

MUNICÍPIO DE CASEIROS

**DESCRIÇÃO TÉCNICA DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA EM GERAL,
RECEPCIONISTA, COZINHEIRO, PORTARIA, VIGIA E
VIGILANTE PARA INSTALAÇÕES MUNICIPAIS DE
CASEIROS/RS**

Caseiros, 20 de agosto de 2025



ECZ Assessoria, Consultoria e Treinamento Ltda - ME
CNPJ: 19.162.768/0001-90
Fone: (054) 99176-1952
Av. Júlio Borella, 805 - Sala 211 - Centro - Marau/RS

SUMÁRIO

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO	3
3 QUANTIDADE DE MATERIAIS EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA	13
3.1 ESTIMATIVA POR PARÂMETROS REFERENCIAIS	13
3.2 TEMPO DOS SERVIÇOS	14
3.3 FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS	14
4 ADMINISTRAÇÃO LOCAL	14
5 MÃO DE OBRA E EPI'S	15
5.1 PISO SALARIAL E CONVENÇÕES COLETIVAS	15
5.2 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	15
5.2.1 Base de cálculo da Insalubridade	15
5.3 FATOR DE UTILIZAÇÃO	16
5.4 VALE ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO REFEIÇÃO	16
5.5 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)	16
5.6 VALE TRANSPORTE	17
6 ENCARGOS SOCIAIS	17
6.1 DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS	17
6.1.1 Grupo A	17
6.1.2 Grupo B	17
7 FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO	18
8 BDI - (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS)	19
8.1 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	19
8.2 LUCRO	19
8.3 SEGUROS, RISCOS E GARANTIAS	19
8.4 IMPOSTOS	20
8.4.1 ISS	20
8.4.2 PIS/COFINS	20
8.4.3 SIMPLES NACIONAL	20
8.5 BDI REFERENCIAL	21
9 EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	22
10 MEDIÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS	22
11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	22
11.1 DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA	23
12 FISCALIZAÇÃO	23
13 CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS	25

1 INTRODUÇÃO

Este projeto básico apresenta o resultado de um estudo desenvolvido junto ao município de Caseiros, no que tange aos serviços de limpezas, recepcionistas, cozinheiros e porteiros, vigias e vigilantes nas instalações municipais, com fornecimento de mão de obra adequada à execução dos serviços.

Busca-se a contratação do serviço, visto a necessidade de se ter um espaço limpo, protegido e fora do alcance de doenças, além de locais mais seguros.

Desta forma, a Administração, opta por terceirizar a operacionalidade destes serviços, por meio de processo licitatório, regido pela legislação federal, Lei nº 14.133/21, tendo em vista, principalmente, a dificuldade em prestar o serviço por falta de mão de obra, bem como em decorrência do critério de descentralização do serviço, conforme estabelecido no art. 7º, § 1º da Lei Municipal n. 1.223, de 19.12.2022, com a redação dada pela Lei Municipal n. 1.342, de 19.8.25.

A fim de determinar a composição dos custos, o presente memorial visou contemplar todas as atividades necessárias na elaboração do termo de referência (Projeto Básico) e planilha de custos que darão suporte na elaboração do edital para contratação de empresa responsável para a prestação destes serviços de secretarias municipais.

Os serviços realizados contemplaram:

- a) elaboração de um Termo de Referência com a descrição de todas as atividades desenvolvidas;
- b) levantamento dos locais a serem realizados os serviços;
- c) determinação do número de horas e funcionários necessários para o serviço e supervisão dos serviços realizados;
- d) levantamentos dos EPIs e uniformes necessários para a equipe de trabalho, bem como a durabilidade e qualidade dos mesmos;
- e) levantamentos das exigências necessárias de qualificação técnica da empresa a ser contratada;
- f) elaboração do BDI (Bonificações e despesas indiretas) aplicado sobre os custos diretos;
- g) elaborar a planilha de custos com base nos dados levantados, esta deve ser tecnicamente apurada para cada um dos itens destacados.

No presente trabalho os custos foram determinados por tipo de serviços das secretarias municipais, com fornecimento de mão de obra.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Para a determinação da composição dos custos dos serviços de limpeza de instalações e urbana, coletor de lixo, recepcionista, cozinheiro, portaria e vigilância nas secretarias municipais:

- Planilha “Custos de serviços nas secretarias municipais”: contempla o custo de operação dos serviços com fornecimento de mão de obra adequada à sua execução em cada uma das atividades estabelecidas.

As especificações abordadas neste documento tiveram como objetivo estabelecer diretrizes para orientação de instituições interessadas em participar do processo licitatório para contratação destes serviços.

Os serviços nas secretarias municipais deverão ser realizados da seguinte forma:

Limpeza Manual:

Compreendem os serviços de limpeza manual a atividade de limpeza de secretarias municipais com o recolhimento de todo e qualquer resíduo.

A limpeza deve ser feita em todas as dependências das instalações, incluindo áreas ajardinadas e calçadas em frente aos locais.

Os serviços de limpeza deverão ser convenientemente sinalizados e, preferencialmente com o maior controle possível para evitar acidentes.

A limpeza manual deverá ser feita com o emprego de utilitários para este fim. Os detritos deverão ser recolhidos e acondicionados em sacos plásticos. O produto resultante da limpeza deverá ser retirado das secretarias municipais e enviado as lixeiras, após a realização desse serviço, devidamente acondicionados em embalagem.

Os serviços de limpeza manual devem apresentar frequência compatível com o potencial de necessidade de limpeza e fica a cargo da Contratante a sua proposição, dentro da área estabelecida em cada posto.

A Contratante, a seu critério, de acordo com as necessidades dos serviços poderá determinar alteração nos serviços, ajustando se necessário o valor junto a Contratada.

A limpeza deve ser programada de segunda a sexta-feira e, em casos excepcionais de ser solicitada pelo Município, em sábados, domingos e feriados e/ou eventos ocasionais. Obs: Neste caso a Contratante poderá remunerar as horas trabalhadas pelo custo da hora estabelecido na licitação, ou havendo possibilidade solicitar a compensação durante a semana.

