

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DO SUL

**DESCRIÇÃO TÉCNICA DA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS
PARA SERVIÇOS DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE,
MONITOR DE INCLUSÃO, MONITOR DE ÔNIBUS,
ZELADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL,
RECREACIONISTA E RECEPCIONISTA NAS INSTALAÇÕES
MUNICIPAIS DE CRUZEIRO DO SUL/RS**

Cruzeiro do Sul, 10 de dezembro de 2025

SUMÁRIO

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

1 INTRODUÇÃO

Este projeto básico apresenta o resultado de um estudo desenvolvido junto ao município de Cruzeiro do Sul, no que tange aos serviços de serviços gerais, servente, monitor de inclusão, monitor de ônibus, zelador de serviços de manutenção predial, recreacionista e recepcionista 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.

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) determinação do número de horas e funcionários necessários para o serviço e supervisão dos serviços realizados;
- c) levantamentos dos EPIs e uniformes necessários para a equipe de trabalho, bem como a durabilidade e qualidade dos mesmos;
- d) levantamentos das exigências necessárias de qualificação técnica da empresa a ser contratada;
- e) elaboração do BDI (Bonificações e despesas indiretas) aplicado sobre os custos diretos;
- f) 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 destes serviços em geral nas secretarias municipais foram através de planilhas de custo:

- 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.

Através do repasse da Administração, os serviços nas secretarias municipais deverão ser realizados da seguinte forma:

Serviços Gerais:

Executar atividades de apoio operacional e de manutenção, garantindo a limpeza, conservação, organização e bom funcionamento das dependências municipais, contribuindo para a adequada prestação dos serviços públicos. A atuação compreende atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes, realização de tarefas manuais rotineiras. Auxiliar em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientação. Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante

As atividades em ambientes internos e externos, com possível exposição a intempéries e produtos de limpeza.

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

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 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 Contratada durante a execução dos serviços.

Dos principais serviços de serviços gerais:

- Executar tarefas de plantio e capinagem.
- Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes.
- Utilizar ferramentas e equipamentos simples.
- Atuar em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral.
- Executar trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros matérias, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Preparar concretos e argamassas.
- Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão.
- Realizar roçadas, varrições e podas.
- Realizar limpezas de banheiros.
- 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.

Os materiais, equipamento e eventual transporte, necessários à plena execução dos serviços, serão de responsabilidade da Contratada.

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

Servente

Compreendem os serviços de servente 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 Contratada durante a execução dos serviços.

Dos principais serviços de servente:

- Varrer todas as áreas internas e externas (pátios);
- Lavar paredes e calçadas, remover cera, encerar assoalhos e pisos;
- Remover entulhos, 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;
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- Limpeza de refeitórios e cozinhas das escolas;
- Auxiliar na preparação da merenda escolar;
- 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).

Monitor de Inclusão

Prestar apoio educacional, social e de cuidado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou outras necessidades específicas, contribuindo para sua inclusão, permanência e participação nas atividades escolares, sob orientação e supervisão da equipe pedagógica e docente da unidade escolar.

A atuação se dará em unidades escolares da rede municipal de ensino, podendo incluir salas de aula, pátios, refeitórios e áreas externas. O profissional terá contato direto e constante com alunos e equipe pedagógica. Ainda, o mesmo deverá manter postura ética, respeitosa e sigilosa quanto às informações dos alunos e da instituição, além de cumprir as normas internas da escola a qual desempenhar a função e da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o respeito à diversidade e à inclusão em todas as suas ações.

Dos principais serviços de monitor de inclusão:

- Acompanhar o aluno com deficiência ou necessidade específica durante o período escolar, auxiliando nas atividades pedagógicas, de locomoção, alimentação, higiene e comunicação, conforme as orientações da equipe técnica e docente;
- Promover ações que estimulem a autonomia, interação social e desenvolvimento global do estudante;
- Auxiliar o professor nas atividades de sala de aula, sempre que necessário, sem substituí-lo em suas funções pedagógicas;
- Apoiar na adaptação de materiais e no uso de recursos de acessibilidade;
- Zelar pelo bem-estar e segurança dos alunos sob sua responsabilidade;
- Comunicar à equipe pedagógica qualquer situação que envolva risco, desconforto ou necessidade de intervenção específica;
- Colaborar com a equipe escolar na construção de um ambiente inclusivo, respeitoso e acolhedor;
- Participar de formações e reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola;
- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza da função e as orientações da gestão escolar.

Monitor de Ônibus (transporte escolar)

Auxiliar na segurança, cuidado e acompanhamento dos estudantes durante o embarque, o trajeto e o desembarque no transporte escolar, garantindo o bem-estar e a integridade dos alunos transportados, em especial crianças e estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida.

A atuação se dará em veículos de transporte escolar de propriedade do Município, áreas de embarque e áreas próximas às unidades de ensino.

Dos principais serviços de monitor de ônibus (transporte escolar):

- Cuidar para que o embarque e o desembarque de crianças /estudantes ocorram sempre na faixa amarela destinada aos veículos de transporte escolar, visando com isso, preservar a integridade física da criança/estudante;
- Zelar pela segurança das crianças/estudantes no momento do embarque e desembarque nas dependências e proximidades da escola;
- Verificar se as crianças/estudantes estão assentadas adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidente e impedindo que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Verificar se todas as crianças/estudantes estão usando o cinto de segurança corretamente, os orientando e auxiliando quando necessário;
- Ajudar na locomoção das crianças/estudantes com necessidades especiais;
- Prestar esclarecimentos e relatórios, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;
- Ouvir reclamações submetendo-as à Secretaria de Educação;
- Cuidar para que a listagem nominal dos alunos esteja no veículo durante a execução do transporte;
- Orientar as crianças/estudantes quanto a conservação do veículo escolar (limpeza, cinto de segurança, poltronas, etc.);
- Executar tarefas afins e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- Apresentar-se devidamente identificado com crachá e colete contendo a identificação MONITOR, e apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado;
- Portar telefone celular, que deverá ser utilizado apenas em atividade inerentes à execução do trabalho;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do contrato, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;
- Cooperar com o motorista, mantendo a boa convivência e o cumprimento das normas de segurança e conduta;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e respeito no ambiente de transporte escolar;
- Zelar pela conservação e limpeza do interior do veículo, colaborando para o bom estado do transporte.

