



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Área Requisitante	Responsável pela elaboração
Secretaria de Administração	William de Souza Alvares Junior

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente justifica-se em razão da essencialidade dos serviços desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Osório, através da sua sede, secretarias externas e demais pontos de atendimento a população, visto que tais atividades são iminentemente necessárias para a manutenção e boa fluidez das ações finalísticas de competência desta instituição. Destacamos ainda que o andamento do ano de 2023, confirmou a consolidação da necessidade de aprimoramento na utilização dos recursos públicos, com a diminuição da arrecadação e manutenção dos serviços prestados por este ente sem perca da qualidade, que inclui a higiene e condições do ambiente totalmente salubres para os servidores, contribuintes e demais usuários.

### 2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Osório/RS, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação da empresa, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos pelo edital e seus anexos, por meio de especificações, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Realização de limpeza nas dependências da sede da Prefeitura Municipal, secretarias externas, Largo dos Estudantes Sônia Chemale, parque de máquinas, horto municipal, centro cultural José do Patrocínio, conselho tutelar, Parque de Rodeios, Casa da Criança e demais dependências dos prédios administrativos da Prefeitura Municipal de Osório, conforme relacionados na tabela 01.

**Tabela 01**

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	TIPO DE POSTO DE SERVIÇO	POSTOS DE TRABALHO COPA/COZINHA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS	POSTOS DE TRABALHO SERVENTE DE LIMPEZA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS
Centro	FIXO (Durante o	1	44h	3	44h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
2 | 20

<b>Administrativo</b>	horário de funcionamento em tempo integral)				
	VOLANTE (Durante o turno da manhã)	0	0	2	20h
<b>Largo dos Estudantes Sônia Chemale</b>	FIXO (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	44h
<b>Centro Esportivo Prof. David José Fleck</b>	FIXO (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	44h
<b>Casa da Criança</b>	FIXO (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados)	02	44h	0	0
<b>Secretaria de Desenvolvimento</b>	VOLANTE (Durante o turno da manhã)	0	0	1	20h
<b>Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária</b>	VOLANTE (Durante o turno da tarde)	0	0	1	20h
<b>Mirante da Borussia e</b>	VOLANTE (Diariamente,	0	0	1	20h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
3 | 20

Subprefeitura da Borussia	incluindo finais de semana)				
Prédio e Deck da Lagoa do Marcelino	VOLANTE (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	20h
Parque de Máquinas	VOLANTE (Durante o turno da tarde)	0	0	1	20h
Quiosque e sanitários da Praça das Carretas	VOLANTE (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	Mínimo 20h
Sede e portaria do Parque de Rodeios	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
Capela do Cemitério Nossa Senhora da Conceição	VOLANTE (Realização da atividade no mínimo 02 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
Serviço de Junta Militar	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
Museu do Trem e Réplicas	VOLANTE (Realização da atividade 2	0	0	1	Mínimo de 8h

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2024 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p6860d385b96df>.  
POR WILLIAM DE SOUZA ALVARES JUNIOR EM 05/08/2024 10:28





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

4 | 20

	(duas) vezes por semana)				
<b>Centro Cultural José do Patrocínio</b>	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
<b>Secretaria de Segurança Pública e Trânsito</b>	VOLANTE (Realização da atividade 3 (três) vezes na semana)	0	0	1	Mínimo de 12h
<b>Conselho Tutelar</b>	VOLANTE (Realização da atividade no mínimo 03 (três) vezes na semana)	0	0	1	Mínimo de 12h
<b>Horto Municipal</b>	VOLANTE (Realização da atividade 3 (três) vezes por semana).	0	0	1	Mínimo de 12h
<b>Câmara Municipal de Osório</b>	<b>FIXO (Durante o horário de funcionamento em tempo integral)</b>	<b>1</b>	<b>44h</b>	<b>3</b>	<b>44h</b>
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>		<b>04 auxiliares de cozinha/copeira fixas.</b>		<b>8 (oito) serventes de limpeza fixas.</b> <b>19 (dezenove) serventes de</b>	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2024 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p68b0d385b96df>.  
POR WILLIAM DE SOUZA ALVARES JUNIOR EM 05/08/2024 10:28





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
5 | 20

			limpeza volantes.
<b>TOTAL DE HORAS DE SERVIÇO SEMANAL</b>		<b>176h de serviços em postos fixos.</b>	<b>352h de serviços em postos fixos.</b>  <b>260h de serviços em postos volantes.</b>

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Atualmente o município constitui em seu quadro funcional serventes, merendeiras e demais funções que se enquadrem nas necessidades expostas neste estudo técnico preliminar, porém, a Administração não possui servidores excedentes para realizar realocações de postos de trabalho para torna-los aptos a cumprir as obrigações e sanar a necessidade que o presente documento aborda.

