



# SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

## VOLUME 02



Prestação de Serviços de  
**Controle, Operação e  
Fiscalização de Portarias  
e Edifícios**



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
1. INSTRUÇÕES GERAIS .....	5
2. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS .....	7
3. MINUTAS PADRONIZADAS .....	9
<b>CAPÍTULO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS .....</b>	<b>11</b>
A. PARÂMETROS GERAIS.....	11
1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	11
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	12
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO .....	12
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	12
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	14
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	18
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO .....	26
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO .....	31
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....	36
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	36
B. RELAÇÃO DE POSTOS E LOCAIS.....	37
C. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO .....	39
D. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA.....	41
E. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS.....	43
<b>CAPÍTULO III – VALORES REFERENCIAIS, DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS.....</b>	<b>52</b>
1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS .....	52
2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS .....	52
3. PLANILHA DE ORÇAMENTO - EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DE VALORES REFERENCIAIS.....	59
4. DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS .....	60
5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS .....	68
6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS .....	83
<b>CRÉDITOS.....</b>	<b>86</b>



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Estimativa dos preços referenciais (R\$/dia) por regime dos postos e suas respectivas escalas.....	52
Quadro 2: Posto 44 horas semanais – 2ª a 6ª feira – Diurno .....	53
Quadro 3: Posto 12 horas diárias – 2ª a 6ª feira – Diurno.....	54
Quadro 4: Posto 8 horas diárias – 2ª feira a domingo – Diurno .....	55
Quadro 5: Posto 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – Diurno .....	56
Quadro 6: Posto 24 horas diárias – 2ª feira a domingo – Diuturno .....	57
Quadro 7: Posto 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – Noturno .....	58
Quadro 8: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados .....	59
Quadro 9: Quantidade de tarifas fornecidas por dia trabalhado, por posto de trabalho .....	62
Quadro 10: Custo mensal com vale-transporte, por posto de trabalho .....	62
Quadro 11: Custo mensal com vale-refeição por posto de trabalhado.....	63
Quadro 12: Custo mensal com a Exames Médicos Legais por posto de trabalho ....	64
Quadro 13: Custo mensal do intervalo para alimentação e repouso (intrajornada) por posto de trabalho.....	65
Quadro 14: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil dos uniformes por posto ..	66
Quadro 15: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil de equipamentos e complementos por posto .....	66
Quadro 16: Quantidade de folguista por posto de trabalho.....	67
Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI.....	85

# CAPÍTULO I

## **Orientações Gerais para Elaboração dos Artefatos da Fase Interna da Licitação**





# CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS DA FASE INTERNA DA LICITAÇÃO

## 1. INSTRUÇÕES GERAIS

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

- 1.1. A nomenclatura recomendada para a definição do objeto é: **Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.**
- 1.2. A decisão da escolha da contratação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios deverá estar embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos postos a serem contratados, considerando as especificações técnicas de cada tipo de serviço e a legislação específica. Essa seleção é fundamental para a satisfação das necessidades do Contratante, apresentando reflexos significativos nas despesas decorrentes. Portanto, quando da contratação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, é de suma importância conhecer a legislação específica, bem como as especificações constantes do caderno de Prestação de Serviços de Vigilância/Segurança Patrimonial – Vol. 01, objetivando selecionar a alternativa que melhor atenda às necessidades, tendo em vista o equilíbrio entre os princípios da eficiência e da economicidade.
- 1.3. Não se deve confundir a função de Porteiro com a de Vigilante. Vigilante é o profissional capacitado pelos cursos de formação, nos termos da Lei Federal nº 7.102/1983, alterada pelas Leis Federais nº 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008 e nº 13.654/2018, e a Medida Provisória nº 2.184-23/2001, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004, e DG/PF nº 18.045/2023, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos. Os vigilantes devem ser devidamente registrados na Polícia Federal e empregados em empresas de segurança. Dessa forma, não se fazem requeridas as exigências legais inerentes às empresas de segurança/vigilância para a contratação de serviços que envolvam os postos de Porteiro.
- 1.4. O presente caderno abrange os principais e mais comuns postos de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, nas seguintes escalas:
  - 1.4.1. Diurno
    - 1.4.1.1. Posto 44 horas semanais (de 2ª a 6ª feira);
    - 1.4.1.2. Posto 12 horas diárias (de 2ª a 6ª feira ou de 2ª feira a domingo);  
e
    - 1.4.1.3. Posto 8 horas diárias (de 2ª feira a domingo).
  - 1.4.2. Diuturno
    - 1.4.2.1. Posto 24 horas diárias (de 2ª feira a domingo).



### 1.4.3. Noturno

#### 1.4.3.1. Posto 12 horas diárias (de 2ª feira a domingo).

- 1.5. As especificações técnicas, os critérios para composição de preços, os encargos sociais, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e os critérios de reajuste de preços foram desenvolvidos levando em consideração a experiência e os dados históricos do estado de São Paulo.
- 1.6. Fica definido como unidade de medida para a contratação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios o **Posto/dia**, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do estado.
- 1.7. O termo “valores referenciais”, constante neste estudo, refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para a execução dos serviços e em preços médios referenciais obtidos no mercado, via processo de pesquisa, e deverão ser utilizados como parâmetros de aceitabilidade dos menores preços ofertados.
  - 1.7.1. Os valores apresentados no Capítulo III devem ser considerados como resultado do trabalho como um todo, tendo em vista que refletem, principalmente, as especificações técnicas abordadas no Capítulo II, a legislação pertinente e aplicável, bem como os preços de mercado dos insumos necessários para a execução deste serviço. Esses valores incluem mão de obra, equipamentos, transporte, insumos, encargos sociais, tributos e impostos inerentes à prestação dos serviços, bem como a taxa de lucro e de administração da Contratada.
- 1.8. Para esses serviços, foram pesquisadas e ordenadas as legislações sobre licitações e contratos específicas, complementares, trabalhistas, previdenciárias e tributárias/fiscais, assim como a convenção coletiva de trabalho ou o dissídio da categoria profissional.
- 1.9. Em conformidade com o Art. 135 da Lei Federal nº 14.133/21, os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais.
- 1.10. Como as exigências estabelecidas nas especificações técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da Administração Pública Estadual e de cunho abrangente, as especificidades dos serviços de portaria que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser consideradas tanto na adaptação das especificações técnicas como na composição dos respectivos preços dos serviços, ou seja, caso o Contratante necessite de especificidades para a contratação dos serviços de portaria não considerados neste caderno, é de sua responsabilidade providenciar as adequações necessárias para a contratação do serviço.



- 1.10.1. Necessidades específicas não contempladas nas especificações técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão ajustes e adaptações pelos próprios órgãos nas correspondentes composições de preços constantes do Capítulo III deste volume. A título de exemplo, tem-se eventuais necessidades de utilização de rádios intercomunicadores, não previstas neste estudo. Caso imprescindíveis, deverão compor o custo dos serviços a serem contratados.
- 1.10.2. Este procedimento é extensivo para situações diferenciadas nas diversas regiões do estado, a exemplo do piso salarial da região, vale-refeição, transporte e outros.
- 1.11. As especificações técnicas constantes no Capítulo II deste documento deverão, obrigatoriamente, estar adequadas às modificações de composição de preços tratadas no item anterior.
- 1.12. As especificações técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da Administração, mesmo que tais modificações não venham a alterar a composição dos preços dos serviços.
- 1.13. Recomenda-se o período de 30 (trinta) meses para a vigência inicial dos contratos.
- 1.14. Encontra-se inserida no Capítulo II uma ferramenta a ser utilizada na gestão contratual, integrante do procedimento “Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios”.
- 1.15. O modelo apresentado neste estudo aplica-se às situações que demandem a contratação de serviços contínuos de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com o inciso XVI do artigo 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## **2. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS**

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

- 2.1. Este caderno foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal, voltada à proteção do homem e do ambiente em que ele vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também se encontram neste caderno, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170/2005.
- 2.2. As lanternas utilizadas pelos postos noturnos devem ser recarregáveis.
- 2.3. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada.



- 2.4. Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008, e às Leis Estadual nº 12.300/2006 e Federal nº 12.305/2010 versando sobre Resíduos Sólidos e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como à Resolução SMA nº 45/2015, o Contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.
- 2.5. Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/2009, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), regulamentada pelo Decreto Estadual nº 68.308/2024, tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais, dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
- 2.6. Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem à gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, exigências relativas ao cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho.
- 2.7. Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, e as exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
- 2.8. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação vigente, inibe que fornecedores tenham comportamento incompatível com os valores éticos da Administração Pública.
- 2.9. As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas e com as legislações vigentes até a presente data.



### 3. MINUTAS PADRONIZADAS

Até que sejam instituídas minutas padronizadas específicas para prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Unidade Contratante deverá utilizar as minutas padronizadas gerais de edital de pregão eletrônico, de termo de referência para prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e de contrato para prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do diploma legal supracitado (instituídas com a análise técnica da Secretaria de Gestão e Governo Digital e o exame jurídico da Procuradoria Geral do Estado), seguindo todas as orientações constantes naqueles documentos. Quando forem instituídas minutas padronizadas específicas, recomenda-se a sua utilização a partir de então.

Referidas minutas padronizadas são direcionadas à utilização pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de São Paulo assessorados pela Procuradoria Geral do Estado. Os representantes do Estado nas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público adotarão as providências necessárias à observância das orientações deste volume, nos respectivos âmbitos, no que couber.

As minutas padronizadas e correspondentes atualizações são disponibilizadas no Portal de Compras do Governo do Estado de São Paulo (<https://compras.sp.gov.br/toolkits/>), e no sítio eletrônico <https://www.pge.sp.gov.br/>.

# CAPÍTULO II



## Especificações Técnicas



## CAPÍTULO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Neste capítulo apresentam-se as especificações técnicas que são de uso comum aos órgãos da Administração Pública Estadual ao licitarem a Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, admitindo-se a possibilidade de adaptações nas circunstâncias indicadas no Capítulo I, com destaque em vermelho para os excertos que, com maior frequência, demandam adequações aos casos concretos.

O Capítulo I contém instruções quanto às minutas padronizadas a serem utilizadas.

### A. PARÂMETROS GERAIS

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados na relação de postos e locais que constitui Anexo do Edital, e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência, prevalecem as disposições do Termo de Referência.

