

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

PROTOCOLO Nº 2025/1990

SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS SOB O REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços terceirizados contínuos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Para a Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Sul/RS, a contratação abrangerá até 149 postos de trabalho para as funções de: Serviços Gerais, Servente, Monitor de Inclusão, Monitor de Ônibus, Zelador de Serviços de Manutenção Predial, Recreacionista e Recepção. Os profissionais contratados atuarão em diversas Secretarias do Município de Cruzeiro do Sul/RS, conforme especificações constantes no Termo de Referência. A descrição detalhada das atribuições de cada função está discriminada no Anexo 01 deste documento.

A finalidade é garantir o suporte necessário para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades das Secretarias Municipais, contribuindo para a manutenção de serviços públicos essenciais. Serão beneficiadas diretamente as unidades administrativas, escolares, de saúde, de assistência, operacionais e de infraestrutura do município, e, de forma indireta, toda a população de Cruzeiro do Sul/RS.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição e carga horária	Nº. de Funcionários	Custo por funcionário por mês (R\$)	Total R\$/ano
1	Serviços gerais 40 horas	20	5.969,67	1.432.720,03
2.1	Servente 40 horas	20	5.425,89	1.302.212,44
2.2	Servente 30 horas	8	4.304,35	413.217,73
2.3	Servente 20 horas	5	3.258,77	195.526,00
3.1	Monitor de Inclusão 40 horas	12	6.408,17	922.776,57
3.2	Monitor de Inclusão 30 horas	7	5.080,13	426.730,99
3.3	Monitor de Inclusão 20 horas	4	4.096,54	196.633,90
4.1	Monitor de ônibus 40 horas	5	4.644,31	278.658,46
4.2	Monitor de ônibus 30 horas	5	3.480,49	208.829,37
4.3	Monitor de ônibus 20 horas	2	2.409,92	57.838,14
5	Zelador 40 horas	5	5.567,36	334.041,44
6.1	Recreacionista 40 horas	10	4.966,04	595.925,09
6.2	Recreacionista 30 horas	10	3.757,19	450.862,73
6.3	Recreacionista 20 horas	16	2.581,08	495.567,06
7.1	Recepção 35 horas	15	4.033,12	725.961,02
7.2	Recepção 20 horas	5	2.636,10	158.165,97
8	Administração Local	2	11.723,94	281.374,44
Total Geral Lote		151		8.477.041,39

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

1.3. As atribuições detalhadas de cada cargo encontram-se descritas no Anexo 01 deste documento, que integra o presente processo licitatório.

1.4. OBSERVAÇÃO: Considerando que já está previsto neste edital o reajuste fixado na Convenção Coletiva de trabalho, NÃO será concedido reequilíbrio econômico-financeiro à Contratada no ano de 2025, decorrente do aumento da base salarial da categoria.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A demanda tem origem na necessidade permanente de pessoal para a execução de atividades de apoio em diversas Secretarias Municipais, como educação, obras, infraestrutura, limpeza urbana, atendimento ao público e manutenção de serviços. Trata-se de uma demanda que visa garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

A presente contratação está fundamentada em levantamento realizado pela Administração, o qual demonstrou que os cargos atualmente existentes não serão suficientes para atender às demandas vigentes e futuras da Administração, tendo em vista as construções de postos de saúde, EMEIS e EMEFS que irão ocorrer nos próximos anos. Dessa forma, auferê-se que a quantidade já estabelecida não atenderá a demanda futura.

A não contratação comprometeria a continuidade de serviços essenciais, como o funcionamento adequado das escolas municipais, manutenção de espaços públicos, limpeza urbana, atendimento ao cidadão, além do suporte à gestão administrativa. Isso resultaria em prejuízos diretos à população e no descumprimento de obrigações institucionais.

A contratação encontra respaldo legal no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que autoriza a contratação de serviços terceirizados, desde que observados os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. Também é respaldada pelas diretrizes do Tribunal de Contas e pela legislação trabalhista vigente.

A medida está alinhada ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a políticas públicas municipais nas áreas de educação, infraestrutura, serviços urbanos e gestão administrativa. A contratação garante o suporte necessário à implementação de ações previstas nesses instrumentos.