Tendo em vista o princípio de economicidade que objetiva a minimização dos gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade, seria substancialmente oneroso aos cofres públicos os processos seletivos de contratação de novos servidores, plano de carreira, plano previdenciário e demais vantagens que o quadro funcional agrega à base orçamentária do município.

No que tange à compra de materiais de limpeza, copa, cozinha, produtos alimentícios, EPI's e demais itens que sejam necessários para o pleno exercício das atividades e solução das necessidades explanadas neste estudo, a Administração torna-se mais enrijecida limitando o uso do seu pessoal de toda a cadeia de suprimentos, além de outros fatores como tempo, utilização de espaço para estoques e margem de negociação com fornecedores, indo em sentido contrário ao princípio de eficiência da administração pública, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal.

Durante o levantamento surgiu-se duas possíveis soluções, conforme exemplo abaixo.

**Solução 1** – Contratação de novos servidores municipais para realização dos serviços de limpeza, asseio, manutenção, copa e cozinha. Juntamente com a aquisição de materiais para o pleno exercício das atividades exigidas conforme tabela 02.

**Tabela 02**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
6 | 20

FUNÇÃO	CUSTO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO	CUSTO MENSAL DE MATERIAL UTILIZADO POR PESSOA
Servente	R\$ 5.449,00	R\$ 399,98
Cozinheira/Copeira	R\$ 4.841,46	R\$ 249,16
TOTAIS	R\$ 10.290,46	R\$ 649,14
	R\$ 10.939,60	

**Solução 2** – Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio, manutenção, copa e cozinha. Juntamente com a aquisição de materiais para o pleno exercício das atividades exigidas, conforme tabela 03 abaixo.

**Tabela 03**

FUNÇÃO	CUSTO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO	CUSTO MENSAL DE MATERIAL UTILIZADO POR PESSOA
Servente	R\$ 5.446,21	R\$ 399,98
Cozinheira/Copeira	R\$ 5.029,53	R\$ 249,16
TOTAIS	R\$ 10.475,74	R\$ 649,14
	R\$ 11.124,88	

Diante do contexto exposto, para fins de cálculos, na **solução 1** foram feitos levantamentos da folha de pagamento municipal para encontrar os custos de pessoal, e na **solução 2** foram utilizados os dados da última convenção coletiva da SINDASSEIO/RS, com valores válidos a partir do dia 01 de Janeiro de 2024. Para os valores de materiais de limpeza, copa, cozinha, produtos alimentícios, EPI's e demais itens que sejam necessários para o pleno exercício das atividades, utilizou-se os preços de registro de preços do Município praticados em Março de 2024, aplicando um rateio de gastos gerais pela quantidade de servidores do município.

Conclui-se que em curto prazo a Administração possui vantagem e eficiência na alocação de recursos para a contratação de empresa terceirizada, sem levar em considerações fatores de difícil menção quantitativa como, tempo gasto de servidores da cadeia de suprimentos do município em prol de compras para as devidas atividades de limpeza, conservação, asseio, copa e cozinha, espaço público





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
7 | 20

de armazenamento dos materiais, avanços de vencimentos dos servidores por tempo de contribuição, titulação e demais benefícios do plano de carreira. Portanto, a solução 2 torna-se viável, vantajosa e de célere atendimento às necessidades do município.

## 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação é de R\$ 153.216,32 (cento e cinquenta e três mil, duzentos e dezesseis reais, e trinta e dois centavos) ao mês, para fins de comprovação, a planilha base de custos encontrasse detalhada no anexo I deste estudo técnico preliminar.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

7.1. Realização de limpeza nas dependências da sede da Prefeitura Municipal, secretarias externas, Largo dos Estudantes Sônia Chemale, parque de máquinas, horto municipal, centro cultural José do Patrocínio, conselho tutelar, Parque de Rodeios, Casa da Criança e demais dependências dos prédios administrativos da Prefeitura Municipal de Osório, conforme relacionados na tabela 04.

