

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARCOS**

**DESCRIÇÃO TÉCNICA DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS  
PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E COZINHEIRO PARA  
INSTALAÇÕES MUNICIPAIS DE SÃO MARCOS/RS**

**São Marcos, 28 de março de 2025**

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b> .....   | 3  |
| <b>2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO</b> .....                  | 3  |
| <b>3 QUANTIDADE DE MATERIAIS EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA</b> ..... | 7  |
| 3.1 ESTIMATIVA POR PARÂMETROS REFERENCIAIS .....                  | 7  |
| 3.2 TEMPO DOS SERVIÇOS .....                                      | 8  |
| 3.3 FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS .....                                 | 8  |
| <b>4 ADMINISTRAÇÃO LOCAL</b> .....                                | 8  |
| <b>5 MÃO DE OBRA E EPI'S</b> .....                                | 9  |
| 5.1 PISO SALARIAL E CONVENÇÕES COLETIVAS .....                    | 9  |
| 5.2 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE .....                              | 9  |
| <b>5.2.1 Base de cálculo da Insalubridade</b> .....               | 9  |
| 5.3 FATOR DE UTILIZAÇÃO .....                                     | 10 |
| 5.4 VALE ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO REFEIÇÃO .....                     | 10 |
| 5.5 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) .....  | 10 |
| 5.6 VALE TRANSPORTE .....   | 11 |
| <b>6 ENCARGOS SOCIAIS</b> .....                                   | 11 |
| 6.1 DETALHAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS .....                        | 11 |
| <b>6.1.1 Grupo A</b> .....  | 11 |
| <b>6.1.2 Grupo B</b> .....  | 11 |
| <b>7 FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO</b> .....                 | 13 |
| <b>8 BDI - (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS)</b> .....          | 13 |
| 8.1 ADMINISTRAÇÃO CENTRAL .....                                   | 13 |
| 8.2 LUCRO .....   | 13 |
| 8.3 SEGUROS, RISCOS E GARANTIAS .....                             | 14 |
| 8.4 IMPOSTOS .....  | 14 |
| <b>8.4.1 ISS</b> .....  | 14 |
| <b>8.4.2 PIS/COFINS</b> .....                                     | 14 |
| <b>8.4.3 SIMPLES NACIONAL</b> .....                               | 15 |
| 8.5 BDI REFERENCIAL .....   | 15 |
| <b>9 EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b> .....                  | 16 |
| <b>10 MEDIÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS</b> .....                | 16 |
| <b>11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b> .....                          | 16 |
| 11.1 DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA .....             | 17 |
| <b>12 FISCALIZAÇÃO</b> .....                                      | 17 |
| <b>13 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....                              | 18 |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....  | 19 |

## 1 INTRODUÇÃO

Este projeto básico apresenta o resultado de um estudo desenvolvido junto ao município de São Marcos, no que tange aos serviços de limpeza e cozinheiro 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.

Desta forma, a Administração, opta por terceirizar a operacionalidade do serviço de limpeza, 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.

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 de serviços de limpeza e cozinheiro de instalações municipais.

Os serviços realizados contemplaram:

- a) elaboração de um projeto básico 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 em serviços de limpeza e cozinheiro de instalações municipais, com fornecimento de mão de obra.

## 2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Para a determinação da composição dos custos com dos serviços de limpeza, cozinheiro de instalações municipais:

- Planilha “Custos de serviços de limpeza e cozinheiro de instalações municipais”: contempla o custo de operação dos serviços de com fornecimento de mão de obra adequado 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 de limpeza e cozinheiro de instalações municipais deverão ser realizados da seguinte forma:

### **Quanto aos serviços de cozinheiros**

- Preparar a merenda das crianças observando as orientações da nutricionista estabelecidas no cardápio, varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; manter absoluta higiene nas instalações da cozinha e refeitório; zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; comparecer às reuniões quando convocadas; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento nos dias de festa; desempenhar tarefas afins determinadas pela Direção da Escola.
- 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;
- 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 hortaliças 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 diretor da Unidade de Ensino, 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 Escolar e do gestor da Unidade de Ensino, 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;
- 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.