A Contratada deverá fornecer funcionários permanentes para realizar os serviços contratados, na ausência de algum empregado deverá substituí-lo por outro devidamente habilitado que execute seus serviços.

Serão utilizados nos serviços, equipamentos, ferramentas e materiais fornecidos pela Contratante durante a execução dos serviços.

Das tarefas a serem realizadas diariamente nos locais públicos:

- Varrer todas as áreas internas e externas (pátios);
- Lavar paredes e calçadas, remover cera, encerar assoalhos e pisos;
- Remover lixos e detritos;
- Limpar os cestos de despejos;
- Recolher, remover, transportar o lixo e lavar as lixeiras;
- Lavar banheiros e desinfetar os compartimentos sanitários;
- Remover, bater, lavar, limpar os tapetes;
- Flanelar estofados, telefone, computador, quadros, espelhos (removendo-os se necessário);
- Guarnecer banheiros com papel higiênico, toalha, sabonete sempre que necessário;
- Limpeza e higienização de todos os bebedouros;
- Lavar as toalhas, panos de prato, flanelas, utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, janelas e equipamentos;
- Lavar vidros, persianas, janelas e vias de acesso;
- Desenvolver demais atividades afins.

Sistema de Trabalho

As atividades serão executadas por equipe de profissionais da Contratada, onde a equipe deverá estar permanentemente uniformizada e munida de equipamentos de proteção individual – EPI's necessários à execução completa das tarefas. Caberá à Secretaria competente elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.

Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados com observância ao presente projeto, aprovado pela Secretaria competente, atendendo as especificações e elementos técnicos constantes deste documento.

Diante disso, foi realizado um planejamento detalhado, buscando um diagnóstico para identificar a quantidade de mão de obra e a frequência de cada setor.

Por solicitação da Administração o trabalho deve ocorrer todos os dias de segunda a sexta. (Nos feriados não haverá limpeza).

Limpeza Urbana:

Define-se serviços de varrição manual, como a operação de limpeza e remoção de todos os resíduos existentes nas vias públicas, através da utilização de varredores/garis, providos de todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços, especialmente: vassouras, vassourões, pás, sacos plásticos para acondicionamento dos resíduos.

Define-se serviços de capina manual, como a operação de limpeza e remoção de toda a vegetação herbácea-arbustiva que esteja ou venha a crescer junto ao meio-fio dos logradouros públicos existentes dentro da área compreendida pelo serviço de varrição, realizada através da utilização de garis, providos de todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços, especialmente: enxadas.

Os serviços de varrição manual e capina serão executados em vias públicas, passeios e espaços públicos, localizadas no perímetro urbano do Município. A área de intervenção para o serviço de varrição é a área urbana do município.

O número de garis estimados para o presente serviço descrito na planilha de custos, foi estabelecido a partir da experiência da Secretaria Municipal e da observação da produção média diária destes profissionais quando efetivamente em trabalho, bem como da real possibilidade de otimização desses recursos humanos, considerando os trechos de intervenção e sua periodicidade e frequência, portanto com a estimativa de locais a serem intervistos e os serviços complementares, levando-se também com a experiência atual do desenvolvimento dos serviços realizados.

Considerando a natureza dos serviços objeto deste edital, que por vezes acaba apresentando demandas imprevistas, poderá a Secretaria Municipal, durante o transcorrer do contrato, solicitar a varrição de outras vias do perímetro urbano da cidade.

Além dos serviços de varrição e capina das vias urbanas, a empresa contratada deverá ainda coletar o lixo acumulado nas grelhas das bocas de lobo, instaladas ao longo das vias públicas.

Todos os resíduos resultantes da execução dos serviços de varrição das vias e logradouros públicos deverão ser recolhidos e acondicionados logo após a realização dos serviços. Após tal procedimento, os volumes resultantes devem ser depositados próximos as lixeiras dispostas pela cidade, ou junto ao meio-fio dos logradouros, para posterior e programada coleta.

Define-se serviços de limpeza e higienização diária e permanente dos banheiros, como a operação de limpeza dos locais, com a utilização de água, rodo, detergente e por fim de água sanitária.

Coletor de lixo urbano:

Coleta de resíduos orgânicos e seletivos

O serviço contempla a coleta de resíduos orgânicos domiciliares e comerciais armazenados em embalagens, resíduos acumulados ou soltos por rompimento de sacos ou por ação de animais, ou mesmo revolvimento humano deverão ser devidamente recolhidos das vias públicas.

Resíduos colocados em logradouros que não permitam a entrada de caminhões, sendo que para tal deverá ser utilizado o método adequado, não poderão ser recolhidos resíduos dentro de propriedades particulares e ou pátio de empresas;

Resíduos armazenados em contentores onde deverão ser basculados para o caminhão da coleta, sendo que estes deverão retornar ao passeio público no mesmo local de onde foram retirados.

Resíduos armazenados em cestos de lixos localizados em praças, parques e ao longo das vias públicas localizadas no perímetro urbano.

Serviços de Recepcionistas:

A função dos recepcionistas junto às secretarias diversas é de atender o público de forma geral.

- Manter o local organizado e limpo;
- Auxiliar no controle de entrada e saída do público;
- Atender e repassar as ligações telefônicas;
- Auxiliar na organização dos materiais do setor;
- Outras atividades de sua competência;
- Atender o público de forma geral.