7.2. Para a execução dos serviços nos locais previstos no item 4.1 e seus subitens, deve ser considerado os quantitativos a seguir estabelecidos:

**Tabela 04**

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	TIPO DE POSTO DE SERVIÇO	POSTOS DE TRABALHO COPA/COZINHA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS	POSTOS DE TRABALHO SERVENTE DE LIMPEZA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS
Centro Administrativo	FIXO (Durante o horário de funcionamento em tempo integral)	1	44h	3	44h
	VOLANTE (Durante o turno da	0	0	2	20h





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
8 | 20

	manhã)				
Largo dos Estudantes Sônia Chemale	FIXO (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	44h
Centro Esportivo Prof. David José Fleck	FIXO (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	44h
Casa da Criança	FIXO (Diariamente, incluindo sábados, domingos e feriados)	02	44h	0	0
Secretaria de Desenvolvimento	VOLANTE (Durante o turno da manhã)	0	0	1	20h
Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária	VOLANTE (Durante o turno da tarde)	0	0	1	20h
Mirante da Borussia e Subprefeitura da Borussia	VOLANTE (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	20h
Prédio e Deck da Lagoa do Marcelino	VOLANTE (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	20h

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2024 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p68b0d385b96df>.  
POR WILLIAM DE SOUZA ALVARES JUNIOR EM 05/08/2024 10:28







ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
9 | 20

<b>Parque de Máquinas</b>	VOLANTE (Durante o turno da tarde)	0	0	1	20h
<b>Quiosque e sanitários da Praça das Carretas</b>	VOLANTE (Diariamente, incluindo finais de semana)	0	0	1	Mínimo 20h
<b>Sede e portaria do Parque de Rodeios</b>	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
<b>Capela do Cemitério Nossa Senhora da Conceição</b>	VOLANTE (Realização da atividade no mínimo 02 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
<b>Serviço de Junta Militar</b>	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
<b>Museu do Trem e Réplicas</b>	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h
<b>Centro Cultural José do Patrocínio</b>	VOLANTE (Realização da atividade 2 (duas) vezes por semana)	0	0	1	Mínimo de 8h

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2024 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/p68b0d385b96df>.  
POR WILLIAM DE SOUZA ALVARES JUNIOR EM 05/08/2024 10:28





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
10 | 20

	por semana)				
<b>Secretaria de Segurança Pública e Trânsito</b>	VOLANTE (Realização da atividade 3 (três) vezes na semana)	0	0	1	Mínimo de 12h
<b>Conselho Tutelar</b>	VOLANTE (Realização da atividade no mínimo 03 (três) vezes na semana)	0	0	1	Mínimo de 12h
<b>Horto Municipal</b>	VOLANTE (Realização da atividade 3 (três) vezes por semana).	0	0	1	Mínimo de 12h
<b>Câmara Municipal de Osório</b>	FIXO (Durante o horário de funcionamento em tempo integral)	1	44h	3	44h
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>		04 auxiliares de cozinha/copeira fixas.		8 (oito) serventes de limpeza fixas.  19 (dezenove) serventes de limpeza volantes.	
<b>TOTAL DE HORAS DE SERVIÇO SEMANAL</b>		176h de serviços em postos fixos.		352h de serviços em postos fixos.  260h de serviços em postos volantes.	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2024 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p68b0d385b96df>.  
POR WILLIAM DE SOUZA ALVARES JUNIOR EM 05/08/2024 10:28





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
11 | 20

7.3. Para efeito de cálculo das jornadas de trabalho, o quantitativo de postos de trabalho e sua carga horária semanal não refletem a necessidade da execução do serviço ocorrer de forma simultânea, ficando a critério do licitante o controle, gerenciamento e estabelecimento das jornadas de trabalho, atendendo as exigências de quantitativos mínimos de postos de trabalho e carga horária semanal da execução dos serviços.

7.4. Para os postos de trabalho do tipo FIXO deverá ser atendida as exigências estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitando regras de intervalo de descanso, jornada máxima de trabalho e demais normas.

7.5. Para os postos de trabalho do tipo VOLANTE, os valores contidos na Tabela 02, coluna "CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SERVIÇOS", fornecem o quantitativo base para efeitos de cálculo de jornada de trabalho para cada posto, que independe diretamente da pessoalidade de qual funcionário terceirizado executará os serviços.