A ausência desses serviços comprometeria diretamente a execução de políticas públicas, sobretudo nas áreas de educação (suporte nas escolas), infraestrutura urbana (manutenção e limpeza), higienização (dos prédios públicos) e gestão administrativa (atendimento e apoio técnico). Isso afetaria a eficiência da administração pública e a qualidade do atendimento à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Ao final da contratação, será entregue a prestação contínua de serviços operacionais, administrativos e de apoio educacional, por meio da disponibilização de até 151 profissionais distribuídos entre funções como Serviços Gerais, Servente, Monitor de Inclusão, Monitor de Ônibus, Zelador de Serviços de Manutenção Predial, Recreacionista e Recepção, entre outros, conforme especificado no Termo de Referência. A solução contratada é contínua, com execução ininterrupta durante toda a vigência do contrato, dada a natureza permanente das atividades desempenhadas.

Os profissionais terceirizados deverão atuar integrados às equipes e rotinas já existentes nas estruturas administrativas, escolares e operacionais do Município, respeitando os fluxos e sistemas institucionais vigentes. Para tanto, serão observados aspectos logísticos e operacionais como a alocação adequada de pessoal por setor, escalas de trabalho compatíveis com a demanda das Secretarias, fornecimento de equipamentos de proteção individual quando necessário e a

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

adequação aos ambientes físicos existentes, em conformidade com as normas de segurança, higiene e acessibilidade. A empresa contratada será responsável pela supervisão e controle operacional dos profissionais. As atribuições específicas de cada função estão detalhadas no Anexo 01 deste documento.

A contratação por meio de terceirização contínua representa a solução mais vantajosa e adequada disponível para o Município, atendendo aos princípios de economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021. Tal solução possibilita a rápida disponibilidade de mão de obra qualificada sem a necessidade de ampliação do quadro efetivo municipal, realização de concurso e aumento da despesa com o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, já deficitário.

Os serviços serão prestados por equipes fixas, alocadas nos locais indicados pelas Secretarias, garantindo a continuidade diária e ininterrupta das atividades durante o período contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços devem ser prestados com qualidade que garanta a eficiência e segurança na execução das atividades descritas no Termo de Referência. A empresa contratada deve assegurar que seus profissionais estejam devidamente habilitados e capacitados para as funções, observando critérios de seleção específicos, como escolaridade mínima para cargos administrativos, boa postura profissional e capacidade de bom trato com o público. A prestação do serviço deve cumprir rigorosamente as normas de segurança e o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respectivos uniformes.

4.2. A empresa deve apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem experiência na execução de serviços similares. Os profissionais devem estar qualificados e, quando necessário, registrados nos conselhos de classe correspondentes. Para cargos administrativos e educacionais, há exigência de escolaridade mínima (Ensino Médio) e requisitos de comportamento profissional. Além disso, a empresa deve manter técnico em segurança do trabalho e médico do trabalho para supervisão e acompanhamento da saúde ocupacional.

4.3. A contratada deve garantir substituição imediata de trabalhadores que não atendam às expectativas do contratante sempre que solicitado, assim como manter supervisão constante e suporte operacional durante toda a vigência contratual.

4.4. O contrato deve prever penalidades para descumprimento das obrigações, seguro para eventuais danos causados pelos colaboradores a terceiros e critérios claros para o recebimento dos serviços. A contratada é responsável por danos causados por seus profissionais, bem como por manter controle rigoroso de frequência, escalas e documentação trabalhista em conformidade com a legislação. A fiscalização será realizada por supervisores designados pela contratada, incluindo técnico em segurança do trabalho.

4.5. A contratada deve manter um escritório operacional no município para atendimento e gerenciamento das atividades. É necessário fornecer equipamentos de proteção individual e manter equipe de supervisão e segurança no trabalho. Além disso, o serviço deve ser prestado conforme a demanda das Secretarias, com escalas e remanejamentos que atendam áreas urbanas, distritais e rurais, respeitando normas de segurança e condições adequadas para o desempenho das funções.