Zelador de Serviços de Manutenção Predial

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;

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

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

Dos principais serviços de zelador junto aos locais de serviços:

- Manter a ordem, limpeza e a segurança dos espaços;
- Manter a limpeza e a organização do espaço;
- Realizar pequenos reparos;
- Manter a manutenção de equipamentos;
- Fiscalizar o cumprimento de normas internas;
- Fazer pequenos serviços de manutenção;
- Resolver problemas emergenciais;
- Atender às solicitações e demandas.

Recreacionista:

Executar atividades recreativas, lúdicas, esportivas, culturais e educativas. O Recreacionista tem como objetivo promover a socialização, o bem-estar, a integração e o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo dos alunos/crianças.

Dos principais serviços de recreacionista:

- Desenvolver atividades de recreação, objetivando o desenvolvimento psico-social satisfatório.
- Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, histórias e outros.
- Consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas.
- Desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária e o grau de escolaridade, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psico-motor.
- Observar as crianças durante atividades recreativas, registrando ocorrências e o comportamento das mesmas.
- Planejar atividades laborais, manuais e artesanais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Recepcionista:

Executar atividades de atendimento e recepção ao público interno e externo, presencialmente ou por telefone, prestando informações, encaminhando demandas e auxiliando nas rotinas administrativas, de forma a garantir um atendimento eficiente, cordial e ágil nos setores da administração municipal.

Dos principais serviços de recepcionista junto aos locais de serviço:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoa ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas.

- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e telefonema recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Receber correspondências, documentos e encomendas, efetuando os devidos registros e encaminhamentos;
- Auxiliar na organização de agendas, reuniões e eventos institucionais.

Recepcionista:

Executar atividades de atendimento e recepção ao público interno e externo, presencialmente ou por telefone, prestando informações, encaminhando demandas e auxiliando nas rotinas administrativas, de forma a garantir um atendimento eficiente, cordial e ágil nos setores da administração municipal.

Dos principais serviços de recepcionista junto aos locais de serviço:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoa ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados;
- Prestar informações;
- Registrar as visitas e telefonema recebidos;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar recursos de informática;
- Receber correspondências, documentos e encomendas, efetuando os devidos registros e encaminhamentos;
- Auxiliar na organização de agendas, reuniões e eventos institucionais.

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.

3.1 ESTIMATIVA POR PARÂMETROS REFERENCIAIS

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

Quadro – Postos dos serviços nas Secretarias Municipais em Cruzeiro do Sul

Item	Descrição	Nr. de Func.
1	Serviços gerais 40 horas	20
2.1	Servente 40 horas	20
2.2	Servente 30 horas	8

2.3	Servente 20 horas	5
3.1	Monitor de Inclusão 40 horas	12
3.2	Monitor de Inclusão 30 horas	7
3.3	Monitor de Inclusão 20 horas	4
4.1	Monitor de ônibus 40 horas	5
4.2	Monitor de ônibus 30 horas	5
4.3	Monitor de ônibus 20 horas	2
5	Zelador 40 horas	5
6.1	Recreacionista 40 horas	10
6.2	Recreacionista 30 horas	10
6.3	Recreacionista 20 horas	16
7.1	Recepcionista 35 horas	15
7.2	Recepcionista 20 horas	5
8	Administração Local	2
Total Geral		151

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 assim como a carga horária semanal. 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:

Previsão de 44 horas semanais de um supervisor e um auxiliar administrativo para os serviços de apoio; um veículo para o seu deslocamento e quando necessário para os funcionários, além de instalações que serão utilizadas pela empresa para os serviços gerais, atendendo a NR38.

Demais 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 Cruzeiro do Sul, 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 NRs24 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 serviços gerais, serventes e monitores de inclusão, estabelece insalubridade em grau máximo de (40%). Para o zelador prevê o grau de 20% de insalubridade.

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) e também as NRs 24 e 38.

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 responsabilidade da contratada para os serviços gerais e para os demais cargos serão de 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 alto pelo porte do município, foi considerada a taxa de Administração Central de 3,0%.

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 7,00%.

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 2,50%, 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	3,00%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	0,86%
Lucro	L	7,00%
Despesas Financeiras	DF	0,19%
Tributos - ISS	T	2,50%
Tributos - PIS/COFINS		3,65%
Fórmula para o cálculo do BDI: {[(1+AC+SRG) x (1+L) x (1+DF)] / (1-T)} -1		
Resultado do cálculo do BDI:		18,64%

Fonte: Dados estudados no projeto básico (2025).

Através do Quadro, verifica-se o resultado do cálculo do BDI no processo licitatório foi de 18,64%, 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 municípios de no mínimo 5 mil 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 quantidade de funcionários trabalhando, 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 Cruzeiro do Sul) 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 determinados, ou seja, conforme destacado no projeto básico/planilha de custo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Instrução Normativa Nº 5, de 25 de Maio de 2017.** Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. 2017.

NORMA REGULAMENTADORA 24. **NR 24: Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.** 1993.

NORMA REGULAMENTADORA 38. **NR 38: Segurança e Saúde no Trabalho nas Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos.** 2022.

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.