



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

1 | 15

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Área Requisitante	Responsável pela elaboração
Secretaria de Administração	Claiton Luis dos Santos da Rosa

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A higienização dos ambientes é essencial tendo em vista que a limpeza realizada de forma incorreta ou não realizada pode ocasionar a propagação de doenças, viroses, infecções de pele entre outros que podem ser resultado de contaminações ocorridas no ambiente em que freqüentam, além de impactar negativamente na vida de quem passa por locais mal higienizados causando estresse, ansiedade e depressão. Limpeza e saúde não só se relacionam como combinam, um ambiente limpo traz benefícios físicos e psicológicos.

Sendo assim, verificou-se a necessidade de contratação de empresa para realização dos serviços em razão da essencialidade ao bom andamento dos serviços desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Osório, através da sua sede, secretarias externas e demais pontos de atendimento à 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 perda da qualidade, que inclui a higiene e condições dos ambientes totalmente salubres para os servidores, contribuintes e demais usuários.

2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste plano, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura, no entanto justificamos a necessidade da inclusão em razão de que esse objeto vem sendo executado há muitos anos, sendo de suma importância para a manutenção dos órgãos do município, não havendo outra forma de substituição do serviço a ser prestado.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá cumprir os seguintes requisitos, a serem verificados quando da assinatura do contrato:

- A Contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
2 | 15

legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério do Trabalho e Emprego).

- A Contratada deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

- A Contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.

- A Contratada deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, auxílio-alimentação, vale-transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.

- Poderá, a critério da Contratante, haver alteração nos dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a Contratada seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

- Os valores discriminados na planilha de custos e formação de preços, como auxílio alimentação, auxílio transporte, tributos e encargos, deverão seguir o que está estabelecido em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva base territorial da prestação dos serviços.

Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são os seguintes:

a) cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da Contratante;

b) assumir diariamente o posto de trabalho, devendo comparecer 10 (dez) minutos antes no local de trabalho, portando crachá de identificação com fotografia recente;

c) manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

d) deixar o posto de trabalho, somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;

e) comunicar, com antecedência, ao preposto da Contratada a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

e) acatar as orientações do preposto da Contratada;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

3 | 15

f) tratar todos os servidores, colaboradores da Contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;

g) comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança do ICMBio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

h) não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao Contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao preposto da Contratada;

i) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, servidores ou prestadores de serviços;

j) desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;

l) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;

m) guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e

n) atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

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 além da Câmara Municipal de Vereadores, conforme relacionados na tabela 01 do Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Atualmente o município constitui em seu quadro funcional serventes, merendeiras e demais funções que se enquadram nas necessidades expostas neste estudo técnico preliminar, porém, a Administração não possui servidores excedentes para realizar realocações de postos de trabalho para torná-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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

4 | 15

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

FUNÇÃO	CUSTO MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO	CUSTO MENSAL DE MATERIAL UTILIZADO POR PESSOA
Higienizador	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
Higienizador	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	





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

5 | 15

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 2025. 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 2025, 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 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\$ 1.363.232,40 anual, para fins de comprovação, a planilha base de custos encontra se detalhada no anexo I deste estudo técnico preliminar.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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, Escolas Municipais, Postos e Unidades de Saúde e demais dependências dos prédios administrativos da Prefeitura Municipal de Osório, conforme relacionados na tabela 04.

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.

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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

6 | 15

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 personalidade de qual funcionário terceirizado executará os serviços.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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
Secretaria de Desenvolvimento	Rua Julio de Castilhos, nº 1270, Centro, Osório/RS
Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária	Esquina da Rod. BR 101, com Rua Minas Gerais, Km 87-Encosta da Serra, Osório/RS
Casa da Criança	R. Ildefonso Simões Lopes, 1990, Glória, Osório/RS
Centro Esportivo Prof. David José Fleck	Av. Marcílio Dias, 850, Medianeira, Osório/RS
Junta Militar	Rua Sete de Setembro, 47, Centro, Osório/RS.
Sede e portaria do Parque de Rodeios	RS 030, nº2920, Glória, Osório/RS
Capela do Cemitério Nossa Senhora da Conceição	Av. Sinval Antônio Ribeiro, nº2680, Medianeira, Osório/RS
Serviço de Junta Militar	R. Sete de Setembro, nº 47, Centro, Osório/RS
Museu do Trem e Réplicas	Av. Getúlio Vargas, nº630, Centro, Osório/RS
Centro Cultural José do Patrocínio	Rua Vinte e Quatro de Maio, nº 917, Centro, Osório/RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