1.1.2. O Termo de Referência deve ser elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios caracterizam-se pela efetiva cobertura dos postos objeto desta licitação, cujas atividades a serem desenvolvidas não se confundem com as que podem ser desempenhadas somente por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, qual seja: Lei nº 7.102, de 1983, e respectivas alterações, regulamentada pelos Decretos nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, e nº 1.592, de 10 de agosto de 1995, pelas Portarias DPF nº 891, de 1999, DPF nº 320, de 2004, e DG/PF nº 18.045, de 2023, bem como pela alteração do art. 193 da CLT, dada pela Lei nº 12.740, de 2012.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU [o Estudo Técnico Preliminar] OU [os termos da Nota Técnica .../...];

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### Subcontratação

1.6. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

**OU**

1.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto, conforme as regras estabelecidas no contrato.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [...];
- II) Data de publicação no PNCP: [...];
- III) Id do item no PCA: [...];
- IV) Classe/Grupo: [...];
- V) Identificador da Futura Contratação: [...];

**OU**

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas do termo de referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Garantia da contratação

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.



**OU**

- 4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
- I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.
  - II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
  - III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
  - IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria.
  - V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.
- 4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**Vistoria**

- 4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

**OU**

- 4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das ..... horas às ..... horas.



- 4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.8. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
  - 4.8.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria];
  - 4.8.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria].
- 4.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.10. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.1. Os serviços serão prestados nos locais relacionados na relação de postos e locais, e em consonância com os postos indicados nessa relação, dentre as seguintes alternativas de escalas:
  - Posto de 44 horas semanais – diurno – de 2ª a 6ª feira;
  - Posto de 12 horas diárias – diurno – de 2ª a 6ª feira;
  - Posto de 8 horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo;
  - Posto de 12 horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo;
  - Posto de 24 horas diárias – diuturno – de 2ª feira a domingo;
  - Posto de 12 horas diárias – noturno – de 2ª feira a domingo.
- 5.1.2. A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:
  - 5.1.2.1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
  - 5.1.2.2. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



- 5.1.2.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 5.1.2.4. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
- 5.1.2.5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas:
  - 5.1.2.5.1. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453, de 1997.
- 5.1.2.6. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.1.2.7. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- 5.1.2.8. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- 5.1.2.9. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- 5.1.2.10. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- 5.1.2.11. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 5.1.2.12. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- 5.1.2.13. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.1.2.14. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 5.1.2.15. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;



5.1.2.16. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; e

5.1.2.17. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

5.1.3. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

5.1.4. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.1.5. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o Apêndice 1 do Termo de Referência, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

## 5.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, a Contratada obriga-se a:

5.2.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados em Anexo do Termo de Referência, nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.

5.2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.2.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.

5.2.4. Disponibilizar empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.

5.2.5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.



- 5.2.6. Disponibilizar empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.
- 5.2.7. Disponibilizar mão de obra com higiene adequada, cordialidade e com o uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachás com fotografia recente.
- 5.2.8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 5.2.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 5.2.10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.
- 5.2.11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.
- 5.2.12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 5.2.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 5.2.14. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 5.2.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 5.2.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 5.2.17. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.
- 5.2.18. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 5.2.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.



5.2.20. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.

### **5.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O Contratante responsabiliza-se por:

5.3.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

5.3.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

5.3.3. Indicar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual.

5.3.4. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução.

5.3.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

5.3.6. Indicar instalações sanitárias.

5.3.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).
- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).
- 6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.



- 6.16. Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n° 14.133, de 2021. (Decreto estadual n° 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)
- 6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME n° 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual n° 67.608, de 2023)
- 6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
  - 6.25.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;



6.25.2. A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

6.25.3. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante.

6.27. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



- 6.32.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 6.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - 6.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - 6.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).
- 6.32.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:
- 6.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 6.32.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenha sido exigida para fins de habilitação no Termo de Referência;
  - 6.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e
  - 6.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):
- 6.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
  - 6.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
  - 6.32.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 6.32.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e
  - 6.32.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



- 6.32.4. a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
- 6.32.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;
  - 6.32.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;
  - 6.32.4.3. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 6.32.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
  - 6.32.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 6.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:
- 6.36.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.



- 6.36.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.36.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.37. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.38. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.42.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.
- 6.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.



- 6.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.
- 6.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.44. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.45. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.47. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 6.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).
- 6.50. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).



- 6.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- 6.52. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).
- 6.53. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).
- 6.54. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.
- 7.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

### Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **XXX (XXXX)** dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



- 7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).
- 7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023)
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, informando todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este consolide a avaliação de desempenho da Contratada, e emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



- 7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **XXX (XXXX)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).
- 7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;  
e
- 7.14.4. Comunicar a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## Liquidação

- 7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- 7.18.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:
- 7.19.1. o prazo de validade;
  - 7.19.2. a data da emissão;
  - 7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.19.5. o valor a pagar; e
  - 7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).
- 7.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



- 7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.
- 7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

#### **Forma de pagamento**

- 7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado no Banco do Brasil S/A.
- 7.29.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.
- 7.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.
- 7.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



7.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;**

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.10. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. **O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**



## Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.21.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.



- 8.23.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- 8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;
- 8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

- 8.26. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):
- 8.26.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de XXX (XXX) anos na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.26.1.2. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.26.1.3. \_\_\_\_\_
- 8.26.1.4. \_\_\_\_\_
- 8.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 5/2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022, c/c o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.



- 8.26.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.
- 8.26.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.26.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.27. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no local \_\_\_\_\_ [especificar cidade/município], a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo XXX.
- 8.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.29. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

### **Outras comprovações**

- 8.30. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:
- cumprir as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;
  - atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;
- 8.31. **Tratando-se de consórcio, caso admitida a sua participação:**
- 8.31.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:
- Designação do consórcio e sua composição;
  - Finalidade do consórcio;
  - Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
  - Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
  - Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;



- f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste subitem;

8.31.2. O fornecedor vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.31.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do artigo 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.31.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

**OU**

9.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.



- 10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: [...];
  - II) Fonte de Recursos: [...];
  - III) Programa de Trabalho: [...];
  - IV) Elemento de Despesa: [...];
  - V) Plano Interno: [...];
- 10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## B. RELAÇÃO DE POSTOS E LOCAIS

OBS: Este é apenas um modelo sugerido para que a Unidade Contratante possa adaptar o Termo de Referência às suas necessidades particulares.

Usando as tabelas abaixo, informe o endereço completo do local e o número de postos que serão objeto da contratação, em conformidade com as “Especificações Técnicas” do Termo de Referência. Caso algum serviço não seja necessário, preencha a planilha com o valor “zero.”

### 1. POSTOS E LOCAIS

Unidade nº 1:

<b>Unidade</b>
(Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados)
<b>Endereço</b>
(Endereço completo do local de prestação dos serviços)

Item	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Local do Posto
1	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira		
2	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira		
3	Posto 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo		
4	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo		
5	Posto 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo		
6	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo		



**Unidade nº 2:**

<b>Unidade</b>
(Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados)
<b>Endereço</b>
(Endereço completo do local de prestação dos serviços)

Item	Descrição dos Serviços	Nº de Postos	Local do Posto
1	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira		
2	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira		
3	Posto 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo		
4	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo		
5	Posto 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo		
6	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo		

**2. COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS**

2.1. A contratação será dividida em \_\_ (\_\_\_\_) grupos, discriminados da seguinte

forma:

- 1º grupo: (indique as unidades que o compõem);
- 2º grupo: (indique as unidades que o compõem).

2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse.



### C. MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal da Contratada

A Contratada \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, doravante designada Signatário, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais da Contratada

\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato \_\_/\_\_\_\_.
2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, *pen drives*, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.
4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.
5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.



7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.
9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu: \_\_\_\_\_.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário o assina.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**D. ESPECIFICAÇÕES PARA O MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**

Cada Unidade Contratante deverá adaptar este modelo às suas necessidades, em harmonia com o que for definido em relação ao conteúdo da Relação de Postos e Locais.

O modelo de planilha deve explicitar o tipo de posto exigido, indicando o número de cada tipo de posto, e a estimativa de dias trabalhados, além de campos em branco para futuro preenchimento pelo licitante do preço unitário para cada item, do correspondente total e do valor total para a contratação (em R\$).

Unidade nº 1:

Item	Descrição dos Serviços	Nº de Postos (1)	Dias Trabalhados (2)	Preço Unitário (R\$/Posto/Dia) (3)	Total (R\$) (4)=(1)x(2)x(3)
1	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira				
2	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira				
3	Posto 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo				
4	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo				
5	Posto 24 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo				
6	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo				
<b>Valor Total (R\$)</b>					

Unidade nº 2:

Item	Descrição dos Serviços	Nº de Postos (1)	Dias Trabalhados (2)	Preço Unitário (R\$/Posto/dia) (3)	Total (R\$) (4)=(1)x(2)x(3)
1	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira				
2	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira				
3	Posto 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo				
4	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo				
5	Posto 24 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo				
6	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo				
<b>Valor Total (R\$)</b>					

- Data de referência de preços:

- a) Para os custos relativos à mão de obra vinculados à data-base da categoria profissional, a data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os demais custos decorrentes do mercado (não relativos a mão de obra), a data da apresentação da proposta.



- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Se a contratação houver sido dividida em grupos, em conformidade com o Edital, acrescente a redação seguinte:

Proposta para o grupo nº 1:

	Unidade Nº 1 (1)	Unidade Nº 2 (2)	Total do Grupo (1)+(2)
Total			

Proposta para o grupo nº 2:

	Unidade Nº 3 (1)	Unidade Nº 4 (2)	Total do Grupo (1)+(2)
Total			



## **E. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS**

### **1. INTRODUÇÃO**

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

### **2. OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

### **3. REGRAS GERAIS**

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades; e
- c) Gerenciamento.

### **4. CRITÉRIOS**

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto; e
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

#### **4.1. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

- 4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.
- 4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando a que a Contratada corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.



4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

## 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%
Uniformes e identificação	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.3. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, bem como quanto a outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho da Contratada;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho da Contratada com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas à Contratada, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.



## 6.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, com a garantia da defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe à Unidade responsável, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
  - 7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 6, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas à Contratada.
  - 7.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho da Contratada realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.
  - 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia à Contratada.
  - 7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.
  - 7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
    - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
-



- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8;
- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8.

## 8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado

8.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 acima e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 9. ANEXOS DESTE DOCUMENTO

- 9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
- 9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
- 9.3. Relatório das Instalações e Quadro-Resumo.

**Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=axb)</b>
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/atendimento ao público/postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=axb)</b>
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
<b>Total</b>			

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Peso (a)</b>	<b>Nota (b)</b>	<b>Subtotal (c=axb)</b>
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
<b>Total</b>			

<b>Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)</b>	
--	--

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	--



## Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>▪ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li><li>▪ Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</li><li>▪ Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;</li><li>▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;</li><li>▪ Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados;</li><li>▪ Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;</li><li>▪ Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais/funcionários e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;</li><li>▪ Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;</li><li>▪ Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;</li><li>▪ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li><li>▪ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</li><li>▪ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</li><li>▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</li><li>▪ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de profissionais ou de terceiros;</li><li>▪ Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</li><li>▪ Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações.</li></ul>



<b>Grupo 1 – Desempenho Profissional</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilização de empregados em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li><li>Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li><li>Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos no contrato e seus anexos.</li></ul>
Qualificação/atendimento ao público/postura	<ul style="list-style-type: none"><li>Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>Empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li><li>Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de um ano na função; e</li><li>Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.</li></ul>
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none"><li>Uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachá de identificação pessoal com fotografia recente;</li><li>Empregados com aparência pessoal adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li><li>Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>

<b>Grupo 2 – Desempenho das Atividades</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none"><li>Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação;</li><li>Registro e controle diários das ocorrências do posto;</li><li>Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li><li>Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li></ul>

<b>Grupo 3 – Gerenciamento</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none"><li>Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.</li></ul>
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>Administrar as atividades operacionais; e</li><li>Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).</li></ul>
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none"><li>Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.</li></ul>
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"><li>Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada em conformidade com a disciplina do modelo de gestão do contrato do Termo de Referência que compõe Anexo do Edital.</li></ul>



## Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios

### Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
<b>Avaliação Global</b>				

### Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Grupo 1</b>													
<b>Grupo 2</b>													
<b>Grupo 3</b>													
<b>Total</b>													

# CAPÍTULO III

**Valores Referenciais,  
Definições e Critérios Para  
Elaboração Dos Preços**





## CAPÍTULO III - VALORES REFERENCIAIS, DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

### 1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais dos postos por dia, que têm por base a referência Janeiro/2024, estão apresentados no Quadro 1 e levam em consideração os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), que serão apresentados na seção D – Definições e Critérios para Elaboração dos Preços do presente capítulo.

A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviço é o **Posto/dia** e visa à padronização das contratações, objeto deste volume, no âmbito do Estado de São Paulo. Entende-se pela unidade de medida Posto/dia o trabalho de 1 (um) porteiro em 1 (um) local determinado durante certo período.

**Quadro 1: Estimativa dos preços referenciais (R\$/dia) por regime dos postos e suas respectivas escalas**

Escala do Posto	Valores (R\$) Posto/dia
Valores referenciais com BDI e tributos	R\$/dia
Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira	R\$ 279,54
Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira	R\$ 382,86
Posto 8 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	R\$ 268,19
Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	R\$ 358,75
Posto 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo	R\$ 772,11
Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo	R\$ 412,02

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

Os preços dos serviços apresentados deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade dos preços.

### 2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

A composição dos preços, apresentada a seguir, demonstra de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios. Os quadros a seguir (Quadro 2 a Quadro 7) apresentam os custos dos postos segundo as escalas.

Para o cálculo da cobertura do intervalo de repouso e alimentação, foi considerado o custo para a reposição por um outro profissional com o mesmo regime de trabalho.



**Quadro 2: Posto 44 horas semanais – 2ª a 6ª feira – Diurno**

<b>CUSTOS DO POSTO 44 HORAS SEMANAIS DIURNO DE SEG A SEX</b>		
<b>MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO/2024</b>		
<b>Discriminação dos Custos</b>	<b>Escala:</b>	44 Horas
	<b>Turno:</b>	Diurno
	<b>Qtd. Funcionários</b>	1,00
	<b>Valores expressos em Reais (R\$)</b>	
<b>Composição da Remuneração</b>	<b>R\$ 1.871,41</b>	<b>32,3726%</b>
Salário-base	R\$ 1.871,41	32,3726%
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 679,53</b>	<b>11,7549%</b>
Vale-transporte	R\$ 87,49	1,5134%
Custo mensal	R\$ 199,77	3,4557%
Parcela do trabalhador	<b>-R\$ 112,28</b>	-1,9423%
Vale-refeição	R\$ 383,00	6,6253%
Custo mensal	R\$ 408,85	7,0725%
Obtenção de vale-refeição adicional pelo dia da categoria	R\$ 1,65	0,0285%
Parcela do trabalhador	<b>-R\$ 27,50</b>	-0,4757%
Cesta básica	R\$ 137,79	2,3836%
Assistência médica familiar	R\$ 33,65	0,5821%
Benefício social familiar	R\$ 15,20	0,2629%
Auxílio-creche	R\$ 14,56	0,2519%
Exames Médicos Legais	R\$ 7,84	0,1356%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$ 73,65</b>	<b>1,2740%</b>
Uniforme	R\$ 69,21	1,1972%
Gasto mensal	R\$ 76,26	1,3192%
Crédito PIS/COFINS	<b>-R\$ 7,05</b>	-0,1220%
Equipamentos e Complementos	R\$ 4,44	0,0768%
Gasto mensal	R\$ 4,89	0,0846%
Crédito PIS/COFINS	<b>-R\$ 0,45</b>	-0,0078%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$ 1.436,99</b>	<b>24,8578%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 688,68	11,9131%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 317,50	5,4923%
Afastamento maternidade	R\$ 0,92	0,0159%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 298,71	5,1672%
Custo de rescisão	R\$ 110,66	1,9143%
Outros	R\$ 20,52	0,3550%
<b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>	<b>R\$ 461,54</b>	<b>7,9840%</b>
Custos de reposição intervalo intrajornada	R\$ 461,54	7,9840%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$ 1.257,72</b>	<b>21,7567%</b>
Custos Indiretos	R\$ 262,79	4,5459%
Lucro	R\$ 344,59	5,9609%
Tributos	R\$ 650,34	11,2499%
ISS	R\$ 115,62	2,0001%
PIS	R\$ 95,38	1,6499%
COFINS	R\$ 439,34	7,5999%
<b>Total do Posto/mês</b>	<b>R\$ 5.780,84</b>	<b>100,0000%</b>
<b>Total do Posto/dia (20,68 dias efetivamente trabalhados no mês)</b>	<b>R\$ 279,54</b>	<b>-</b>

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.



## Quadro 3: Posto 12 horas diárias – 2ª a 6ª feira – Diurno

CUSTOS DO POSTO 12 HORAS DIÁRIAS DIURNO DE SEG A SEX		
MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO/2024		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas
	Turno:	Diurno
	Qtd. Funcionários	1,37
Valores expressos em Reais (R\$)		
<b>Composição da Remuneração</b>	<b>R\$ 2.563,83</b>	<b>32,3814%</b>
Salário-base	R\$ 1.871,41	23,6361%
Folguista	R\$ 692,42	8,7453%
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 930,94</b>	<b>11,7579%</b>
Vale-transporte	R\$ 119,85	1,5137%
Custo mensal	R\$ 273,68	3,4566%
Parcela do trabalhador	-R\$ 153,83	-1,9429%
Vale-refeição	R\$ 524,71	6,6271%
Custo mensal	R\$ 560,13	7,0745%
Obtenção de vale-refeição adicional pelo dia da categoria	R\$ 2,26	0,0285%
Parcela do trabalhador	-R\$ 37,68	-0,4759%
Cesta básica	R\$ 188,77	2,3842%
Assistência médica familiar	R\$ 46,10	0,5822%
Benefício social familiar	R\$ 20,82	0,2630%
Auxílio-creche	R\$ 19,95	0,2520%
Exames Médicos Legais	R\$ 10,74	0,1356%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$ 99,39</b>	<b>1,2553%</b>
Uniforme	R\$ 94,82	1,1976%
Gasto mensal	R\$ 104,48	1,3196%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 9,66	-0,1220%
Equipamentos e Complementos	R\$ 4,44	0,0768%
Gasto mensal	R\$ 5,04	0,0637%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,47	-0,0059%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$ 1.968,69</b>	<b>24,8647%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 943,49	11,9164%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 434,98	5,4938%
Afastamento maternidade	R\$ 1,26	0,0159%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 409,24	5,1687%
Custo de rescisão	R\$ 151,61	1,9148%
Outros	R\$ 28,11	0,3550%
<b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>	<b>R\$ 632,14</b>	<b>7,9840%</b>
Custos de reposição intervalo intrajornada	R\$ 632,14	7,9840%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$ 1.722,61</b>	<b>21,7567%</b>
Custos Indiretos	R\$ 359,93	4,5459%
Lucro	R\$ 471,95	5,9608%
Tributos	R\$ 890,73	11,2500%
ISS	R\$ 158,35	2,0000%
PIS	R\$ 130,64	1,6500%
COFINS	R\$ 601,74	7,6000%
<b>Total do Posto/mês</b>	<b>R\$ 7.917,60</b>	<b>100,0000%</b>
<b>Total do Posto/dia (20,68 dias efetivamente trabalhados no mês)</b>	<b>R\$ 382,86</b>	<b>-</b>

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.



**Quadro 4: Posto 8 horas diárias – 2ª feira a domingo – Diurno**

<b>CUSTOS DO POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO DE SEG A DOM</b>		
<b>MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO/2024</b>		
Discriminação dos Custos	Escala:	44 Horas
	Turno:	Diurno
	Qtd. Funcionários	1,29
Valores expressos em Reais (R\$)		
<b>Composição da Remuneração</b>	<b>R\$ 2.414,12</b>	<b>31,0082%</b>
Salário-base	R\$ 1.871,41	24,0373%
Folguista	R\$ 542,71	6,9708%
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 1.021,11</b>	<b>13,1157%</b>
Vale-transporte	R\$ 162,70	2,0898%
Custo mensal	R\$ 307,55	3,9503%
Parcela do trabalhador	-R\$ 144,85	-1,8605%
Vale-refeição	R\$ 588,74	7,5621%
Custo mensal	R\$ 629,43	8,0847%
Obtenção de vale-refeição adicional pelo dia da categoria	R\$ 1,65	0,0212%
Parcela do trabalhador	-R\$ 42,34	-0,5438%
Cesta básica	R\$ 177,75	2,2831%
Assistência médica familiar	R\$ 43,41	0,5576%
Benefício social familiar	R\$ 19,61	0,2519%
Auxílio-creche	R\$ 18,79	0,2413%
Exames Médicos Legais	R\$ 10,11	0,1299%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$ 93,84</b>	<b>1,2053%</b>
Uniforme	R\$ 89,29	1,1469%
Gasto mensal	R\$ 98,39	1,2638%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 9,10	-0,1169%
Equipamentos e Complementos	R\$ 4,44	0,0768%
Gasto mensal	R\$ 5,01	0,0644%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,46	-0,0059%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$ 1.831,51</b>	<b>23,5248%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 888,40	11,4111%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 409,65	5,2618%
Afastamento maternidade	R\$ 1,18	0,0152%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 385,34	4,9495%
Custo de rescisão	R\$ 123,90	1,5914%
Outros	R\$ 23,04	0,2959%
<b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>	<b>R\$ 730,99</b>	<b>9,3892%</b>
Custos de reposição intervalo intrajornada	R\$ 730,99	9,3892%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$ 1.693,86</b>	<b>21,7568%</b>
Custos Indiretos	R\$ 353,92	4,5459%
Lucro	R\$ 464,08	5,9609%
Tributos	R\$ 875,86	11,2500%
ISS	R\$ 155,71	2,0000%
PIS	R\$ 128,46	1,6500%
COFINS	R\$ 591,69	7,6000%
<b>Total do Posto/mês</b>	<b>R\$ 7.785,43</b>	<b>100,0000%</b>
<b>Total do Posto/dia (29,03 dias efetivamente trabalhados no mês)</b>	<b>R\$ 268,19</b>	-

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.