Dos Serviços de Cozinheiro

Quanto aos Cozinheiros

- Receber os gêneros alimentícios junto à direção escolar ou responsável por ela designado, (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela nutricionista do Município) bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e/ou cronograma da agricultura familiar para confecção dos cardápios e posteriormente requisitá-los quando da falta dos mesmos;
- Exigir, junto ao setor, ou responsável designado, dos fornecedores, o respeito às normas internas da cozinha no ato da entrega dos produtos, bem como a permanência dos mesmos até o final da conferência dos produtos, não aceitando nenhum item que esteja em desacordo ao estabelecido com o orientado ou em quantidades diferentes do que o descrito nos recibos de entrega. Os lotes das matérias primas, dos ingredientes ou das embalagens reprovados ou com prazos de validade vencidos devem ser imediatamente devolvidos ao fornecedor;
- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade,

higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;

- Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- Manter, utilizar e armazenar os alimentos de forma a evitar desperdícios, conforme preconizando na Resolução R.D.C. nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Anvisa, ou posteriores que tiverem sido publicadas, verificando e zelando sempre pela qualidade dos mesmos;
- Comunicar a nutricionista ou Fiscal do Contrato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue pelos fornecedores, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;
- Operar forno, fogão, equipamentos de aquecimento ou refrigeração e demais aparelhos da cozinha para preparo/manipulação de gêneros alimentícios;
- Coordenar as atividades da cozinha;
- Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos;
- Higienizar hortalças e embalá-las adequadamente;
- Limpar e cortar legumes e verduras;
- Escolher e lavar cereais;
- Fazer sobremesas, sucos e lanches conforme receita indicada;
- Realizar o preparo de mamadeiras, leites, sucos, papas doces e salgadas;
- Manter o controle de fórmulas infantis, bem como sua dispensação;
- Conservar a cozinha e suas dependências em boas condições de higiene e organização conforme Manual de Boas Práticas e Manipulação de Alimentos da instituição, minimizando riscos de contaminação;
- Responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos equipamentos (fogão, forno, liquidificador, freezer, geladeira, balança, filtros, coifa, exaustor, picador de legumes entre outros); utensílios (pratos, canecas, talheres, panelas e demais itens afins) e estruturas (janelas, telas, portas, teto, paredes, chão, sifão, lâmpadas e seus protetores, interruptores e tomadas, prateleiras, passa pratos, balcões, bancadas entre outros) colocados à disposição para execução dos serviços, respeitando-se os métodos e periodicidade estabelecidos;
- Caso ocorra defeito em equipamentos ou quebra de utensílios: a) Sem culpa da Contratada: comunicar imediatamente o responsável, para que se realize o reparo ou reposição do utensílio; b) Com culpa da Contratada: substituir, às suas expensas, o utensílio que apresente defeito ou quebra por mau uso, sob supervisão da Coordenação de Alimentação e Nutrição, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da data da verificação da ocorrência. A reposição mencionada será comprovada através da entrega do produto e da respectiva nota fiscal de compra ao responsável;

- Deverão zelar pelos alimentos e utensílios que fizerem uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar imediatamente ao responsável, nutricionista e/ou supervisor ou encarregado qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos, podendo ser advertido;
- Realizar a lavagem dos pratos, talheres, panelas e demais utensílios utilizados no momento das preparações e refeições;
- Servir as refeições e realizar a retirada dos pratos e talheres após os mesmos estarem servidos, mantendo sempre a organização do local;
- Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação;
- Armazenar os hortifrutigranjeiros que necessitem de refrigeração dentro de geladeiras, em sacolas transparentes ou organizadores com tampa e com etiqueta de identificação;
- Carnes, polpas e derivados de leite deverão ser armazenados em geladeiras e/ou freezers, conforme orientação do fabricante, com etiqueta de identificação. O armazenamento desses gêneros deverá ser feito de forma organizada, a fim de se evitar a contaminação cruzada;
- Lavagem das toalhas, flanelas e demais materiais utilizados;
- Utilizar o estoque exclusivamente para o armazenamento de gêneros alimentícios;
- Manter o estoque limpo, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e madeira, e ausência de pertences de funcionários, bem como de material de limpeza;
- Controlar o estoque de alimentos quanto ao prazo de validade (Primeiro que Vence Primeiro que Sai – PVPS), fazendo uso de etiquetas visíveis e utilizando-os em tempo hábil, comunicando ao diretor da escola e nutricionista do Município o gênero com prazo de validade próximo. Devem os mesmos entrar em contato com a Coordenação de Alimentação e Nutrição para alteração do cardápio;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição;
- Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte;
- Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua tarefa de competência, por exemplo, a troca dos botijões de gás e outros;
- Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

Serviços de Vigia

Dos principais serviços de vigia junto aos locais de serviços:

Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas; examinar dependências para evitar roubos, entrada de pessoas não autorizadas e incêndios;

Controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Vigiar estacionamentos, edifícios públicos, etc; realizar manutenções simples nos postos de trabalho;

Cuidar da guarda do patrimônio público; escoltar pessoas e mercadorias.

Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

Repassar para o (s) prestador de serviço(s) que está (ão) assumindo as funções em decorrência do horário do serviço todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

Proibir a aglomeração de pessoas junto a entrada, comunicando o fato ao responsável pelas instalações e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

Proibir a utilização da entrada para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

Assumir diariamente o serviço devidamente uniformizado, no caso de os prestadores do sexo masculino estar barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

Manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

Orientar visitantes, servidores e usuários do estacionamento de serviço (carga e descarga);

A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de atendimento aos servidores e das pessoas em geral.

Verificar diariamente as portas, janelas estão devidamente fechadas em todo o prédio;

Verificar diariamente em todo o prédio se os equipamentos estão desligados, se existe alguma irregularidade;

Responsabilizar se pela identificação e registro de qualquer pessoa a qual venha a ter acesso, as dependências do prédio, nos finais de semana, feriados e fora do horário normal de expediente, conferindo as autorizações e anotando a entrada e saída das mesmas em livro apropriado para tal finalidade;

Não permitir, nas dependências do órgão, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais de qualquer espécie, sem a autorização expressa de autoridade competente, salvo os casos de cão guia para deficientes visuais;

Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, que se suspeite estar sob o efeito de droga ou narcótico, ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação da coordenação responsável pela fiscalização do contrato, os quais, então, farão avaliação da possibilidade de acesso ou imediato encaminhamento para conhecimento policial ou médica, se for o caso;

Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da Coordenação;

Permitir que portadores (es) de deficiência (s) física (s) tenham preferência de trânsito, procurando ajuda-lo(s), quando for o caso;

Serviços de Portaria

Dos principais serviços de portaria junto aos locais de serviços:

Controla a entrada e saída de pessoas e veículos em edifícios, condomínios ou empresas; recepciona visitantes e entrega correspondências; monitorar o acesso e garantir a segurança do local.

Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

Repassar para o (s) prestador de serviço(s) que está (ão) assumindo as funções em decorrência do horário do serviço todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

Proibir a aglomeração de pessoas junto a entrada, comunicando o fato ao responsável pelas instalações e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

Proibir a utilização da entrada para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

Assumir diariamente o serviço devidamente uniformizado, no caso de os prestadores do sexo masculino estar barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

Manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

Orientar visitantes, servidores e usuários do estacionamento de serviço (carga e descarga);

A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de atendimento aos servidores e das pessoas em geral.

Responsabilizar se pela identificação e registro de qualquer pessoa a qual venha a ter acesso, as dependências do prédio fora do horário normal de expediente, conferindo as autorizações e anotando a entrada e saída das mesmas em livro apropriado para tal finalidade;

Não permitir, nas dependências do órgão, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais de qualquer espécie, sem a autorização expressa de autoridade competente, salvo os casos de cão guia para deficientes visuais;

Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, que se suspeite estar sob o efeito de droga ou narcótico, ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação da coordenação responsável pela fiscalização do contrato, os quais, então, farão avaliação da possibilidade de acesso ou imediato encaminhamento para conhecimento policial ou médica, se for o caso;

Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da Coordenação;

Permitir que portadores (es) de deficiência (s) física (s) tenham preferência de trânsito, procurando ajuda-lo(s), quando for o caso.

Serviços de Vigilante armado

Dos principais serviços de vigilante armando junto aos locais de serviços:

Deve garantir a segurança de pessoas e bens, devendo atuar também na segurança patrimonial.

Deve lidar com situações de risco, usar armas de fogo (quando autorizado) e aplicar técnicas de defesa pessoal.

Deve fazer rondas, monitoramento e prevenção de delitos, como roubos e furtos.

É um profissional de segurança privada, com formação e registro na Polícia Federal, com responsabilidades mais amplas em comparação com o porteiro e ao do vigia.

Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas; examinar dependências para evitar roubos, entrada de pessoas não autorizadas e incêndios;

Controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

Vigiar estacionamentos, edifícios públicos, etc; realizar manutenções simples nos postos de trabalho;

Cuidar da guarda do patrimônio público; escoltar pessoas e mercadorias.

Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

Repassar para o (s) prestador de serviço(s) que está (ão) assumindo as funções em decorrência do horário do serviço todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

Proibir a aglomeração de pessoas junto a entrada, comunicando o fato ao responsável pelas instalações e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

Proibir a utilização da entrada para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

Assumir diariamente o serviço devidamente uniformizado, no caso de os prestadores do sexo masculino estar barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

Manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

Orientar visitantes, servidores e usuários do estacionamento de serviço (carga e descarga);

A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de atendimento aos servidores e das pessoas em geral.

Responsabilizar se pela identificação e registro de qualquer pessoa a qual venha a ter acesso, as dependências do prédio, fora do horário normal de expediente, conferindo as autorizações e anotando a entrada e saída das mesmas em livro apropriado para tal finalidade;

Não permitir, nas dependências do órgão, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais de qualquer espécie, sem a autorização expressa de autoridade competente, salvo os casos de cão guia para deficientes visuais;

Não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, que se suspeite estar sob o efeito de droga ou narcótico, ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação da coordenação responsável pela fiscalização do contrato, os quais, então, farão avaliação da possibilidade de acesso ou imediato encaminhamento para conhecimento policial ou médica, se for o caso;

Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-los à apreciação da Coordenação;

Permitir que portadores (es) de deficiência (s) física (s) tenham preferência de trânsito, procurando ajuda-lo(s), quando for o caso.

3 QUANTIDADE DE MATERIAIS EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA

Será de responsabilidade da Contratante o fornecimento do material e equipamentos necessários para a execução dos serviços, portanto desta forma não foi definido os quantitativos neste projeto básico. A arma e munição do vigilante armado caberá a Contratada disponibilizar.

3.1 ESTIMATIVA POR PARÂMETROS REFERENCIAIS

Para a determinação da composição dos custos destes serviços nas secretarias municipais de Caseiros, foi considerada a estimativa por parâmetros referenciais (atualmente existente no Município) conforme estabelecido no Quadro:

Quadro – Postos dos serviços nas Secretarias Municipais em Caseiros

Cargo	Quantidade funcionários	Insalubridade	Horário
Auxiliar de limpeza	17	40%	das 08h00 min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min
Gari/Auxiliar de limpeza urbana	07	40%	das 08h00 min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min
Coletor de lixo urbano	01	40%	das 08h00 min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min
Recepcionista	04		das 08h00 min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min
Cozinheira	06	20%	das 07h às 11h30min e das 13h às 16h30min (2 funcion.) das 07h40min às 10h40min e das 11h40min às 16h40min (3 funcion.)
Vigia noturno	04		12/36 das 19h00 min às 07h00min
Porteiro diurno	02 postos (03 funcionários)		das 07h00min às 18:00 horas
Vigilante armado diurno	02 postos (03 funcionários)	30% periculosidade	das 07h00min às 18:00 horas

Fonte: Dados da Pesquisa, repassados pela Administração, (2025).

Conforme pode-se verificar no Quadro, foram definidos os funcionários de serviços diários, que serviu de base para o presente projeto básico e das planilhas de custo dos serviços.

Estes são os números prévios necessários, sendo que poderão haver ajustes por parte da secretaria responsável.

3.2 TEMPO DOS SERVIÇOS

A partir da definição dos pontos de referência da operação dos serviços, é necessário, para o correto dimensionamento, estimar o tempo necessário para as operações. Assim, foi necessário estabelecer:

- a) tempo total em decorrência da periodicidade;
- b) dias totais em decorrência da situação atual.

Quanto ao tempo e considerando que os serviços somente ocorrem nas instalações das secretarias municipais, considera-se que os funcionários previstos no item acima atendem as necessidades.

As equipes devem iniciar nos horários acima estipulados para cada serviço, conforme cronograma realizado, respeitando as normas da CLT.