7.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.6.1. Início da execução do objeto: até 15 dias úteis a partir da assinatura do contrato;

7.6.2. Local da prestação dos serviços serão estabelecidos pela contratante conforme tabela 05.

**Tabela 05**

Local da prestação de serviço	Endereço
Centro Administrativo	Endereço: Avenida Jorge Dariva, n.º 1251, Centro, Osório/RS.
Largo dos Estudantes Sônia Chemale	Travessa Largo dos Estudantes, Centro, Osório/RS
Parque de Máquinas	Rua Albatroz, nº 330, Albatroz, Osório/RS.
Mirante da Borússia e Subprefeitura da Borússia	Rua 1, nº 727, Borussia, Osório/RS
Prédio e Deck da Lagoa do Marcelino	Rua Dr. Altair Mazon, nº 01, Porto Lacustre, Osório/RS
Quiosque da Praça das Carretas	Rua Manoel Marques da Rosa, nº 843, Centro, Osório/RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
12 | 20

<b>Secretaria de Desenvolvimento</b>	Rua Julio de Castilhos, nº 1270, Centro, Osório/RS
<b>Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária</b>	Esquina com - Rod. BR101, R. Minas Gerais, Km 87 - Encosta da Serra, Osório/RS
<b>Casa da Criança</b>	R. Ildefonso Simões Lopes, 1990, Glória, Osório/RS
<b>Centro Esportivo Prof. David José Fleck</b>	Av. Marcílio Dias, 850, Medianeira, Osório/RS
<b>Sede e portaria do Parque de Rodeios</b>	RS 030, nº 2920, Glória, Osório/RS
<b>Capela do Cemitério Nossa Senhora da Conceição</b>	Av. Sinval Antônio Ribeiro, nº 2680, Medianeira, Osório/RS
<b>Serviço de Junta Militar</b>	R. Sete de Setembro, nº 47, Centro, Osório/RS
<b>Museu do Trem e Réplicas</b>	Av. Getúlio Vargas, nº 630, Centro, Osório/RS
<b>Centro Cultural José do Patrocínio</b>	Rua Vinte e Quatro de Maio, nº 917, Centro, Osório/RS
<b>Secretaria de Segurança Pública e Trânsito</b>	Rua Barão do Rio Branco, nº 01, sl 02, Centro, Osório/RS
<b>Conselho Tutelar</b>	Rua João Sarmento, nº 1230, Porto Lacustre, Osório/RS
<b>Horto Municipal</b>	Rua Santana, nº 225, Vila Popular, Osório/RS
<b>Câmara Municipal de Osório-RS</b>	Avenida Jorge Dariva, n.º 1211, Centro, Osório/RS

Rotinas a serem cumpridas

7.7. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

**7.7.1. Diariamente**

Varredura geral de todas as dependências, incluindo corredores, escadarias e calçadas, que circulam o prédio, bem como passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, nos rodapés das dependências das unidades;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
13 | 20

Limpeza e remoção do pó dos móveis (cadeiras, balcões, armários, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa;

Limpeza e remoção do pó de computadores e similares com flanela seca;

Lavagem e desinfecção de sanitários, pisos, bacias, lixeiras, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada ao longo do dia, para manter as condições de higiene adequadas;

Conservação dos locais por meio de monitoramento constante do nível de limpeza, fazendo as substituições de papéis toalha, detergente, sabonetes, sacos plásticos para coleta de resíduos, dentre outros, fornecidos pela Administração Pública;

Controle diário das lixeiras de todos os banheiros, a fim de não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;

Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

Trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia, pelo menos;

Atender às demandas necessárias para limpezas pontuais durante o horário de trabalho, conforme solicitado pelos servidores do local;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **7.7.2. Semanalmente**

Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras, batentes de vidro e em geral;

Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares;

Remoção de teias de aranha;

Limpar os espelhos com pano e produto adequados;

Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **7.7.3. Quinzenalmente**

Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança;

Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas;

Limpeza dos lustres, luminárias e globo de luzes;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
14 | 20

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar vidros e janelas externas, com altura máxima de 09 metros, obedecendo às normas de segurança;

Outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

**7.7.4. Mensalmente**

Limpar forros e rodapés, removendo manchas;

Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;

Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado;

Lavagem de lixeiras, tapetes, carpetes e passarelas, com emprego de detergente e maquinário adequado;

Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético;

Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.8. Por interesse da CONTRATANTE poderá haver flexibilização dos horários, observando-se a carga horária mensal de cada funcionário da empresa.

7.9. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em locais distintos daqueles indicados na tabela 05, observadas todas as demais condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

7.10. Os deslocamentos serão realizados pela CONTRATANTE, por meio de veículo próprio, sem ônus a contratada, sendo computado o tempo do trajeto do deslocamento na carga horária pré-determinada. Neste caso a alimentação será por conta de cada um, para tanto os mesmos serão comunicados com pelo menos um dia de antecedência.