**Quadro 5: Posto 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – Diurno**

<b>CUSTOS DO POSTO 12 HORAS DIÁRIAS DIURNO DE SEG A DOM</b>		
<b>MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO/2024</b>		
Discriminação dos Custos	Escala:	12x36h
	Turno:	Diurno
	Qtd. Funcionários	2,00
Valores expressos em Reais (R\$)		
<b>Composição da Remuneração</b>	<b>R\$ 3.742,82</b>	<b>34,2740%</b>
Salário-base	R\$ 3.742,82	34,2740%
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 1.050,54</b>	<b>9,6201%</b>
Vale-transporte	R\$ 69,48	0,6362%
Custo mensal	R\$ 294,05	2,6927%
Parcela do trabalhador	<b>-R\$ 224,57</b>	-2,0564%
Vale-refeição	R\$ 562,97	5,1553%
Custo mensal	R\$ 601,81	5,5109%
Obtenção de vale-refeição adicional pelo dia da categoria	R\$ 1,65	0,0151%
Parcela do trabalhador	<b>-R\$ 40,49</b>	-0,3708%
Cesta básica	R\$ 275,58	2,5236%
Assistência médica familiar	R\$ 67,30	0,6163%
Benefício social familiar	R\$ 30,40	0,2784%
Auxílio-creche	R\$ 29,13	0,2668%
Exames Médicos Legais	R\$ 15,68	0,1436%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$ 143,23</b>	<b>1,3116%</b>
Uniforme	R\$ 138,41	1,2675%
Gasto mensal	R\$ 152,52	1,3967%
Crédito PIS/COFINS	<b>-R\$ 14,11</b>	-0,1292%
Equipamentos e Complementos	R\$ 4,44	0,0768%
Gasto mensal	R\$ 5,31	0,0486%
Crédito PIS/COFINS	<b>-R\$ 0,49</b>	-0,0045%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$ 2.950,54</b>	<b>27,0189%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 1.377,36	12,6129%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 635,01	5,8150%
Afastamento maternidade	R\$ 1,83	0,0168%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 597,43	5,4708%
Custo de rescisão	R\$ 286,19	2,6207%
Outros	R\$ 52,72	0,4828%
<b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>	<b>R\$ 657,26</b>	<b>6,0187%</b>
Custos de reposição intervalo intrajornada	R\$ 657,26	6,0187%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$ 2.375,90</b>	<b>21,7567%</b>
Custos Indiretos	R\$ 496,43	4,5459%
Lucro	R\$ 650,94	5,9608%
Tributos	R\$ 1.228,53	11,2500%
ISS	R\$ 218,41	2,0000%
PIS	R\$ 180,18	1,6500%
COFINS	R\$ 829,94	7,6000%
<b>Total do Posto/mês</b>	<b>R\$ 10.920,29</b>	<b>100,0000%</b>
<b>Total do Posto/dia (30,44 dias efetivamente trabalhados no mês)</b>	<b>R\$ 358,75</b>	-

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.



## Quadro 6: Posto 24 horas diárias – 2ª feira a domingo – Diuturno

Discriminação dos Custos	Escala:	12x36h
	Turno:	Diuturno
	Qtd. Funcionários	4,00
Valores expressos em Reais (R\$)		
<b>Composição da Remuneração</b>	<b>R\$ 8.158,87</b>	<b>34,7141%</b>
Salário-base	R\$ 7.485,64	31,8497%
Adicional noturno	R\$ 362,51	1,5424%
Hora noturna adicional	R\$ 310,72	1,3220%
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 2.101,07</b>	<b>8,9396%</b>
Vale-transporte	R\$ 138,96	0,5912%
Custo mensal	R\$ 588,10	2,5022%
Parcela do trabalhador	-R\$ 449,14	-1,9110%
Vale-refeição	R\$ 1.125,95	4,7907%
Custo mensal	R\$ 1.203,62	5,1211%
Obtenção de vale-refeição adicional pelo dia da categoria	R\$ 3,30	0,0140%
Parcela do trabalhador	-R\$ 80,97	-0,3445%
Cesta básica	R\$ 551,16	2,3451%
Assistência médica familiar	R\$ 134,60	0,5727%
Benefício social familiar	R\$ 60,80	0,2587%
Auxílio-creche	R\$ 58,25	0,2478%
Exames Médicos Legais	R\$ 31,35	0,1334%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$ 283,24</b>	<b>1,2051%</b>
Uniforme	R\$ 276,82	1,1778%
Gasto mensal	R\$ 305,04	1,2979%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 28,22	-0,1201%
Equipamentos e Complementos	R\$ 4,44	0,0768%
Gasto mensal	R\$ 7,07	0,0301%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,65	-0,0028%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$ 6.431,79</b>	<b>27,3658%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 3.002,46	12,7748%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 1.384,23	5,8896%
Afastamento maternidade	R\$ 4,00	0,0170%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 1.302,32	5,5411%
Custo de rescisão	R\$ 623,86	2,6544%
Outros	R\$ 114,92	0,4890%
<b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>	<b>R\$ 1.414,58</b>	<b>6,0187%</b>
Custos de reposição intervalo intrajornada	R\$ 1.414,58	6,0187%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$ 5.113,49</b>	<b>21,7567%</b>
Custos Indiretos	R\$ 1.068,43	4,5459%
Lucro	R\$ 1.400,97	5,9608%
Tributos	R\$ 2.644,09	11,2500%
ISS	R\$ 470,06	2,0000%
PIS	R\$ 387,80	1,6500%
COFINS	R\$ 1.786,23	7,6000%
<b>Total do Posto/mês</b>	<b>R\$ 23.503,04</b>	<b>100,0000%</b>
<b>Total do Posto/dia (30,44 dias efetivamente trabalhados no mês)</b>	<b>R\$ 772,11</b>	<b>-</b>

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.



## Quadro 7: Posto 12 horas diárias – 2ª feira a domingo – Noturno

Discriminação dos Custos	Escala:	12x36h
	Turno:	Noturno
	Qtd. Funcionários	2,00
Valores expressos em Reais (R\$)		
<b>Composição da Remuneração</b>	<b>R\$ 4.416,05</b>	<b>35,2102%</b>
Salário-base	R\$ 3.742,82	29,8424%
Adicional noturno	R\$ 362,51	2,8904%
Hora noturna adicional	R\$ 310,72	2,4774%
<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 1.050,54</b>	<b>8,3762%</b>
Vale-transporte	R\$ 69,48	0,5540%
Custo mensal	R\$ 294,05	2,3445%
Parcela do trabalhador	-R\$ 224,57	-1,7905%
Vale-refeição	R\$ 562,97	4,4887%
Custo mensal	R\$ 601,81	4,7984%
Obtenção de vale-refeição adicional pelo dia da categoria	R\$ 1,65	0,0132%
Parcela do trabalhador	-R\$ 40,49	-0,3228%
Cesta básica	R\$ 275,58	2,1973%
Assistência médica familiar	R\$ 67,30	0,5366%
Benefício social familiar	R\$ 30,40	0,2424%
Auxílio-creche	R\$ 29,13	0,2323%
Exames Médicos Legais	R\$ 15,68	0,1250%
<b>Insumos Diversos</b>	<b>R\$ 144,05</b>	<b>1,1485%</b>
Uniforme	R\$ 138,41	1,1036%
Gasto mensal	R\$ 152,52	1,2161%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 14,11	-0,1125%
Equipamentos e Complementos	R\$ 4,44	0,0768%
Gasto mensal	R\$ 6,22	0,0496%
Crédito PIS/COFINS	-R\$ 0,58	-0,0046%
<b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>	<b>R\$ 3.481,26</b>	<b>27,7569%</b>
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 1.625,11	12,9574%
13º Salário + Adicional de férias	R\$ 749,23	5,9738%
Afastamento maternidade	R\$ 2,16	0,0172%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$ 704,89	5,6203%
Custo de rescisão	R\$ 337,67	2,6923%
Outros	R\$ 62,20	0,4959%
<b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>	<b>R\$ 757,66</b>	<b>6,0410%</b>
Custos de reposição intervalo intrajornada	R\$ 757,66	6,0410%
<b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>	<b>R\$ 2.692,40</b>	<b>21,4671%</b>
Custos Indiretos	R\$ 572,26	4,5628%
Lucro	R\$ 709,17	5,6544%
Tributos	R\$ 1.410,97	11,2500%
ISS	R\$ 250,84	2,0000%
PIS	R\$ 206,94	1,6500%
COFINS	R\$ 953,19	7,6000%
<b>Total do Posto/mês</b>	<b>R\$ 12.541,96</b>	<b>100,0000%</b>
<b>Total do Posto/dia (30,44 dias efetivamente trabalhados no mês)</b>	<b>R\$ 412,02</b>	<b>-</b>

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

### 3. PLANILHA DE ORÇAMENTO - EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DE VALORES REFERENCIAIS

Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de serviço e dos quantitativos de Posto/dia no prazo contratual considerado, deverá ser elaborado um orçamento detalhado em planilha que expresse os custos unitários e o custo total dos serviços.

A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela Administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, o preço unitário de cada tipo de serviço, os correspondentes totais e o valor máximo total admitido para a contratação (R\$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

**Quadro 8: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados**

Item	Descrição	Nº de Postos	Dias Trabalhados	Preço Unitário (R\$) Posto/dia	Total (R\$)
		(1)	(2)	(3)	(4)=(1)x(2)x(3)
1	Posto 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira	4	652	279,54	729.034,37
2	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira	2	652	382,86	499.252,92
3	Posto 8 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	1	913	268,19	244.853,52
4	Posto 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	5	913	358,75	1.637.684,75
5	Posto 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo	5	913	412,02	1.880.881,98
6	Posto 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo	2	913	772,11	1.409.873,56
<b>Total</b>					<b>6.401.581,10</b>

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

O cálculo dos dias trabalhados ao longo do contrato (para contratos com 30 meses de vigência) é assim determinado:

- 2ª a 6ª feira

$$\frac{5 \text{ (dias)} \times 52,18 \text{ (semanas/ano)} \times 30 \text{ (vigência)}}{12 \text{ (meses)}} = 652 \text{ (dias trabalhados)}$$

- 2ª feira a domingo

$$\frac{365,25 \text{ (dias)} \times 30 \text{ (vigência)}}{12 \text{ (meses)}} = 913 \text{ (dias trabalhados)}$$

Para efeitos de cálculo, cumpre esclarecer que os valores representados no Quadro 8 foram arredondados na segunda casa decimal. Ademais, ressalta-se que cada Contratante deverá elaborar esse quadro de acordo com as suas reais necessidades.