Para a execução integral dos serviços, a contratada deverá dispor de todo o pessoal necessário ao bom andamento dos serviços. Todo recurso humano envolvido na operação deverão ser do quadro funcional da contratada, sendo vedada a subcontratação, para estas atividades.

3.3 FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

A frequência dos serviços representa o número de vezes em que a operação deve ser executada em um determinado setor. Para a definição da frequência, foi considerada a situação atual que está atendendo com satisfação os serviços prestados.

A frequência e horários dos serviços poderão ser modificados no período da vigência do contrato. Além disso, podem ser alterados os turnos de frequências em determinados locais, sendo que ficará a critério da Secretaria competente solicitar as mudanças.

4 ADMINISTRAÇÃO LOCAL

A administração local compreende os custos incorridos para a manutenção das equipes técnica e administrativa e da infraestrutura local necessárias para a execução do serviço. Logo, engloba os custos administrativos que sejam aplicados exclusivamente na contratação projetada e passíveis de identificação e quantificação na planilha orçamentária, neste caso somente foi estipulado o custo de 44 horas semanais de um supervisor os serviços do lote 01, e de 06 horas semanais para o lote 02, um veículo de apoio para o seu deslocamento e quando necessário para os funcionários, além de que instalações que serão utilizadas pela empresa para o lote 01 para as atividades gerais da Empresa.

Os custos administrativos rateados entre diversos contratos deverão constar nas parcelas da Administração Central do BDI.

5 MÃO DE OBRA E EPI'S

A partir do dimensionamento dos serviços, o Projeto Básico estabeleceu a quantidade mínima de funcionários em cada função para a regular a prestação do serviço, bem como as quantidades relativas aos equipamentos de proteção individual (EPIs) e o detalhamento de seus custos.

5.1 PISO SALARIAL E CONVENÇÕES COLETIVAS

O custo da mão de obra foi estimado, no projeto básico, com base no piso salarial estabelecido nas convenções coletivas de cada categoria profissional. As convenções utilizadas foram as que abrangiam a cidade de Caseiros, onde o serviço será prestado.

Todos os direitos e os benefícios previstos às categorias de trabalhadores envolvidos em uma prestação de serviços desta natureza, estabelecidos nas convenções coletivas, na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em outros dispositivos legais aplicáveis à situação, foram considerados na planilha orçamentária do projeto básico. As empresas também devem respeitar as NRs 24 e 38, conforme os cargos previstos.

Portanto, as propostas por parte da empresa devem estar de acordo com os salários determinados nas planilhas orçamentárias, também se recomenda previsão no edital e no contrato que a repactuação da parcela de mão de obra será realizada a partir dos índices das Convenções Coletivas em suas datas-bases.

5.2 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Segundo a CLT é considerada atividade insalubre aquela em que o trabalhador é exposto a agentes nocivos à saúde acima dos limites tolerados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que se materializa por meio do pagamento de montante financeiro, enquanto o trabalhador estiver exposto a essas condições. Esse valor se dará em função do grau de insalubridade presente no ambiente laboral, que poderá ser mínimo, médio ou máximo.

5.2.1 Base de cálculo da Insalubridade

Os entendimentos atuais do TST e do STF determinam que se deva utilizar como base de cálculo, para fins de aplicação dos percentuais de insalubridade, o salário mínimo nacional, salvo outra forma mais benéfica para os trabalhadores como, por exemplo, o que estiver disposto nas Convenções, Acordos e Dissídios Coletivos.

Nas convenções coletivas prevê o pagamento de insalubridade sobre o salário base da categoria, portanto este foi o parâmetro usado na planilha orçamentária.

De acordo com a Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio, a atividade de limpeza para estes cargos estabelece insalubridade em grau máximo de (40%).

Quanto aos cargos de cozinheiros foram estipulados insalubridade em grau médio de (20%). Quanto ao cargo de vigilante armado a convenção prevê o pagamento de 30% de periculosidade.

Posteriormente a licitação, a empresa deve providenciar laudo pericial de todos os cargos e se o percentual for diferente e confirmado pela equipe técnica do município deverá

ser ajustado junto ao contrato, mas neste caso e prevendo a análise do processo licitatório todas as empresas devem cotar os percentuais acima estabelecido.

5.3 FATOR DE UTILIZAÇÃO

É o percentual que a força de trabalho da mão de obra e que a disponibilidade dos veículos e equipamentos ficam envolvidos com a prestação dos serviços contratados. É calculado em função das horas trabalhadas por semana nesta execução contratual (TCE, 2019).

Sempre que um projeto básico determinar que o serviço utilizará todas 44 horas de trabalho semanais dos empregados da empresa (turno integral), o fator de utilização é 100%.

Em municípios de pequeno porte, se o projeto básico determinar uma jornada de trabalho inferior a 44 horas semanais, este fator será menor.

Na prática, por exemplo, significa que, se somente meia jornada de trabalho é necessária para a execução contratual, o município contratante remunerará somente a metade do valor.

O Fator de Utilização é calculado pela divisão das horas semanais trabalhadas por 44 horas, destacando-se que estas respondem pela integralidade da jornada semanal.

5.4 VALE ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO REFEIÇÃO

Conforme cláusula da Convenção Coletiva, os empregadores proporcionarão aos empregados que cumpram jornada diária de trabalho superior a 6 (seis) horas, isto é, àqueles que têm necessidade e direito a intervalo de uma hora para repouso ou alimentação na forma do artigo 71 da CLT, auxílio-alimentação sob a forma de ticket, cartão ou vale, de forma antecipada e até o último dia do mês, por dia de efetivo trabalho, ou auxílio-alimentação mediante o fornecimento de refeição em restaurante próprio ou de terceiros de valor não inferior ao previsto na Convenção Coletiva, autorizado, em qualquer hipótese, o desconto nos salários dos empregados da quantia equivalente até 19% (dezenove por cento) do valor do auxílio-alimentação proporcionado.

5.5 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)

Após determinar a quantidade de trabalhadores em cada uma das funções necessárias junto às equipes foi listada a relação de EPIs e dos itens que integram o uniforme.