**Materiais a serem disponibilizados**

7.11. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar máquinas e aparelhos indispensáveis, e em número condizente com o bom desempenho dos serviços, tais como: enceradeiras, aspiradores de pó, escadas, lava jato, vaporizador e etc;

7.12. Todo o material a ser utilizado no serviço de limpeza e conservação, e em número condizente com o bom desempenho dos serviços, tais como: detergentes, ceras, desinfetantes, desodorantes sani-





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
15 | 20

tários, álcool, baldes, sacos de lixo, todos biodegradáveis e etc, que deverão ser utilizados em embalagens devidamente identificadas, contendo sua composição, fornecidas lacradas, e estarão sujeitas a fiscalização da vigilância Sanitária do Município;

- 7.13. Equipamentos individuais de Trabalho: uma unidade para cada profissional, em bom estado de conservação: vassouras, rodos, pá para lixo 90°, balde de 12 litros; panos de chão, todos em quantidade suficiente para atender a demanda, e que devem ser substituídos sempre que se encontrarem inutilizáveis.
- 7.14. Modelo padronizado de uniformes e crachás a critério da contratada;
- 7.15. Andaimes tubulares desmontáveis (próprios ou locados), ou outro equipamento que permita a limpeza dos vidros externos, quando necessário;
- 7.16. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como fiscalizar o uso dos mesmos pelos empregados.
- 7.17. Fornecer papel higiênico branco virgem não reciclável, papel toalha branco virgem não reciclável, desodorizador de vaso sanitário (germicida perfumado em tabletes ou gel) e sabonete líquido, aprovado pela ANVISA, além de todos os demais materiais necessários à execução das atividades descritas no item 1 do presente Estudo Técnico Preliminar para toda a execução do contrato que serão aprovados pelos fiscais no início das atividades do contrato e em caso de troca de marca.
- 7.18. Fornecimento e preparação de café diariamente, com fornecimento mensal de 40 (quarenta) quilos de café, 4 (quatro) filtros de café reutilizável TNT tamanho 103 e 30 (trinta) quilos de açúcar refinado, que deverão ser entregues no início dos trabalhos e após 30 dias mensais, podendo sofrer alterações na quantidade de acordo com interesse da administração.
- 7.19. O café fornecido deverá ser em pó homogêneo, torrado e moído, pertencente à categoria de qualidade tradicional; com nota de qualidade global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café; com tolerância de no máximo 1% de impureza; embalagem a vácuo, tipo tijolo, pacote contendo 500g, acondicionados em caixas de papelão; validade mínima de 6 meses contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal. Marca de Referência: Melitta.
- 7.20. Fornecimento trimestral de 2 caixas contendo 2.500 copos plásticos de 200 ml, 100 pacotes de guardanapos contendo 100 unidades e 15 unidades de adoçantes com stevia de 200 ml e 45 caixas de





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
16 | 20

chá com 10 unidades cada, no sabor morango, frutas vermelhas, erva doce, maçã com canela, capim cidreira e maracujá que deverão ser entregues no início dos trabalhos e após a cada 90 dias.

7.21. Fornecimento de detergente para louça, esponja e pano de prato atalhado para execução dos serviços na cozinha e 3 (três) suportes em plástico para filtro de café tamanho 103 que deverão ser entregues no início dos trabalhos e sempre que solicitado pela copeira diretamente à empresa.

7.22. **Itens fixos e de longa duração (dispenser de sabão líquido, papel toalha e papel higiênico), ficarão a cargo da Administração Municipal a sua reposição e instalação.**

7.23. Exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados pela CONTRATADA, objetivando manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados.

7.24. Recolher e conferir as chaves após a abertura das salas para a realização da limpeza.

7.25. Atender emergências, como por exemplo, limpeza após mudanças, sempre que solicitado pelos fiscais do contrato;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.26. Do salário base mensal dos profissionais e das convenções coletivas de trabalho:

7.26.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Empresas e os profissionais estejam vinculadas.

7.26.2. Para os serviços do objeto desta licitação, baseia-se na convenção coletiva estabelecida pelo SINDICATO ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (SINDASSEIO/RS), CNPJ no 05.013.203/0001-36.

