem ser atribuídos a uma etapa específica ou a um produto final de forma individualizada. São gastos que ocorrem durante o processo produtivo, mas não podem ser identificados de maneira precisa em cada unidade produzida, como por exemplo: instruções de supervisores, custos com ferramentas e equipamentos de uso geral.

Despesas indiretas, por sua vez, são gastos gerais da empresa, não diretamente relacionados à produção de um determinado produto ou serviço, mas que são essenciais para o funcionamento da organização como um todo. São custos que não podem ser atribuídos a um produto ou serviço específico, mas são avaliados entre todos os produtos e serviços da empresa. Inclui custos com administração, seguros, depreciação de ativos e outros gastos gerais.

Embora os custos indiretos estejam diretamente ligados à produção, mas não podem ser alocados de forma precisa a um produto ou serviço específico, as despesas indiretas são gastos gerais da empresa que não podem ser atribuídos a um produto ou serviço em particular.

3.1. Lucro bruto

O lucro bruto no BDI é uma taxa aplicada sobre o total de custos e despesas de um serviço ou obra, sem incluir as despesas fiscais. Essa taxa representa o ganho financeiro que a empresa espera obter com o projeto.

A definição da taxa de lucro bruto, no presente caso, optou-se por adotar uma taxa de **0% de lucro bruto**. Essa decisão considera fatores como:

Política variável de cada empresa no caso concreto. A empresa Contratada, por liberalidade, avaliará qual a taxa aceitável de lucro bruto para cada contrato, considerando as particularidades de cada caso.

Finalidade social ou econômica do contrato: Alguns projetos visam atender interesses públicos ou sociais, onde o foco não é a obtenção de lucro, mas a cobertura dos custos.

Competitividade do mercado: Em contextos onde a margem de lucro é muito reduzida devido à alta concorrência, pode-se priorizar a execução eficiente e sustentável, sem margens de lucro direto no BDI.

Garantia de sustentabilidade: Mesmo sem lucro bruto no BDI, outros componentes, como o custo direto e as despesas indiretas, continuam sendo cobertos, assegurando que a empresa não opere no prejuízo.

A adoção de uma taxa de lucro bruto de 0% reflete a necessidade de adequar o orçamento à realidade do projeto e às condições impostas, seja por normas administrativas ou objetivos específicos do contrato. Essa abordagem visa garantir que o serviço seja viável financeiramente, sem comprometer sua execução, mas eliminando ganhos financeiros diretos em favor de outros benefícios, como maior competitividade no mercado ou a manutenção de contratos estratégicos.

3.2. Despesas fiscais

As despesas fiscais englobam uma série de impostos, como o PIS/PASEP, a COFINS e o ISSQN. O PIS/PASEP, direcionado a pessoas jurídicas de direito privado, possui uma base de cálculo sobre a receita bruta mensal. A COFINS, por sua vez, incide sobre a totalidade das receitas da pessoa jurídica. O ISSQN, imposto municipal, possui alíquotas variáveis. Para este estudo, foi utilizada a alíquota de 2% do município de Porto Alegre.