### **Quanto aos serviços de limpeza**

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 ao contrato.

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 no mínimo uma vez ao dia toda o prédio, inclusive áreas externas, passar pano úmido uma vez ao dia em todas as áreas internas (não enceradas), manter sempre o brilho nas áreas enceradas, tirar o pó dos móveis diariamente, limpar quadros passando pano úmido duas vezes ao dia, limpar móveis após cada varrição, limpar as lixeiras interna e externamente, trocar os sacos de lixo diariamente, acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem, recolher lixos diariamente, limpeza de todas as dependências da secretaria, inclusive limpeza de banheiros diariamente, conforme turnos de funcionamento da secretaria, deixar todo o material de limpeza devidamente organizado e limpo; lavar e passar cera em todas as áreas internas necessárias, lustrar toda vez que passar cera, passar lustra móveis, lavar completamente os banheiros; lavar calçadas, passar panos nas portas, limpar paredes, corrimões, portas, janelas e teto, lavar vidros e persianas interna e externamente quando aplicável, tratamento de pisos com cera acrílica para brilho permanente (manutenção). A descrição das atribuições elencadas é de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas

outras, desde que se refiram ao serviço contratado, a fim de garantir a ótima execução dos serviços contratados.

### **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 á 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).

## **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 foi definido os quantitativos de mão de obra neste projeto básico.

### **3.1 ESTIMATIVA POR PARÂMETROS REFERENCIAIS**

Para a determinação da composição dos custos com limpeza e cozinheira de secretarias municipais de São Marcos, foi considerada a estimativa por parâmetros referenciais (atualmente existente no Município) conforme estabelecido no Quadro:

Quadro – Previsão de postos das Secretarias Municipais em São Marcos

| <b>Ordem</b>       | <b>Serviço</b>                                | <b>Nº De postos de trabalho</b> |
|--------------------|---|---------------------------------|
| 1                  | Cozinheira                                    | 26                              |
| 2                  | Auxiliar de limpeza                           | 39                              |
| 3                  | Auxiliar de Limpeza segunda a domingo 12 x 36 | 5                               |
| 4                  | Auxiliar de Limpeza de segunda a domingo      | 4                               |
|                    |   |                                 |
| <b>Total Geral</b> |   | <b>74</b>                       |

Fonte: Dados da Pesquisa (2025).

Conforme pode-se verificar no Quadro, foram definidos os quantitativos de postos a serem licitados, através de Ata de Registro de Preços e serão utilizados, conforme as

necessidades das secretarias, este quantitativo serviu de base para o presente projeto básico e das planilhas de custo dos serviços. Quanto aos locais, e horários foram determinados junto ao Termo de Referência elaborado pelo município, sendo nos prédios públicos municipais (Centro Administrativos, Secretarias Municipais, Escolas e Postos de Saúde)

Estes são as previsões necessárias, sendo que poderão haver ajustes por parte da secretaria responsável, conforme necessidade da mesma.

### 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 40 horas semanais de um supervisor, um veículo de apoio para o seu deslocamento e quando necessário para os funcionários, além de que instalações que serão utilizadas pela empresa 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 São Marcos, 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.

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 (40%).

Quanto aos cargos de cozinheiro foram estipulados insalubridade em grau médio de (20%).

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 de limpeza de secretarias municipais 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 de limpeza 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 de limpeza de secretarias municipais.