7.27. Da requisição e da apresentação dos funcionários:

7.27.1. A requisição inicial para a apresentação dos funcionários, após a assinatura do contrato, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE. Conforme o caso, nas eventuais substituições, a requisição e apresentação desses funcionários deverá ser feita pelo fiscal do contrato.

7.27.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular pela CONTRATADA.







ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
17 | 20

- 7.27.3. Aprovado o currículo, o funcionário será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- 7.27.4. No ato da apresentação, do funcionário ou do substituto, a Empresa deverá encaminhá-lo ao Fiscal do contrato, juntamente com Carta de Apresentação, acompanhada da seguinte documentação: Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado; Cópia de comprovante de exame admissional; Cópia do Contrato de Trabalho; Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro); Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme; Cópia do comprovante de depósito do vale transporte; e Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.
- 7.27.5. O funcionário deverá apresentar-se à fiscalização técnica, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.
- 7.28. Da substituição dos funcionários
- 7.29. A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de preenchimento de vagas para substituição definitiva, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos funcionários.
- 7.30. A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público.
- 7.31. Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.
- 7.32. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da solicitação.
- 7.33. Sempre que ocorrer substituição de funcionário, independente de motivo, o substituto deverá apresentar ao fiscal do contrato carta de apresentação.
- 7.34. O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
18 | 20

- 7.35. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *free lancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da CONTRATADA.
- 7.36. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do funcionário (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.
- 7.37. Da jornada de trabalho
- 7.37.1. A carga horária base da prestação dos serviços do objeto deste Estudo Técnico Preliminar estão organizados em postos, conforme especificados e distribuídos no tabela 04.
- 7.37.2. Os horários de trabalho ficarão a critério da CONTRATANTE e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Osório, que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 72 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias e deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 7.37.3. Em nenhuma hipótese haverá pagamento pela CONTRATANTE de horas extras, nos termos da legislação vigente.
- 7.37.4. Nas atividades definidas neste Termo, a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos.
- 7.37.5. Deve a CONTRATADA, ainda, se for o caso, providenciar:
- 7.37.5.1. A execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, se for necessário e a critério da CONTRATANTE, desde que comunicado previamente à CONTRATADA, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.
- 7.37.6. O controle do cumprimento da carga horária estabelecida será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser comprovado por meio de controle eletrônico, cabendo ao seu Preposto o suprimento ou substituição de prestador de serviços, nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária e de alguma requisição, independentemente de sua causa.

#### Uniformes

- 7.38. A CONTRATADA deverá fornecer aos prestadores de serviço, no início do Contrato e após, anualmente, uniformes necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com o clima da região e com o disposto na respectiva negociação coletiva de trabalho da sua jurisdição.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
19 | 20

- 7.39. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Município de Osório ou para os funcionários.
- 7.40. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, devidamente acompanhada do original para conferência, e deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato da prestação dos serviços.
- 7.41. A entrega dos uniformes deverá ser feita de uma única vez, devidamente separado por kits completos e pelo nome do funcionário.
- 7.42. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- 7.43. Efetuar a troca de uniforme, de qualquer peça, quando da numeração em desacordo.
- 7.44. Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes.
- 7.45. A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços e deverá ser elaborada em conformidade com os seguintes itens: calças, camisas, par de sapatos, cinto de nylon, jaqueta, par de meias, crachá de identificação, avental e touca (para cozinheiras(os) e/ou copeiras(os), todos na cor predominantemente cinza ou azul marinho.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/08/2024 10:28 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p6860d385b96df>.  
POR WILLIAM DE SOUZA ALVARES JUNIOR EM 05/08/2024 10:28





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE OSÓRIO**  
Secretaria de Administração  
Setor de Compras e Licitações  
20 | 20

## 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. Tendo em vista a natureza do serviço ser entregue mensalmente e divisível, o pagamento seguirá a mesma tendência, sendo realizado o pagamento parcelado em forma de mensalidades.

8.2. A licitação será preferencial para microempresas ou empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, conforme dispõe o inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

## 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Quanto a contratação, os benefícios diretos e indiretos podem ser percebidos na economicidade, uma vez que o procedimento licitatório permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, uma vez que há concorrência entre as empresas do ramo de atividades, com a oferta de menor preço considerando os requisitos previamente estabelecidos no edital da licitação, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos públicos.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes neste órgão.

## 11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação se dará através de licitação na modalidade pregão nos termos dos artigos nº 17, 28 e 29 da Lei 14.133/2021.

Osório, 01 de Agosto de 2024.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