## 4. DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados nos Quadros 2 a 7, definiu-se previamente alguns parâmetros a fim de suportar os cálculos. Trata-se de referenciais técnicos classificados como custos diretos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

### 4.1. CUSTO DE MÃO DE OBRA<sup>1</sup>

#### 4.1.1. Custo Salarial

- Piso salarial da categoria: R\$ 1.871,41 mensal;
- Jornada de trabalho adotada:
  - Posto 44 horas semanais – diurno – de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira (44h/semana);
  - Posto 12 horas diárias – diurno – de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira (44h/semana com cobertura das horas adicionais por folguista);
  - Posto 8 horas diárias – diurno – de 2<sup>a</sup> feira a domingo (44h/semana com cobertura das horas adicionais por folguista);
  - Posto 12 horas diárias – diurno – de 2<sup>a</sup> feira a domingo (12x36h);
  - Posto 24 horas diárias – diuturno – de 2<sup>a</sup> feira a domingo (12x36h); e
  - Posto 12 horas diárias – noturno – de 2<sup>a</sup> feira a domingo (12x36h) .

#### 4.1.2. Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida: Art. 73 da CLT

O adicional noturno é concedido ao profissional que cumprir jornada parcial ou integralmente entre o horário de 22h a 5h, a fim de compensar, de alguma forma, o desgaste decorrente da troca de horários. De acordo com o art. 73 da CLT, o custo da hora noturna deve ser maior que o da hora diurna em, no mínimo, 20%.

No parágrafo 1º desse mesmo artigo fica estipulado que a hora noturna deve ser computada com duração de 52 minutos e 30 segundos. Devido a essa redução, são garantidos ao funcionário como hora noturna adicional os resíduos provenientes de cada 60 (sessenta) minutos trabalhados no período noturno<sup>2</sup>.

O cálculo do adicional noturno (Adic.Not) segue a seguinte fórmula:

$$\text{Adic.Not} = \text{QHN} \times (\text{HN} \times 20\%)$$

Em que:

QHN: Quantidade de horas noturnas trabalhadas (7 x 30,44); e

HN: Valor da hora normal.

<sup>1</sup> Os custos referenciais de mão de obra estão ajustados com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2024, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de São Paulo (SEAC) e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo (SIEMACO) e levam em consideração a pesquisa de preços referenciais válida para Janeiro/2024.

<sup>2</sup> A Lei Federal nº 13.467/2017, extinguiu o pagamento de adicional noturno para as horas estendidas (após 5h) para a jornada de 12x36 horas e DSR.



Já a hora noturna reduzida (Hnot.adic.) é calculada como se segue:

$$\text{Hnot.adic} = \text{QHN} \times (\text{cHReduz} - 1) \times \text{HN} \times (1 + 20\%)$$

Em que:

QHN: Quantidade de horas noturnas trabalhadas (7 x 30,44);

cHReduz: Coeficiente de conversão da hora reduzida (1,142857 = 60/52,5); e

HN: Valor da hora normal.

#### 4.1.3. Adicional para Feriados Trabalhados

Não está previsto o funcionamento dos postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais nos dias de feriado. Os demais postos (escala de trabalho 12x36h) terão o funcionamento contínuo, sem interrupção em feriados.

O §1º do art. 59-A da CLT estabelece que os feriados são considerados compensados para a jornada de trabalho 12x36h.

#### 4.1.4. Benefícios aos Empregados

No que diz respeito às rubricas deste grupo, salienta-se que as empresas estão desautorizadas a aproveitar créditos de PIS/COFINS associados aos custos com fornecimento de vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação e cesta básica. Trata-se de impedimento conferido pelos arts. 2º e 3º da Lei Federal nº 10.637/2002, e pelo art. 3º da Lei Federal nº 10.833/2003, amparados pela Instrução Normativa RFB nº 2.121, de 15 de dezembro de 2022. Isso posto, apresentam-se:

- a) Tipo do vale-transporte: crédito eletrônico de vale-transporte (ônibus) relativo à cidade de São Paulo
- Valor unitário: R\$ 4,83;
  - Quantidade de modais por dia trabalhado = 2 (dois), ida e volta;
  - Quantidade de tarifas fornecidas por dia trabalhado, por posto de trabalho:

**Quadro 9: Quantidade de tarifas fornecidas por dia trabalhado, por posto de trabalho**

Posto	Jornada	Nº de Empregados do Posto de Trabalho (1)	Modais/Dia (2)	Tarifas Fornecidas por Dia Trabalhado (3)=(1)*(2)
44 horas semanais	2ª a 6ª feira	1,00	2	2,00
12 horas diárias	2ª a 6ª feira	1,37	2	2,74
8 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	1,29	2	2,58
12 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	2,00	2	4,00
24 horas diárias – diuturno	2ª feira a domingo	4,00	2	8,00
12 horas diárias – noturno	2ª feira a domingo	2,00	2	4,00

Obs.: Os resultados referentes à coluna 5 (Tarifas Fornecidas por Dia Trabalhado) foram arredondados na segunda casa decimal.

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

- **Custo mensal com vale-transporte, por posto de trabalho:**

**Quadro 10: Custo mensal com vale-transporte, por posto de trabalho**

Posto	Jornada	Tarifas Fornecidas por Dia Trabalhado do Posto (1)	Dias Efetivamente Trabalhados por Mês por Funcionário (2)	Tarifas Fornecidas por Mês (3)=(1)*(2)	Tarifa Unitária (4)	Custo Mensal (R\$/mês) (5)=(3)*(4)
44 horas semanais	2ª a 6ª feira	2,00	20,68	41,36	4,83	199,77
12 horas diárias	2ª a 6ª feira	2,74	20,68	56,66	4,83	273,68
8 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	2,58	24,68	63,67	4,83	307,55
12 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	4,00	15,22	60,88	4,83	294,05
24 horas diárias – diuturno	2ª feira a domingo	8,00	15,22	121,76	4,83	588,10
12 horas diárias – noturno	2ª feira a domingo	4,00	15,22	60,88	4,83	294,05

Obs.: Os resultados referentes à coluna 7 (Custo Mensal R\$/mês) foram arredondados na segunda casa decimal.

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

- Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do empregado.

**b) Vale-refeição (VR)**

- Quantidade de refeições fornecidas por dia trabalhado: 1 (uma);
- Valor unitário do VR celebrado pela CCT da categoria vigente = R\$ 19,77;
- Parcela do trabalhador assegurada pela CCT vigente = R\$ 1,33; e
- Custo mensal com vale-refeição por posto de trabalho:

**Quadro 11: Custo mensal com vale-refeição por posto de trabalho**

Posto	Jornada	Nº de Empregados do Posto de Trabalho (1)	Dias Efetivamente Trabalhados por Mês por Funcionário (2)	Valor Unitário do Vale-refeição (3)	Custo Mensal (R\$/mês) (4)=(1)*(2)*(3)
44 horas semanais	2ª a 6ª feira	1,00	20,68	19,77	408,85
12 horas diárias	2ª a 6ª feira	1,37	20,68	19,77	560,13
8 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	1,29	24,68	19,77	629,43
12 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	2,00	15,22	19,77	601,81
24 horas diárias – diuturno	2ª feira a domingo	4,00	15,22	19,77	1.203,62
12 horas diárias – noturno	2ª feira a domingo	2,00	15,22	19,77	601,81

Obs.: Os resultados referentes à coluna 6 (Custo Mensal R\$/mês) foram arredondados na segunda casa decimal. .

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

c) Cesta Básica

Conforme convenção coletiva da categoria, fica assegurado o pagamento de uma cesta básica no valor de R\$ 137,79 por profissional.

d) Benefício Social Familiar

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo do benefício social familiar, composto de assistência familiar, assistência financeira imediata, assistência alimentícia e manutenção de renda familiar pelo valor mensal de R\$ 15,20 por profissional.

e) Auxílio-creche

Todas as empregadas mães receberão mensalmente até que o filho complete 2 (dois) anos de idade, a importância equivalente a 30% (trinta por cento) do salário-mínimo vigente no país (base Janeiro/2024), que corresponde a R\$ 423,60 por cada filho, conforme comunicado da categoria. O percentual de auxílio-creche aplicado é o resultado da soma do:

- Percentual de participação por gênero feminino na CNAE (RAIS 2018) multiplicado pelo percentual de mães em potencial (18 a 49 anos na CNAE – RAIS 2018) multiplicado pelo percentual de fecundidade multiplicado pelo tempo de recebimento do benefício, que é o tempo de permanência do empregado na empresa, se esse for inferior ao tempo de concessão estipulado em convenção coletiva. Caso o tempo de permanência seja maior que o tempo estipulado, prevalece o tempo definido em convenção. O resultado é dividido pelo tempo de permanência do funcionário na empresa.

f) Assistência Médica Familiar – Médico Ambulatorial e Odontológico

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo mensal de R\$ 33,65 por profissional, a fim de subsidiar o pagamento do benefício por parte do empregador.

#### g) Exames Médicos Legais

Em conformidade com os artigos 168 e 169 da CLT, a NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, tem por objetivo a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores. Neste Estudo, a referida norma é considerada com a inclusão dos custos referentes aos exames médicos admissional, periódicos e demissional.

O cálculo para obter-se o valor referente aos exames médicos legais se dá da seguinte forma:

$$CEM = \{[(CEMA + CEMD) / ETP] + [CEMP / MA]\} * (QTDT + QTDF)$$

Em que:

CEM: Custo dos Exames Médicos Legais

CEMA: Custo do Exame Médico Admissional

CEMD: Custo do Exame Médico Demissional

ETP: Estimativa do tempo de permanência do trabalhador em meses

CEMP: Custo do Exame Médico Periódico

MA: Número de meses no ano

QTDT: Quantidade de trabalhadores

QTDF: Quantidade de folguistas

**Quadro 12: Custo mensal com a Exames Médicos Legais por posto de trabalho**

Posto	Jornada	Custo do Exame (1)	Estimativa do tempo de permanência do trabalhador em meses (2)	Meses no Ano (3)	Quantidade de Trabalhadores no Posto (4)	Quantidade de Folguistas no Posto (5)	Custo Mensal (R\$/mês) $\{ [(1) + (2)] / (3) \} * [(4) + (5)]$
44 horas semanais	2ª a 6ª feira	40,00	17,76	12,00	1,00	0,00	7,84
12 horas diárias	2ª a 6ª feira	40,00	17,76	12,00	1,00	0,37	10,74
8 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	40,00	17,76	12,00	1,00	0,29	10,11
12 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	40,00	17,76	12,00	2,00	0,00	15,68
24 horas diárias – diuturno	2ª feira a domingo	40,00	17,76	12,00	4,00	0,00	31,35
12 horas diárias – noturno	2ª feira a domingo	40,00	17,76	12,00	2,00	0,00	15,68

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

#### 4.1.5. Horário Destinado à Alimentação e ao Repouso

Em conformidade com o art. 71 da CLT, foi previsto o intervalo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação. Dessa forma, para que o posto não fique desguarnecido durante o intervalo intrajornada, calculou-se o custo para reposição por um outro profissional com o mesmo regime de trabalho.