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

**Quadro - Composição dos Encargos Sociais**

| <b>Composição dos Encargos Sociais</b> |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>Código</b>                          | <b>Descrição</b>                                      | <b>Valor</b>  |
| 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%         |
| <b>A</b>                               | <b>SOMA GRUPO A</b>                                   | <b>36,80%</b> |
|  |   |               |
| B1                                     | Férias gozadas  | 6,50%         |
| B2                                     | 13º salário   | 8,33%         |
| B3                                     | Licença Paternidade                                   | 0,10%         |
| B4                                     | Faltas justificadas                                   | 0,28%         |
| B5                                     | Auxílio acidente de trabalho                          | 0,03%         |
| B6                                     | Auxílio doença  | 1,66%         |
| <b>B</b>                               | <b>SOMA GRUPO B</b>                                   | <b>16,90%</b> |
|  |   |               |
| C1                                     | Aviso prévio indenizado                               | 1,50%         |
| C2                                     | Férias indenizadas                                    | 4,61%         |
| C3                                     | Férias indenizadas s/ aviso previo inden.             | 0,17%         |
| C4                                     | Depósito rescisão sem justa causa                     | 1,80%         |
| C5                                     | Indenização adicional                                 | 0,10%         |
| <b>C</b>                               | <b>SOMA GRUPO C</b>                                   | <b>8,18%</b>  |
|  |   |               |
| D1                                     | Reincidência de Grupo A sobre Grupo B                 | 6,22%         |
| D2                                     | Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado | 0,55%         |
| <b>D</b>                               | <b>SOMA GRUPO D</b>                                   | <b>6,77%</b>  |
|  | <b>SOMA (A+B+C+D)</b>                                 | <b>68,65%</b> |

Fonte: Manual TCE (2019).

Conforme Quadro, elaborado através do manual do TCE (2019), utilizou-se estes valores 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.

## **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 alta pelo porte do município, foi considerada a taxa de Administração Central de 4,50%.

### **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 de limpeza de secretarias municipais depende de muitas variáveis, diante disto e como o valor do contrato prevê um valor considerável pelo porte do município foi considerada a taxa de lucro de 9,00%.

### 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 0,50%.

### 8.4 IMPOSTOS

Conforme TCE (2019), os tributos que geralmente incidem sobre o faturamento (receita bruta), de um serviço de limpeza de secretarias municipais 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 3%, 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 (2017), 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 de limpeza de secretarias municipais, 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 Sistema Licitacon (2016), conforme pesquisa do TCE (2017).

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 de serviços de limpeza de secretarias municipais urbanos.

**Quadro - Composição do BDI atribuído no processo licitatório**

| <b>Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas</b> |     |               |
|--|-----|---------------|
| Administração Central                                      | AC  | 4,50%         |
| Seguros/Riscos/Garantias                                   | SRG | 0,50%         |
| Lucro  | L   | 9,00%         |
| Despesas Financeiras                                       | DF  | 0,14%         |
| Tributos - ISS   | T   | 3,00%         |
| Tributos - PIS/COFINS                                      |     | 3,65%         |
| Fórmula para o cálculo do BDI:                             |     |               |
| $\{[(1+AC+SRG) \times (1+L) \times (1+DF)] / (1-T)\} - 1$  |     |               |
| <b>Resultado do cálculo do BDI:</b>                        |     | <b>22,77%</b> |

Fonte: Dados estudados no projeto básico (2025).

Através do Quadro, verifica-se o Resultado do cálculo do BDI no processo licitatório foi de 22,77%, 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 Capacidade Técnico Operacional: Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. Nos termos do Art. 67, § 5º, da Lei 14.133/21, será admitido atestados que demonstrem que a licitante tenha executado serviços similares ao objeto desta licitação com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

## 10 MEDIÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento pela execução dos serviços de limpeza seletiva será feito mensalmente, de acordo com os funcionários disponibilizados/fornecidos. 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 (Prefeitura Municipal) 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 dos serviços, consideram-se as funções das variáveis de limpeza e cozinheira 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 por Ata de Registro de Preços, conforme destacado no projeto básico.

## REFERÊNCIAS

SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACÃO NO 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.