Com estas informações, a Planilha Orçamentária foi elaborada de forma a totalizar o custo mensal com EPIs e uniformes para cada função e para a totalidade dos trabalhadores.

Dessa forma, a planilha de custo destaca a relação de EPIs e uniformes para cada função (cargo) ocupada pelos trabalhadores e a durabilidade em meses destes EPIs e de cada peça do uniforme.

Também, se evidenciou, na planilha orçamentária, os custos unitários médios de cada EPIs e dos uniformes.

Quanto à qualidade dos uniformes e EPIs, a empresa deve seguir as Normas Regulamentadoras NRs - procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória às empresas privadas e deverá comprovar quando da execução dos serviços.

As quantidades indicadas na planilha de custo são as mínimas recomendadas e as peças deverão ser repostas, gratuitamente, sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para a sua finalidade.

Os uniformes deverão atender as especificações da NBR 15.292 (norma para vestuário de alta visibilidade).

Não será permitido o trabalho, em qualquer situação, sem a utilização dos uniformes e EPI's.

5.6 VALE TRANSPORTE

Quanto ao custo com vale transporte, foi previsto na planilha de custo, mas todo mês a empresa deve comprovar a adesão dos funcionários, também foi considerado o desconto de 6% sobre o salário bruto do funcionário, segundo prevê a convenção coletiva.

Portanto, havendo despesa por parte da empresa, esta deve ser comprovada com o número de funcionários que aderiram ao vale transporte e o custo superior, ou inferior ao previsto por funcionário na planilha de custo deve ser ajustada.

6 ENCARGOS SOCIAIS

Encargos Sociais são os custos incidentes sobre a folha de pagamento de salários dos trabalhadores e tem sua origem na CLT, na Constituição Federal de 1988, em leis específicas e nas Convenções Coletivas de Trabalho.

6.1 DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS

Os encargos sociais foram determinados através do Manual do Tribunal de Contas TCE/RS (2019), por meio de pesquisa à legislação e a dados estatísticos disponíveis em fontes públicas oficiais.

6.1.1 Grupo A

Os encargos do Grupo A são as contribuições sociais obrigatórias por lei que incidem sobre a folha de pagamento. Envolvem, também, aquelas definidas em convenções coletivas de trabalho, quando houver. É fundamental que os contratantes públicos acompanhem as convenções regionalizadas de trabalho entre os sindicatos de empregados e empregadores que diferenciem os encargos a serem recolhidos em cada município onde é prestado o serviço.

6.1.2 Grupo B

Nos encargos do Grupo B estão os valores pagos aos trabalhadores, como salário em dias em que não há prestação de serviços. Portanto, sobre eles incidem os encargos básicos do Grupo A. Para a estimativa dos percentuais do Grupo B, algumas premissas de cálculo têm de ser adotadas e alguns dados estatísticos do mercado de trabalho, da previdência social e da demografia populacional, para que os parâmetros percentuais calculados reflitam da melhor maneira possível a realidade do mercado de mão de obra destes serviços nas secretarias municipais.

A partir do preenchimento dos dados foi apresentado o resultado dos Encargos Sociais, conforme Quadro.

Quadro - Composição dos Encargos Sociais

Composição dos Encargos Sociais		
Código	Descrição	Valor
A1	INSS	20,00%
A2	SESI	1,50%
A3	SENAI	1,00%
A4	INCRA	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%
A6	Salário educação	2,50%
A7	Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%
A8	FGTS	8,00%
A	SOMA GRUPO A	36,80%
B1	Férias gozadas	6,50%
B2	13º salário	8,33%
B3	Licença Maternidade/Paternidade	0,06%
B4	Faltas justificadas	0,50%
B5	Auxílio acidente de trabalho	0,31%
B6	Auxílio doença	0,50%
B	SOMA GRUPO B	16,20%
C1	Aviso prévio indenizado	2,30%
C2	Férias indenizadas	4,61%
C3	Férias indenizadas s/ aviso previo inden.	0,41%
C4	Depósito rescisão sem justa causa	2,40%
C5	Indenização adicional	0,26%
C	SOMA GRUPO C	9,98%
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	5,96%
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado	0,85%
D	SOMA GRUPO D	6,81%
	SOMA (A+B+C+D)	69,79%

Fonte: Manual TCE (2019), ajustado pela realidade atual.

Conforme Quadro, utilizou-se estes percentuais como base para a apuração dos encargos sociais sobre a mão de obra. Assim, cada empresa utilizará a planilha como parâmetro, mas deve apresentar e comprovar os percentuais de cada item, conforme a legislação pertinente.

7 FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO

Quanto aos custos relativos a ferramentas e materiais de consumo serão de inteira responsabilidade da contratante, exceto arma e munição.

8 BDI - (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS)

O BDI – Bonificações e Despesas Indiretas é a taxa correspondente às despesas indiretas, impostos e lucro que, aplicada sobre o custo direto, resulta no preço do serviço.

A fórmula de aplicação do percentual de BDI para cálculo do preço do serviço é:

$$PV = CD \times (1 + BDI)$$

Em que:

PV – Preço de Venda;

CD = Custos Diretos;

BDI = Benefícios e Despesas Indiretas

Os Custos Diretos compreendem todos os componentes de preço que devem ser devidamente identificados e quantificados na planilha orçamentária.

8.1 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

A taxa de administração central, também conhecida como despesas administrativas, é o custo indireto relativo às atividades de direção da empresa, incluindo as áreas administrativa, financeira, contábil, de compras, recursos humanos e todos os demais custos que são rateados entre os diversos contratos celebrados pela mesma empresa.

O rateio da administração central foi influenciado por diversos fatores, tais como o custo direto do contrato, além de todas as despesas administrativas de mão de obra indireta, custos com o responsável pelo contrato, despesas de técnico de segurança do trabalho, bem como de taxas junto aos órgãos ambientais e públicos.

Diante dessas variáveis e como este é um custo relativo a cada empresa e o valor do contrato é médio pelo porte do município, foi considerada a taxa de Administração Central de 5,0%.