O cálculo da cobertura do intervalo para alimentação e repouso (intra-jornada) leva em



consideração o número de horas e dias de reposição, bem como o salário-base do repositor acrescido de adicionais, uniformes, equipamentos e benefícios.

$$\text{Inter.Intra} = \frac{(\text{Rem} + \text{Benef} + \text{Ins. Div} + \text{Enc. Sociais})}{\text{CHTEM}} \times \text{DETM}$$

Em que:

Inter.Intra: Intervalo intrajornada;

Rem: Composição da remuneração;

Benef: Benefícios mensais e diários;

Ins. Div: Insumos diversos;

Enc. Sociais: Encargos sociais e trabalhistas;

CHTEM: Carga horária efetivamente trabalhada;

DETM: Dias efetivamente trabalhados.

**Quadro 13: Custo mensal do intervalo para alimentação e repouso (intra-jornada) por posto de trabalho**

Posto	Jornada	Nº de Empregados do Posto de Trabalho	Carga Horária Efetivamente Trabalhada no Mês por Funcionário	Dias Efetivamente Trabalhados por Mês por Funcionário	Custo Mensal (R\$/mês)
44 horas semanais	2ª a 6ª feira	1	181,98	20,68	461,54
12 horas diárias	2ª a 6ª feira	1,37	181,98	20,68	632,14
8 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	1,29	180,99	24,68	730,99
12 horas diárias – diurno	2ª feira a domingo	2	182,64	15,22	657,26
24 horas diárias – diuturno	2ª feira a domingo	4	182,64	15,22	1.414,58
12 horas diárias – noturno	2ª feira a domingo	2	182,64	15,22	757,66

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

#### 4.1.6. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais. Os preços referenciais desses insumos foram obtidos via pesquisa de preço com referência em Janeiro/2024.

**Quadro 14: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil dos uniformes por posto**

Itens	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil 2ª a 6ª Feira (Meses)	Vida Útil 2ª Feira a Domingo (Meses)	Quantidade/Posto				
				44 Horas	12 Horas (2ª a 6ª Feira)	8 Horas (2ª Feira a Domingo)	12 Horas (2ª Feira a Domingo)	24 Horas (2ª Feira a Domingo)
Calça	R\$ 50,40	12	12	2	2,74	2,58	4	8
Camisa de manga comprida	R\$ 130,55	12	12	2	2,74	2,58	4	8
Camisa de manga curta	R\$ 100,32	12	12	2	2,74	2,58	4	8
Sapato	R\$ 82,03	12	12	2	2,74	2,58	4	8
Cinto de nylon	R\$ 13,84	24	24	2	2,74	2,58	4	8
Japona	R\$ 96,30	24	24	2	2,74	2,58	4	8
Meia	R\$ 6,90	12	12	4	5,48	5,16	8	16
Capa de nylon	R\$ 17,65	24	24	2	2,74	2,58	4	8
Crachá de identificação	R\$ 5,91	12	12	1	1,37	1,29	2	4
Gravata	R\$ 13,63	12	12	2	2,74	2,58	4	8

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

Dividindo o custo unitário pela vida útil e multiplicando pela quantidade prevista no posto obtém-se o custo mensal com cada peça do uniforme. O somatório deles gera o custo total mensal com uniformes, apresentados neste capítulo (Quadro 2 a Quadro 7).

#### 4.1.7. Equipamentos e Complementos

Os preços referenciais desses insumos foram obtidos via pesquisa de preço com referência em Janeiro/2024.

**Quadro 15: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil de equipamentos e complementos por posto**

Itens	Valor unitário (R\$)	Vida útil (meses)	Quantidade/Posto					
			44h - 2ª a 6ª feira	12h - J44 - 2ª a 6ª feira	8h - J44 - 2ª feira a dom	12h - 2ª feira a dom - diurno	12h - 2ª feira a dom - noturno	24h - 2ª feira a dom
Livro de Ocorrência	R\$ 26,76	6	1	1,37	1,29	2	2	4
Apito	R\$ 5,56	30	1	1,37	1,29	2	2	4
Cordão de apito	R\$ 7,22	30	1	1,37	1,29	2	2	4
Lanterna recarregável acima de 12 LEDs	R\$ 32,72	36	1	1,37	1,29	2	2	4

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

#### 4.1.8. Crédito PIS/COFINS

Considerou-se a possibilidade facultada às empresas optantes pelo sistema de tributação pelo lucro real de reaver impostos federais PIS e COFINS (total de 9,25%) pagos na aquisição de bens e serviços de insumos diretos do processo produtivo.

#### 4.1.9. Cálculo com Folguista

Para a cobertura do posto de trabalho, em conformidade com a escala de trabalho adotada, pode-se fazer necessária a adoção de funcionário folguista (interjornada).

A composição dos custos do folguista leva em consideração o salário-base do porteiro acrescido de adicionais de insalubridade e periculosidade, quando for o caso, pagamento de horas-extras e adicionais noturnos, quando couber.

A quantidade necessária por posto do folguista é então adicionada ao número total de funcionários para a composição de custos do posto/dia.

A quantidade de folguistas por posto de serviço deve ser calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Quantidade de Folguistas} = \frac{\text{Carga horária mensal do posto de trabalho}}{\text{Carga Horária efetivamente trabalhada no mês}} - \text{Número de porteiros por posto de trabalho}$$

O quadro apresentado a seguir resume a quantidade de folguistas necessários por posto de trabalho, conforme fórmula acima.

**Quadro 16: Quantidade de folguista por posto de trabalho**

Posto	Qtde. Horas Demandadas Por Dia do Posto (1)	Qtde. Dias Efetivamente Trabalhadas Por Mês do Posto (2)	Carga Horária Mensal do Posto (1)*(2)=(3)	Qtde. Horas Efetivamente Trabalhadas Por Dia por Funcionário (4)	Qtde. Dias Efetivamente Trabalhadas Por Mês por Funcionário (5)	Qtde. de Porteiros Por Posto (6)	Carga Horária Efetivamente Trabalhada No Mês por Funcionário (4)*(5)=(7)	Qtde. de Folguistas do Posto (3)/(7)-(6)=(8)
44 horas semanais (2ª a 6ª feira)	8,80	20,68	181,98	8,80	20,68	1	181,98	0
12 horas diárias (2ª a 6ª feira)	12,00	20,68	248,16	8,80	20,68	1	181,98	0,37
8 horas diárias – diurno (2ª feira a domingo)	8,00	29,03	232,17	7,33	24,68	1	180,99	0,29
12 horas diárias – diurno (2ª feira a domingo)	12,00	30,44	365,28	12,00	15,22	2	182,64	0
24 horas diárias – diuturno (2ª feira a domingo)	24,00	30,44	730,50	12,00	15,22	4	182,64	0
12 horas diárias – noturno (2ª feira a domingo)	12,00	30,44	365,25	12,00	15,22	2	182,64	0

Obs.: Os resultados referentes às colunas '3', '7' e '8' foram arredondados na segunda casa decimal.

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.



## 5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

O presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no estado de São Paulo para trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal.

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), bem como da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas **8111 – Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais**.

Acrescenta-se, ainda, que os encargos estão suportados por dados populacionais regionais coletados junto ao SEADE e por conceitos estabelecidos nas legislações previdenciárias, tributárias e na própria legislação de trânsito vigente até a data da publicação deste caderno.

Outro aspecto fundamental deliberado na determinação dos encargos sociais refere-se à atribuição de idade mínima de 18 (dezoito) anos para o provimento de todos os postos de trabalho envolvidos na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios.

Perante tais premissas, os encargos sociais estão discriminados em seis grupos distintos, a saber:

- Grupo A – Engloba as obrigações que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento das empresas e, como tal, recaem sobre o total da remuneração devida aos empregados do setor. Estão contemplados neste grupo a contribuição com a Previdência Social, FGTS, salário-educação, Seguro Contra Riscos e Acidentes<sup>4</sup>, além de recolhimentos para instituições de natureza pública como SESI/Sesc, SENAI/Senac, Incra e Sebrae;
- Grupo B – Refere-se aos custos com a reposição do profissional ausente, cujos motivos são assegurados por lei, por meio da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria;

<sup>4</sup> Contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão de aposentadoria especial ou incapacidade laborativa. Segundo previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991, a alíquota de contribuição das empresas para com os riscos ambientais do trabalho pode ser de 1,00%, 2,00% ou 3,00% da remuneração paga aos profissionais. Tais alíquotas podem ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% por meio do multiplicador Fator Acidentário de Prevenção (FAP), previsto no art. 202-A do Decreto 3.048/1999, com a redação dada pelo Decreto 10.410/2020. Esse multiplicador pode variar de 0,50 a 2,00, a depender do desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica, apurado em conformidade com os resultados obtidos a partir dos índices de frequência, gravidade e custo, calculados segundo metodologia aprovada pelo Conselho Nacional de Previdência Social. Dito isso, foi considerada neste documento a alíquota média de 3,00% para o Seguro Contra



Riscos e Acidentes.

- Grupo C – Abrange o provisionamento de abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado;
- Grupo D – Composto pelos custos rescisórios do contrato de trabalho, como o aviso-prévio indenizado, aviso-prévio trabalhado e respectivas multas do FGTS. Acrescentam-se a estes as incidências dos encargos previdenciários e FGTS e todas as orientações legais advindas da Lei Federal nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019;
- Grupo E – Contempla o provisionamento de outros encargos sociais devidos ao trabalhador, tais como afastamento maternidade, abono pecuniário e indenização adicional; e
- Grupo F – Corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Nos tópicos a seguir serão apresentados o resumo dos encargos sociais e trabalhistas calculados (2.1), os parâmetros utilizados, com suas respectivas fontes de informação e metodologia (2.2), a apuração do tempo efetivamente trabalhado (2.3) e o detalhamento dos cálculos dos encargos sociais e trabalhistas (2.4).