4.6. A contratação será realizada conforme a demanda das Secretarias Municipais, possibilitando a alocação de até 151 profissionais nas funções previstas, de acordo com a necessidade real de cada setor ao longo da vigência contratual. Embora exista uma estimativa total de postos de trabalho, a execução será flexível e ajustada às necessidades operacionais do Município, respeitando os limites estabelecidos no Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

5.1. A empresa deverá apresentar profissionais devidamente identificados, habilitados, responsabilizando-se em ressarcir imediatamente quaisquer danos ou prejuízos que os mesmos virem a causar, para com terceiros;

5.2. Na seleção deverão ser observadas qualidades como: polidez, discrição, trato para lidar com o público e possuir as exigências solicitadas em cada função.

5.3. Fornecer e substituir de imediato todo o equipamento de proteção individual (EPI's), assim como, a fiscalização permanente sobre a efetiva utilização dos equipamentos, pelo técnico em segurança do trabalho da contratada.

5.4. A empresa deverá manter no Município por suas expensas, nos custos indiretos incluídos na planilha de formação de custos, um escritório para atender seus colaboradores e também, em turno integral, 01 (um) supervisor com experiência, com 01 (um) automóvel e telefone, para supervisionar toda a execução dos serviços e gerenciamento dos seus empregados em turno integral e, quando solicitado acompanhar nos serviços extras semanais e em eventuais eventos e feiras em finais de semana e feriados. Também deverá manter 01 (um) técnico em segurança do trabalho, que deverá efetuar visitas semanais para supervisionar e fazer cumprir rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho, designando um dos supervisores para representar a empresa como preposto, participar de reuniões tomar decisões assinar relatórios, manter comprometimento nas decisões tomadas em conjunto;

5.5. Não será exigida a substituição do trabalhador afastado, tendo em vista a realidade local e a dificuldade de reposição de mão de obra para esses serviços. Nestes casos, o custo de reposição não deverá ser estimado, e será de responsabilidade da contratada deslocar um colaborador, por suas expensas, de um local de trabalho para o outro, conforme solicitação da administração.

5.6. Disponibilizar no prazo máximo de 48 horas toda a documentação eventualmente solicitada por seus trabalhadores, seja em cópia ou em originais, tais como declarações, contracheques, encaminhamento de benefícios previdenciários ou qualquer outro documento pertinente a seus trabalhadores. Quitar as rescisões de contrato na data de seu vencimento e fornecer toda a documentação e orientações para saque de FGTS e seguro-desemprego. Efetuar um controle rígido na frequência diária de trabalho, preparar com antecedência a escala de férias e suas substituições, transportar e ou transferir os trabalhadores para as substituições diárias, eventualmente contribuir com a distribuição e transporte entre os postos de trabalho fixos com diferentes endereços.

5.7. Ter a disposição um Médico do Trabalho contratado, para o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos trabalhadores, exames admissionais, demissionais, retornos, periódicos, laudos periciais, efetuar todo o acompanhamento necessário.

5.8. Disponibilizar, sempre que solicitado pelo município, balanço patrimonial, balancetes trimestrais e/ou demonstrativo de resultado de exercício (DRE) do ano(s) anterior.

5.9. A contratada deverá disponibilizar periodicamente cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional aos trabalhadores alocados nos postos de trabalho, abordando conteúdos relacionados à qualidade no atendimento, conduta profissional, segurança no trabalho, uso adequado de equipamentos e materiais, entre outros temas pertinentes ao bom desempenho das atividades, sendo que a comprovação da oferta e da participação nos cursos poderá ser exigida pela contratante a qualquer tempo, como parte das obrigações para a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

5.10. As férias dos colaboradores alocados para a execução dos serviços deverão ser programadas em comum acordo com a Secretaria responsável pelo contrato, de forma a não prejudicar a continuidade e a qualidade das atividades prestadas. A contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a programação de férias dos empregados, sujeita à aprovação da contratante.

5.11. Não será permitida a realização de horas extras, adotando-se exclusivamente o regime de banco de horas. A gestão, controle, compensação e regularização do banco de horas será de

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

inteira responsabilidade da empresa contratada, que deverá observar a legislação vigente, bem como manter registros atualizados e acessíveis para eventual fiscalização pela Administração Pública.