8.2 LUCRO

Lucro é a remuneração do empresário pelo desenvolvimento de uma atividade econômica. Essa remuneração está relacionada com uma recompensa ou bonificação que a Administração Pública está previamente disposta a pagar pela execução de determinada atividade ou entrega de determinado produto, dentro dos padrões de mercado.

No caso da elaboração de orçamento-base para a contratação de serviços, o administrador público deve estabelecer o percentual de lucro com base nas taxas médias praticadas no mercado. O percentual de lucro praticado nos contratos de serviços destes serviços de secretarias municipais depende de muitas variáveis, diante disto e como o valor do contrato não prevê um valor considerável pelo porte do município foi considerada a taxa de lucro de 10,00%.

8.3 SEGUROS, RISCOS E GARANTIAS

Conforme TCE (2019), os custos relativos a seguros deverão, sempre que exigidos no Edital, ser discriminados na planilha orçamentária. Caso a licitante opte por segurar a frota de veículos, esta parcela poderá constar no BDI da licitante.

A garantia contratual está prevista na Lei nº14.133/21, que estabelece poder à

administração pública para exigí-la. Esta é uma exigência discricionária da Administração, que deve constar no instrumento convocatório.

Portanto, as garantias e os seguros são custos que resultam das exigências contidas nos editais de licitação, e devem ser estimadas caso a caso, mediante avaliação do custo que poderá recair sobre os licitantes.

Conforme estabelecido no Acórdão 2.622/2013 TCU e em função de que os seguros, riscos e garantias não são usualmente discriminados nas planilhas orçamentárias dos serviços adotou-se um índice médio de 0,86%.

8.4 IMPOSTOS

Conforme TCE (2019), os tributos que geralmente incidem sobre o faturamento (receita bruta), de um serviço de terceiros e que são inseridos no BDI compreendem o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), o Programa de Integração Social (PIS) e a Contribuição Social para Financiamento da Seguridade Social (COFINS).

8.4.1 ISS

Conforme consta no art. 156, inciso III, da Constituição Federal, o ISS é de competência dos municípios e do Distrito Federal e tem como fato gerador a prestação de serviços definidos na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Em contratações de serviços públicos, duas questões devem ser verificadas pela Administração Pública para o cálculo da incidência do ISS na prestação de serviços: a definição do local onde serviço será prestado e a definição da base de cálculo e da alíquota a ser considerada no faturamento do serviço prestado, de acordo com a legislação municipal vigente.

De acordo com o que consta na lei municipal, a alíquota de ISS fica estabelecida em 2%, caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

8.4.2 PIS/COFINS

A legislação tributária estabelece que essas contribuições têm como base de cálculo a receita bruta ou o faturamento mensal, assim entendido o total das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independente de sua denominação ou classificação contábil (arts. 2º e 3º da Lei 9.718/1998 e art. 1º da Lei 10.833/2003).

Como o valor do contrato é baixo, as alíquotas adotadas foram de 0,65% a título de PIS e de 3,00% de COFINS, considerando que a empresa esteja no regime de incidência cumulativa. Caso o licitante tenha uma alíquota maior devido ao seu regime, deve cotar e comprovar conforme a sua legislação.

8.4.3 SIMPLES NACIONAL

Conforme TCE (2019), o Simples Nacional é uma modalidade de arrecadação unificada dos seguintes tributos: a) IRPJ; b) IPI; c) CSLL; d) COFINS; e) PIS/Pasep; f) Contribuição Patronal Previdenciária CPP, a cargo da pessoa jurídica, de que trata o art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991; g) ICMS; e h) ISS (art.13 da LC 123/2006).

Aplicável a microempresas (ME) e a empresas de pequeno porte (EPP), o sistema SIMPLES NACIONAL possibilita substituir a aplicação individualizada de cada um desses tributos por um percentual sobre o montante da receita bruta anual. O percentual cabível se diferencia em função do setor econômico (indústria, comércio e serviços), e é progressivo em função da receita bruta auferida pelas empresas.

No caso de atividades destes serviços, as alíquotas do Simples Nacional estão previstas no Anexo III da LC 123/2006.

Além disso, as empresas optantes pelo Simples Nacional estão dispensadas do pagamento de algumas contribuições instituídas pela União, como as contribuições devidas a Serviços Sociais Autônomos (SESI, SESC, SENAI, SEBRAE, etc.), e as relativas ao salário-educação e contribuição sindical patronal, de que trata o art. 240 da Constituição Federal, as quais não estão incluídas no sistema de recolhimento unificado (art. 13, § 3º, da LC 123/2006).

Na elaboração das propostas de preços pelas empresas pertencentes ao Simples Nacional, devem considerar que a composição de BDI das ME e EPP sejam compatíveis com aquelas em que a empresa está obrigada a recolher, conforme os percentuais contidos no Anexo III da Lei Complementar nº123/2006, e não incluir, na composição de encargos sociais, os gastos relativos ao ressarcimento das contribuições a que estão dispensadas de recolhimento, conforme disposto no art. 13, § 3º, da referida Lei Complementar. Esse é o entendimento do TCU exarado no Acórdão 2.622/2013 TCU Plenário²⁴.

Para evitar que um licitante possa ser beneficiado de maneira indevida, no momento ainda anterior à assinatura dos contratados, deve-se confirmar a qualificação de ME ou EPP das empresas vencedoras do certame.

8.5 BDI REFERENCIAL

Para cálculo do BDI referencial, foram utilizados como base os percentuais definidos pelo valor médio tabelado, a partir dos praticados em contratos cadastrados no mercado.

No entanto, o BDI não pode ser considerado isoladamente para a avaliação das propostas dos licitantes, em função de que uma determinada empresa poderá apresentar uma proposta com BDI maior e ainda assim apresentar um preço global menor que seus concorrentes.

De acordo com o Quadro, verifica-se os percentuais de referência para a composição do BDI no processo licitatório destes serviços nas secretarias municipais.