7 | 15

Departamento Segurança e Vigilância	Rua Barão do Rio Branco, nº 01, sl 02, Centro, Osório/RS
Conselho Tutelar	Rua João Sarmiento, nº 1230, Porto Lacustre, Osório/RS
Horto Municipal	Rua Santana, nº 225, Vila Popular, Osório/RS
EMEF 16 de Dezembro	RS 030, km 78, Laranjeiras, Osório/RS
EMEF Angelo G. Boff Guasselli	Rua Manoel José da Silva, 495, Engenho da Serra, Osório/RS
EMEF Angelo Gamba	Estrada Geral da Borussia, 1810, Borussia, Osório/RS
EMEF Gal. Cordeiro de Farias	Estrada do Palmital, 11445, Palmital, Osório/RS
EMEF João Enet	Estrada Figueira Grande, 5155, Baixada, Osório/RS
EMEF José Garibaldi	Travessa Rio Peru, 160, Borussia, Osório/RS
EMEF José Paulo da Silva	Av. Cananéia, 898, Atlântida Sul, Osório/RS
EMEF Luiz Francisco Panni	RS 030, km 76, Laranjeiras, Osório/RS
EMEF Major Antonio de Alencar	Av. Marcirio Dias, 1521, Caravaggio, Osório/RS
EMEF Mirko Laufer	Rua Mirko Laufer, 185, Passinhos, Osório/RS
EMEF Osmany M. Veras	Rua Torres, 513, Primavera, Osório/RS
EMEF Osvaldo Amaral	Rua Tiradentes, 51, Sulbrasileiro, Osório/RS
EMEF Osvaldo Bastos	Rua Gaspar Grizza, 210, Aguapés, Osório/RS
EMEF Tuiuti	BR 101, km 82, Arroio das Pedras, Osório/RS
EMEI Bem Me Quer	Rua Ildefonso Simões Lopes, 2317, Glória, Osório/RS
EMEI Cantinho da Alegria	Av. Marcirio Dias, 1585, Caravaggio, Osório/RS
EMEI Criança Feliz	Rua Costa Gama, 1650, Centro, Osório/RS
EMEI Laranjinha	Rua Valdir Silveira Rangel, 41, Laranjeiras, Osório/RS
EMEI Leonel M. Brizola	Rua José Vieira de Souza, 652, Farroupilha, Osório/RS
EMEI Marino Pereira Braga	Rua Manoel Batista Bernardes, 70, Passinhos, Osório/RS
EMEI Matheus Closs - Estrelinha do Mar	Av. Icarai, 258, Atlantida Sul, Osório/RS
EMEI Nossa Senhora da Conceição	Rua João Pessoa, 637, Porto Lacustre, Osório/RS
EMEI Paraíso da Criança	Rua Terra de Areia, 420, Primavera, Osório/RS
EMEI Pedrolina José Firme - Vó Pedra	Rodovia Pedrolina Firme, 420, Borussia, Osório/RS
EMEI Professora Cristina	BR 101, km 78, nº 13700, Livramento, Osório/RS
EMEI Santa Luzia	Rua Carlos Bruno Fett, 127, Santa Luzia





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

8 | 15

Biblioteca Pública Municipal	Rua Marechal Floriano, 980, Centro, Osório/RS
------------------------------	---

- Estão informados os endereços de todas as escolas municipais para conhecimentos das empresas interessadas, porém as funcionárias serão lotadas conforme a demanda apresentada pela Secretaria, não tendo assim um posto fixo.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e ROTINAS A SEREM REALIZADAS PELOS FUNCIONÁRIOS:

COZINHEIRA

- Preparar café, lanches e refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pelas nutricionistas, respeitando; Preparar os alimentos, lavando-os, cortando-os, descascando-os, amassando-os ou triturando,

temperando os e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos; Distribuir aos alunos as refeições preparadas; Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos; Receber, recolher e providenciar a lavagem e guarda dos equipamentos, eletrodomésticos, louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, depósito e refeitório, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho; Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento, bem como higienizar as lixeiras; Controlar o estoque de alimentos e outros materiais do setor; Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos; Utilizar EPIs para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeiras, freezers, armários, quando necessário; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade e manter controle de estoque atualizado; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Realizar outras atividades correlatas com a função.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

9 | 15

COPEIRA

Preparar e servir chás e cafés; auxiliar nos eventos reuniões servindo água, chá e café. escolher louça; selecionar copos; forrar as bandejas; dobrar guardanapos; repor bebidas em geral, quentes e geladas; verificar quantidade e disponibilidade de produtos; verificar estoque; observar cumprimento das normas sanitárias; observar a segurança do local de trabalho; colocar bebidas para gelar; recolher, lavar e secar utensílios, louça, talheres, copos e bandejas; guardar louças e copos; guardar produtos; arrumar o espaço; limpar equipamentos; balcão, armários, bancadas e chão da copa, além das superfícies utilizadas eventualmente para coquetéis e coffee break; demonstrar cordialidade e discrição; Desempenhar outras atividades correlatas.

HIGIENIZADOR:

Fazer trabalhos de limpeza nas dependências dos edifícios públicos; Especialmente:

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; 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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

10 | 15

considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente: Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras, batentes de vidro 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.

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; 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.

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.; Desempenhar outras atividades correlatas. Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

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

Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em locais distintos daqueles indicados na tabela 03, observadas todas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os deslocamentos serão realizados pela CONTRATADA, 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 funcionário, para tanto os mesmos serão comunicados com pelo menos um dia de antecedência.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

11 | 15

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

Materiais a serem disponibilizados

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;

Modelo padronizado de uniformes e crachás devem ser fornecidos pela contratada;

Andaimes tubulares desmontáveis (próprios ou locados), ou outro equipamento que permita a limpeza dos vidros externos, quando necessário;

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como fiscalizar o uso dos mesmos pelos empregados será de inteira responsabilidade da Contratada.

Fornecimento de materiais pela Contratada para a Prefeitura Municipal de Osório

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.

Fornecimento trimestral de 2 caixas contendo 2.500 copos plásticos de 200 ml, 60 pacotes de guardanapos contendo 100 unidades, 15 unidades de adoçantes com stevia de 200 ml e 30 caixas de 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.

Fornecimento de detergente para louça, esponja e pano de prato atalhado para execução dos serviços na cozinha será efetuado pela Contratante 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

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 vinculados.

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.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações

12 | 15

Da requisição e da apresentação dos funcionários:

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.

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

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.

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.

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.

Da substituição dos funcionários

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.

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.

Os funcionários substituídos não poderão, em nenhuma hipótese, retornar às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

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.

Sempre que ocorrer substituição de funcionário, independente de motivo, o substituto deverá





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
13 | 15

apresentar ao fiscal do contrato carta de apresentação.

O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho nem a substituição por trabalhadores *freelancers*, que não comprovem registro de efetivo no quadro funcional da CONTRATADA.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do funcionário (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.

Da jornada de trabalho

A carga horária base da prestação dos serviços do objeto deste Estudo Técnico Preliminar estão organizados em postos, conforme especificados e distribuídos na tabela 04.

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.

Em nenhuma hipótese haverá pagamento pela CONTRATANTE de horas extras, nos termos da legislação vigente.

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.

Deve a CONTRATADA, ainda, se for o caso, providenciar:

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.

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

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
14 | 15

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.

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.

A entrega dos uniformes deverá ser feita de uma única vez, devidamente separado por kits completos e pelo nome do funcionário.

Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.

Efetuar a troca de uniforme, de qualquer peça, quando da numeração em desacordo.

Não repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens do uniforme.

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.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

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

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

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. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO





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

A contratação se dará através de licitação na modalidade dispensa de licitação emergencial.

Osório, 13 de maio de 2025.