**5.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas – Porteiro (Postos: Jornada 44 horas Semanais e Escala 12x36 horas)**

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas
<b>Grupo A – Encargos sociais básicos</b>	<b>36,8000%</b>	<b>36,8000%</b>	<b>36,8000%</b>
Previdência Social	20,0000%	20,0000%	20,0000%
SESI/Sesc	1,5000%	1,5000%	1,5000%
SENAI/Senac	1,0000%	1,0000%	1,0000%
Incra	0,2000%	0,2000%	0,2000%
Sebrae	0,6000%	0,6000%	0,6000%
Salário-educação	2,5000%	2,5000%	2,5000%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,0000%	3,0000%	3,0000%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,0000%	8,0000%	8,0000%
<b>Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado</b>	<b>11,6680%</b>	<b>11,6680%</b>	<b>11,6680%</b>
Férias	9,1280%	9,1280%	9,1280%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5370%	1,5370%	1,5370%
Ausências legais	0,9100%	0,9100%	0,9100%
Licença-paternidade	0,0530%	0,0530%	0,0530%
Acidente de trabalho	0,0280%	0,0280%	0,0280%
Aviso-prévio trabalhado	0,0120%	0,0120%	0,0120%
<b>Grupo C – Adicional de férias e 13º salário</b>	<b>12,4020%</b>	<b>12,4040%</b>	<b>12,4020%</b>
Adicional de férias	3,0430%	3,0430%	3,0430%
13º salário	9,3590%	9,3610%	9,3590%
<b>Grupo D – Obrigações rescisórias</b>	<b>5,9134%</b>	<b>5,1324%</b>	<b>7,6464%</b>
Aviso-prévio indenizado	4,3330%	3,6320%	5,8880%
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,3470%	0,2910%	0,4710%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	1,0830%	1,0830%	1,0830%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	0,1500%	0,1260%	0,2040%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0004%	0,0004%	0,0004%
<b>Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais</b>	<b>1,1455%</b>	<b>1,0035%</b>	<b>1,4575%</b>
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0490%	0,0490%	0,0490%
Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%	0,0015%	0,0015%
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%	0,1300%	0,1300%
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,8430%	0,7060%	1,1450%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0290%	0,0240%	0,0390%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base	0,0930%	0,0930%	0,0930%
<b>Grupo F – Incidências cumulativas</b>	<b>8,8580%</b>	<b>8,8590%</b>	<b>8,8580%</b>
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8580%	8,8590%	8,8580%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2940%	4,2940%	4,2940%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5640%	4,5650%	4,5640%
<b>Total Geral</b>	<b>76,7869%</b>	<b>75,8669%</b>	<b>78,8319%</b>



## 5.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Parâmetros da Jornada de Trabalho	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de dias por ano	365,25	365,25	365,25	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos
Quantidade de meses do ano	12	12	12	Calendário gregoriano	-
Quantidade de dias por mês	30,44	30,44	30,44	Calendário gregoriano	O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano
Quantidade de dias por semana	7	7	7	Calendário gregoriano	-
Quantidade de semanas por mês	4,3482	4,3482	4,3482	Cálculo	O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade de semanas por mês
Quantidade de dias trabalhados por semana	5	6	3,5	CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
Quantidade de folgas por semana	2	1	3,5	CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
Horas trabalhadas por semana	44	44	42	CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia	8,8	7,33	12	CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
Total de feriados no ano corrente	17	17	17	Calendário para o estado de SP	<b>17 feriados</b>  <b>12 em datas fixas:</b> 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro;  <b>05 em datas móveis:</b> Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira).
Média de feriados por mês	1,4167	1,4167	1,4167	Cálculo	Total de feriados por ano dividido pelo número de meses do ano



Parâmetros da População Feminina	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Taxa de fecundidade para o estado de SP	1,5600	1,5600	1,5600	Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade)	Referente ao ano de 2020, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do Governo do Estado de São Paulo
Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 18 e 49 anos) na categoria profissional em análise	79,2648%	79,2648%	79,2648%	Cálculo	Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Proporção de mulheres na categoria profissional em Análise	37,7341%	37,7341%	37,7341%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021
Percentual de fecundidade	5,5714%	5,5714%	5,5714%	Cálculo	Taxa calculada com base na faixa etária entre 21 e 49 anos

Parâmetros da População Masculina	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em Análise	99,9023%	99,9023%	99,9023%	Cálculo	Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar
Proporção de homens na categoria profissional em Análise	62,2659%	62,2659%	62,2659%	RAIS	Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021

Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8111)	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Estoque do emprego recuperado no início do período (01/01/2019)	11.367	11.367	11.367	CAGED	Dado apurado para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2019
Estoque do emprego recuperado no final do período (31/12/2019)	11.933	11.933	11.933	CAGED	Dado apurado para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2019
Estoque médio do emprego no ano	122.058	122.058	122.058	Cálculo	Média entre o estoque do emprego em 01/01/2019 e o estoque do emprego em 31/12/2019
Proporção de demissões com justa causa no ano	1,5107%	1,5107%	1,5107%	CAGED	Total de demissões com justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,1388%	27,1388%	27,1388%	Cálculo	Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos espontâneos	11,2791%	11,2791%	11,2791%	CAGED	Total de desligamentos espontâneos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos por fim de contrato por prazo determinado	0,5235%	0,5235%	0,5235%	CAGED	Total de desligamentos por fim de contrato por prazo determinado no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos por término de contrato	7,9053%	7,9053%	7,9053%	CAGED	Total de desligamentos por término de contrato no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano



Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8111)	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Proporção de aposentados	0,0172%	0,0172%	0,0172%	CAGED	Total de aposentados no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de mortos	0,2310%	0,2310%	0,2310%	CAGED	Total de mortos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Transferência de saída	0,0000%	0,0000%	0,0000%	CAGED	Total de transferidos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Proporção de desligamentos por acordo entre empregado e empregador	0,4293%	0,4293%	0,4293%	CAGED	Total de desligamentos por acordo entre empregado e empregador no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano
Tempo de permanência do funcionário no emprego, em meses	17,7595	17,7595	17,7595	Cálculo com base no CAGED	Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego multiplicada pelo ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego
Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)	36,00	36,00	36,00	Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/2011; art. 487, II, CLT; Lei 13.467/2017	De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 Dias
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado	2,0000%	2,0000%	2,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	98,0000%	98,0000%	Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%)



Afastamento do Emprego – Férias	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	30,00	30,00	30,00	Art. 130 CLT; Lei 13.467/2017	Art. 130 da CLT, inciso I: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes
Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	96,8700%	96,8700%	96,8700%	Cálculo	Estimativa de mercado
Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	20,00	20,00	20,00	Art. 143 CLT; Lei 13.467/2017	O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração	3,1300%	3,1300%	3,1300%	Cálculo	Estimativa de mercado
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de férias garantidos por lei	20,1687	24,0643	14,8435	Cálculo	Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias	5,00	5,00	5,00	Art. 131, inciso III, da CLT e atualização dos percentuais máximos para encargos sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivamente não trabalhados devido a faltas justificadas por afastamento por enfermidade ≤ 15 dias	3,3969	4,0530	2,5000	Cálculo	Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos



Afastamento do Emprego – Ausências Legais	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Quantidade de ausências legais	2,9600	2,9600	2,9600	Arts. 473 e 83 da CLT e Manual de Orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constante do Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017	Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (02 dias), casamento (03 dias), doação de sangue (01 dia), alistamento do serviço militar (01 dia), provas de vestibular (02 dias) e testemunha em processos judiciais (01 dia). Segundo o Manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de faltas justificadas por ano	2,0110	2,3994	1,4800	Cálculo	Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos

Afastamento do Emprego – Licença-paternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-paternidade	5,00	5,00	5,00	Art. 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-Paternidade	3,3969	4,0530	2,5000	Cálculo	Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos



Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	15,0000	15,0000	Art. 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367/1976; art. 131 CLT; Lei nº 13.467/2017; Decr. nº 3.048/1999	O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal	10,1907	12,1590	7,5000	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias, multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos
Ocorrência de acidente de trabalho	0,6110%	0,6110%	0,6110%	Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho	Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021 (o mais recente)
Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019	0,0623	0,0743	0,0458	Cálculo	Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	0,0600	0,0600	Cálculo	Parâmetro atribuído ao setor

Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado	7,0000	7,0000	7,0000	Art. 7º, XXI, da CF/1988, arts. 477, 487 e 491 CLT; Lei 13.467/2017	É garantida ao trabalhador a redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço por 7 dias corridos, sem prejuízo da Remuneração
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	4,7556	5,6742	3,5000	Cálculo	Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos



Afastamento do Emprego – Licença-maternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
Dias de afastamento por licença-maternidade	120,0000	120,0000	120,0000	Art. 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 CLT; Lei 13.467/2017	Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000	Cálculo	Ciclo semanal
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	81,5254	97,2719	60,0000	Cálculo	Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos

Afastamento do Emprego – FGTS e Multas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12x36 Horas	Fonte	Metodologia
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%	Lei nº 8.036/1990	Aplicação da legislação vigente
Multa FGTS	40,0000%	40,0000%	40,0000%	Leis nº 8.036/1990, 9.491/1997, e LC 110/2001	Aplicação da legislação vigente



### 5.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano

Cálculo de Dias de Prestação de Serviços	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 horas
Quantidade de dias por ano	365,2500	365,2500	365,2500
Quantidade de repousos semanais no ano	104,3571	52,1786	182,6250
Recessos no ano (dias)	0,0000	0,0000	0,0000
Feriados não coincidentes com repouso semanal	12,7500	17,0000	0,0000
<b>Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal</b>	<b>248,1429</b>	<b>296,0714</b>	<b>182,6250</b>

Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
<b>a) Ausência por férias</b>	<b>Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)</b>	<b>Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)</b>	<b>Jornada 12 x 36 Horas</b>
Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	30,0000	30,0000	30,0000
Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	96,8700%	96,8700%	96,8700%
Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração	20,0000	20,0000	20,0000
Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%	3,1300%	3,1300%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
<b>Saldo de dias de férias por ano</b>	<b>20,1687</b>	<b>24,0643</b>	<b>14,8435</b>

<b>b) Afastamento por enfermidades</b>	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias	5,0000	5,0000	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
<b>Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano</b>	<b>3,3969</b>	<b>4,0530</b>	<b>2,5000</b>

<b>c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo</b>	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Quantidade de ausências legais	2,9600	2,9600	2,9600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
<b>Dias efetivos de ausências legais no ano</b>	<b>2,0110</b>	<b>2,3994</b>	<b>1,4800</b>

<b>d) Licença-paternidade</b>	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Quantidade de dias de licença-paternidade	5,0000	5,0000	5,0000
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
Proporção de homens na categoria profissional em análise	62,2659%	62,2659%	62,2659%
Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise	99,9023%	99,9023%	99,9023%
Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos	5,5714%	5,5714%	5,5714%
<b>Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade</b>	<b>0,1177</b>	<b>0,1405</b>	<b>0,0866</b>



Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
<b>e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias</b>	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias	15,0000	15,0000	15,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
Ocorrência de acidente de trabalho	0,6110%	0,6110%	0,6110%
<b>Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias</b>	<b>0,0623</b>	<b>0,0743</b>	<b>0,0458</b>

f) Aviso-prévio trabalhado	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Número de faltas em aviso-prévio trabalhado	7,0000	7,0000	7,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
Dias efetivos de ausência por aviso-prévio	4,7556	5,6742	3,5000
Percentual de aviso-prévio trabalhado	0,0200	0,0200	0,0200
Proporção de demissões sem justa causa no ano	0,2714	0,2714	0,2714
<b>Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano</b>	<b>0,0258</b>	<b>0,0308</b>	<b>0,0190</b>

g) Licença-maternidade	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Dias de licença-maternidade	120,0000	120,0000	120,0000
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade	81,5254	97,2719	60,0000
Proporção de mulheres na categoria profissional em análise	0,3773	0,3773	0,3773
Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise	0,7926	0,7926	0,7926
Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos	5,5714%	5,5714%	5,5714%
<b>Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano</b>	<b>1,3585</b>	<b>1,6209</b>	<b>0,9998</b>

h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 Horas
Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias	0,0600	0,0600	0,0600
Fator de dias de trabalho por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
<b>Dias por afastamento por acidente de trabalho &gt; 15 dias no ano</b>	<b>0,0408</b>	<b>0,0486</b>	<b>0,0300</b>
<b>Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)</b>	<b>27,1817</b>	<b>32,4318</b>	<b>20,0047</b>
<b>Total de Dias Efetivamente Trabalhados no Ano</b>	<b>220,9612</b>	<b>263,6396</b>	<b>162,6203</b>

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.



#### 5.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 horas
<b>Grupo A – Encargos sociais básicos</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>
Previdência Social	20,00%	20,00%	20,00%
SESI/Sesc	1,50%	1,50%	1,50%
SENAI/Senac	1,00%	1,00%	1,00%
Incra	0,20%	0,20%	0,20%
Sebrae	0,60%	0,60%	0,60%
Salário-educação	2,50%	2,50%	2,50%
Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,00%	3,00%	3,00%
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	8,00%	8,00%	8,00%
<b>Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado</b>	<b>11,6680%</b>	<b>11,6680%</b>	<b>11,6680%</b>
<b>Férias</b>	<b>9,1280%</b>	<b>9,1280%</b>	<b>9,1280%</b>
Dias efetivos de afastamento por férias no ano	20,1687	24,0643	14,8435
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Ausência por enfermidade ≤ 15 dias</b>	<b>1,5370%</b>	<b>1,5370%</b>	<b>1,5370%</b>
Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano	3,3969	4,0530	2,5000
Total de dias efetivamente trabalhadas por ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Ausências legais</b>	<b>0,9100%</b>	<b>0,9100%</b>	<b>0,9100%</b>
Dias efetivos de ausências legais no ano	2,0110	2,3994	1,4800
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Licença-paternidade</b>	<b>0,0530%</b>	<b>0,0530%</b>	<b>0,0530%</b>
Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano	0,1177	0,1405	0,0866
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Acidente de trabalho</b>	<b>0,0280%</b>	<b>0,0280%</b>	<b>0,0280%</b>
Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano	0,0623	0,0743	0,0458
Total de dias efetivamente trabalhados por ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Aviso-prévio trabalhado</b>	<b>0,0120%</b>	<b>0,0120%</b>	<b>0,0120%</b>
Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado	2,0000%	2,0000%	2,0000%
Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano	7,0000	7,0000	7,0000
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,1388%	27,1388%	27,1388%
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Grupo C – Adicional de férias e 13º salário</b>	<b>12,4020%</b>	<b>12,4040%</b>	<b>12,4020%</b>
<b>Adicional de férias</b>	<b>3,0430%</b>	<b>3,0430%</b>	<b>3,0430%</b>
<b>13º salário</b>	<b>9,3590%</b>	<b>9,3610%</b>	<b>9,3590%</b>



Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 horas
<b>Grupo D – Obrigações rescisórias</b>	<b>5,9134%</b>	<b>5,1324%</b>	<b>7,6464%</b>
Aviso-prévio indenizado	<b>4,3330%</b>	<b>3,6320%</b>	<b>5,8880%</b>
Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado	98,0000%	98,0000%	98,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,1388%	27,1388%	27,1388%
Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)	36,0000	36,0000	36,0000
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	220,9612	263,6396	162,6203
Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	<b>0,3470%</b>	<b>0,2910%</b>	<b>0,4710%</b>
Aviso-prévio indenizado	4,3330%	3,6320%	5,8880%
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS	<b>1,0830%</b>	<b>1,0830%</b>	<b>1,0830%</b>
Multa do FGTS	40,0000%	40,0000%	40,0000%
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,1388%	27,1388%	27,1388%
Percentual referente a 13º salário	9,3590%	9,3610%	9,3590%
Percentual referente a adicional de férias	3,0430%	3,0430%	3,0430%
Percentual referente a ausência por férias	9,1280%	9,1280%	9,1280%
Ausência por enfermidade ≤ 15 dias	1,5370%	1,5370%	1,5370%
Percentual referente a licença-paternidade	0,0530%	0,0530%	0,0530%
Percentual referente a ausências legais	0,9100%	0,9100%	0,9100%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho ≤ 15 dias	0,0280%	0,0280%	0,0280%
Percentual referente a ausências por acidente de trabalho > 15 dias	0,0185%	0,0184%	0,0184%
Percentual referente a afastamento maternidade	0,6148%	0,6148%	0,6148%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	<b>0,1500%</b>	<b>0,1260%</b>	<b>0,2040%</b>
Multa do FGTS	40,0000%	40,0000%	40,0000%
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,3330%	3,6320%	5,8880%
Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado	<b>0,0004%</b>	<b>0,0004%</b>	<b>0,0004%</b>
Multa do FGTS	40,0000%	40,0000%	40,0000%
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Percentual referente a aviso-prévio trabalhado	0,0120%	0,0120%	0,0120%



Encargos Sociais e Trabalhistas	Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira)	Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo)	Jornada 12 x 36 horas
<b>Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais</b>	<b>1,1455%</b>	<b>1,0035%</b>	<b>1,4575%</b>
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,0490%	0,0490%	0,0490%
Afastamento por licença-maternidade no ano	0,6148%	0,6148%	0,6148%
Grupo A – Encargos sociais básicos	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Incidência do FGTS sobre acidente de trabalho > 15 dias	0,0015%	0,0015%	0,0015%
Dias por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano	0,0600	0,0600	0,0600
Fator de dias trabalhados por dias corridos	0,6794	0,8106	0,5000
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	220,9612	263,6396	162,6203
Percentual referente a abono pecuniário	0,1300%	0,1300%	0,1300%
Dias efetivamente trabalhados por mês	20,6800	24,6800	15,2200
Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração	3,1300%	3,1300%	3,1300%
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	220,9612	263,6396	162,6203
Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário	0,8430%	0,7060%	1,1450%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,3330%	3,6320%	5,8880%
Número de meses por ano	12,0000	12,0000	12,0000
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário	0,0290%	0,0240%	0,0390%
Percentual referente a aviso-prévio indenizado	4,3330%	3,6320%	5,8880%
Número de meses por ano	12,0000	12,0000	12,0000
FGTS	8,0000%	8,0000%	8,0000%
Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base*	0,0930%	0,0930%	0,0930%
Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED	3,6655%	3,6655%	3,6655%
Proporção de demissões sem justa causa no ano	27,1388%	27,1388%	27,1388%
Dias efetivamente trabalhados por mês	20,6800	24,6800	15,2200
Total de dias efetivamente trabalhados no ano	220,9612	263,6396	162,6203
<b>Grupo F – Incidências cumulativas</b>	<b>8,8580%</b>	<b>8,8590%</b>	<b>8,8580%</b>
Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8580%	8,8590%	8,8580%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo B	4,2940%	4,2940%	4,2940%
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	4,5640%	4,5650%	4,5640%
<b>Total Geral</b>	<b>76,7869%</b>	<b>75,8669%</b>	<b>78,8319%</b>

\* Em conformidade com a CCT da categoria, não será concedida a indenização adicional equivalente a um salário mensal no caso de dispensa sem justa causa.

## 6. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = C_{Dir} \times BDI$$

Em que:

**P<sub>f</sub>**: Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

**C<sub>Dir</sub>**: Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

**BDI**: Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

### 6.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas, adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros, compreendem:
  - Remuneração de pessoal administrativo;
  - Transporte de pessoal administrativo;
  - Aluguel da sede;
  - Manutenção e conservação da sede;
  - Despesas com água, luz e comunicação;
  - Imposto predial e taxa de funcionamento;
  - Material de escritório; e
  - Manutenção de equipamentos de escritório.



## 6.2. Lucro Bruto

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark-up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,20%.

## 6.3. Despesas Fiscais

As despesas fiscais são desembolsos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

### a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)

- Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda;
- Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/2002); e
- Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/2002).

### b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas; e
- Alíquota: 7,60% (art. 10º, inciso I da Lei Federal nº 10.833/2003).

### c) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN<sup>5</sup>)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 2%.

<sup>5</sup> Código do serviço 07870, item 11.02 – Vigilância, Segurança ou Monitoramento de Bens, Pessoas e Semoventes, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.



#### 6.4. Fórmula para Cálculo e Aplicação do BDI

$$\text{BDI} = \frac{(1 + A) \times (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

**Quadro 17: Parâmetros para cálculo do BDI**

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas indiretas	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20%	Lucro	7,20%
Despesas fiscais	11,25%	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	2,00%

Fonte: Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02 – Jan./2024.

$$\text{BDI} = \frac{(1 + 5,81\%) \times (1 + 7,20\%)}{1 - 11,25\%}$$

$$\text{BDI} = 1,278066 = 27,8066\%$$



## CRÉDITOS

### **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

TARCÍSIO DE FREITAS – Governador

### **SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL**

CAIO PAES DE ANDRADE – Secretário

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI – Secretário Executivo

TARCILA PERES SANTOS – Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI – Respondendo pela Subsecretaria de Gestão

### **COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS – CCE**

ANA CAROLINA FERACINI GIMENES – Coordenadora

LUIZ MOTA – Diretor Técnico III – Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros – DGPC

ÁLBER MEDEIROS JULIANELLI - Diretor Técnico II – Centro de Estudos de Serviços Terceirizados – CEST

### **EQUIPE DE REVISÃO**

Secretaria de Gestão e Governo Digital – Subsecretaria de Gestão

CCE

Equipe CadTerc

### **APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO**

Fundação Instituto de Administração – FIA