Quadro - Composição do BDI atribuído no processo licitatório

Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas		
Administração Central	AC	5,00%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	0,86%
Lucro	L	10,00%
Despesas Financeiras	DF	0,19%
Tributos - ISS	T	2,00%
Tributos - PIS/COFINS		3,65%
Fórmula para o cálculo do BDI: $\{[(1+AC+SRG) \times (1+L) \times (1+DF)] / (1-T)\} - 1$		
Resultado do cálculo do BDI:		23,65%

Fonte: Dados estudados no projeto básico (2025).

Através do Quadro, verifica-se o Resultado do cálculo do BDI no processo licitatório foi de 23,65%, conforme o somatório dos itens que o compõe, aplicados junto a fórmula.

9 EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Conforme TCE (2019), a exigência de capacidade técnico-operacional visa à comprovação de que a empresa participou anteriormente de contrato cujo objeto era similar. Deseja-se examinar a capacidade que a licitante possui de mão de obra, para a perfeita execução do objeto, na quantidade, na qualidade e no prazo exigido.

Comprovação de capacitação técnica-operacional, de que a licitante executou serviços pertinentes em características, com o objeto desta licitação, em pelo menos municípios de 1mil habitantes, através de atestado emitido em seu nome por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10 MEDIÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento pela execução dos serviços será feito mensalmente, de acordo com as equipes disponibilizadas/fornecidas. A medição dos serviços, para efeito de faturamento e cobrança, será efetuada com base na execução dos serviços pela equipe completa, com as horas estabelecidas e a conferência da realização dos serviços prestados nos postos e as frequências estabelecidas no presente projeto básico. Tal aferição será realizada por servidor da contratante com a comprovação das horas realizadas em cada posto de trabalho.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das disposições contidas neste projeto básico, a contratada estará sujeita às seguintes obrigações:

- a) efetuar o ressarcimento de quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários em serviço, causados a terceiros ou ao patrimônio público, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação ou comunicação efetuada pela fiscalização;
- b) atender a todas as solicitações feitas pela Secretaria competente para o fornecimento de informações e dados sobre os serviços, indicadores de acidentes de trabalho ou outros referentes à gestão de medicina e segurança do trabalho, dentro dos prazos estipulados;
- c) executar o serviço de forma silenciosa e ordeira para com a população;
- d) cumprir todas as disposições legais pertinentes à segurança do trabalho, às quais estão sujeitos contratos de trabalho regidos pela CLT, independente do seu quadro de pessoal enquadrar-se nesta situação;
- e) desenvolver programa de treinamento contínuo para prevenção de acidentes, com a realização de treinamento admissional e reciclagem, sempre que necessário ao adequado funcionamento das atividades laborais (pelo menos uma vez ao ano);
- f) obriga-se a realizar os serviços utilizando o número mínimo de profissionais capacitados e pessoas idôneas, indicados neste projeto;
- g) deverá manter e disponibilizar uniformes completos, devidamente identificados a todos os empregados que atuarem na execução direta dos serviços, além dos demais

- equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a natureza da tarefa e/ou legislação vigente;
- h) fica estabelecido que toda e qualquer responsabilidade pela remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, civis e criminais existentes entre a Contratada e os executores dos serviços serão única e exclusivamente de inteira responsabilidade da Contratada;
 - i) é de inteira e absoluta responsabilidade da Contratada toda e qualquer indenização decorrente do presente contrato;
 - j) a Contratada obriga-se a fornecer à Contratante por escrito, o nome de seu pessoal designado, que atuará na execução dos serviços, objeto deste Contrato, bem como, mensalmente e sempre que solicitado apresentar, comprovante de quitação dos encargos de natureza fiscal, previdenciários, FGTS e trabalhistas relativos aos mesmos;
 - k) os acidentes de trabalho que eventualmente ocorrerem com o pessoal designado pela Contratada durante a vigência do presente contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada;
 - l) os empregados responsáveis pela execução destes serviços estarão subordinados a Contratada, não existindo entre eles e a Contratante (Município de Caseiros) nenhum vínculo empregatício;
 - m) substituir qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste projeto, no prazo máximo de 5 dias;

11.1 DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

Para o presente serviço, não será previsto a subcontratação, cessão ou transferência parcial para os serviços ora licitados.

12 FISCALIZAÇÃO

Ao fiscal do contrato, compete verificar a correta execução do objeto, de acordo com os termos pactuados, legitimando a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, e, caso necessário, orientando as autoridades competentes para a necessidade de aplicação das sanções previstas ou da rescisão contratual.

Tem a função de fazer o contato com o contratado, exigindo que cumpra as cláusulas contratuais e gerenciando a formalização dos termos aditivos relativos à alteração no projeto, prorrogação dos prazos, a publicação dos extratos, a verificação da manutenção das condições de habilitação, sendo o responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da contratada, entre outras providências.

13 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos levantamentos e informações apresentadas, elaboraram-se as planilhas de custos com os orçamentos-base de licitações. A planilha utilizada foi o modelo disponibilizado pelo TCE/RS que sintetiza o estudo realizado e serviu de referência.

Para a elaboração da planilha dos serviços das secretarias municipais, foram utilizadas as variáveis que compõem tais despesas. Para a definição dos custos destes serviços, consideram-se os custos de mão-de-obra indicado pela Prefeitura.

Ressalta-se que para a composição dos custos foi considerado:

- a) a equipe necessária para o serviço;
- b) os detalhes sobre as condições de realização do serviço constam no presente projeto básico.

A prestação dos serviços será realizada pelo valor global, ou seja, conforme destacado no projeto básico em cada um dos lotes.

REFERÊNCIAS

SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO RGS. **Convenção Coletiva de Trabalho 2025**. Porto Alegre, 2025.

SINDICATO DAS EMPR DE SEGURANCA E VIGILANCIA DO EST DO RGS. **Convenção Coletiva de Trabalho 2025**. Porto Alegre, 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS/RS. **Manual de orientação técnica coleta de resíduos sólidos domiciliares**: desenvolvido pela Direção de Controle e Fiscalização Supervisão de Auditoria Municipal do Tribunal de Contas do Estado – RS. 2ª Edição. Porto Alegre, 2019.