5.12. O horário de trabalho será ajustado conforme a demanda específica do local para o qual o profissional for designado, respeitando a carga horária contratual e as necessidades operacionais do serviço.

5.13. A CONTRATADA será responsável pelos encargos sociais, taxas, encargos e tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, no caso de reclamatórias trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária.

5.14. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato a ser firmado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação pelo presente certame.

5.15. Faz parte integrante deste objeto os materiais a serem utilizados, a mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, utensílios e transporte necessários para a execução dos trabalhos, sinalização e limpeza, seguros de responsabilidade civil que cubram danos pessoais e materiais a terceiros e, ainda, o seguro do pessoal utilizado na prestação dos serviços contra riscos de acidente de trabalho. O cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impor ao empregador, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município de Cruzeiro do Sul.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do presente contrato será feita por servidor designado pela Secretaria de Administração e finanças e os seus fiscais serão designados pelos secretários responsáveis por cada pasta vinculada aos serviços contratados;

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, para posterior emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O pagamento será efetuado conforme cronograma emitido pela Administração.

7.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

7.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.5. 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/PRESTADOR DE

8.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, §

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, os quais estarão definidos em edital.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.477.041,39 (oito milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, quarenta e um reais e trinta e nove centavos) por ano.

Os valores foram obtidos por meio de planilha de cálculo (anexa), elaborada através dos índices percentuais baseados no Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). Também foram usadas como referência para salário base e demais benefícios, a Convenção Coletiva de Trabalho (SINDASSEIO e FESENALBA/RS), além de pesquisas de mercado para estimativa de custos de uniformes e EPI's.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente das aquisições ora pretendidas decorrerá da dotação orçamentária:

04 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.122- ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.006 – APOIO ADMINISTRATIVO DO EXECUTIVO

04.122.006.2007.0000 – MANUT. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.3.90.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (**415**)

09 – SECRETARIA DA SAÚDE E SANEAMENTO

10.301- ATENÇÃO BÁSICA

10.301.006 – APOIO ADMINISTRATIVO DO EXECUTIVO

10.301.006.2036.0000 – MANUT. SECRETARIA DA SAÚDE E SANEAMENTO

3.3.90.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (**985**)

10 – SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

08.224- ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

08.224.0022 – ATENÇÃO SOCIAL BÁSICA

08.224.0022.2042.0000 – MANUT. FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL (FMS)

3.3.90.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (**11065**)

05 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

04.122- ADMINISTRAÇÃO GERAL

04.122.006 – APOIO ADMINISTRATIVO DO EXECUTIVO

04.122.006.2009.0000 – MANUT. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

3.3.90.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (**529**)

08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

12.361- ENSINO FUNDAMENTAL

12.361.0017 – EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

12.361.0017.2025.0000 – MANUT. ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (**893**)

08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

12.365- EDUCAÇÃO INFANTIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

12.365.0017 – EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL
12.365.0017.2026.0000 – MANUT. ENSINO INFANTIL
3.3.90.37.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (894)

Cruzeiro do Sul, 10 de dezembro de 2025.

Tamini Dalmoro Azevedo
Coordenadora Dep. Licitações



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ANEXO 01 – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

1. Serviços Gerais:

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

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

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

A Contratante, a seu critério, de acordo com as necessidades dos serviços poderá determinar alteração nos serviços, ajustando se necessário o valor junto ao contrato.

A Contratada deverá fornecer funcionários permanentes para realizar os serviços contratados, na ausência de algum empregado deverá substituí-lo por outro devidamente habilitado que execute seus serviços.

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

Das principais funções de serviços gerais:

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

Sistema de Trabalho

As atividades serão executadas por equipe de profissionais da Contratada, onde a equipe deverá estar permanentemente uniformizada e munida de equipamentos de proteção individual – EPI's necessários à execução completa das tarefas. Caberá á Secretaria competente elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.

Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados com observância ao presente projeto, aprovado pela Secretaria competente, atendendo as especificações e elementos técnicos constantes deste documento.

Diante disso, foi realizado um planejamento detalhado, buscando um diagnóstico para identificar a quantidade de mão de obra e a frequência de cada setor.

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

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

2. Servente

Compreendem os serviços de servente a atividade de limpeza de secretarias municipais com o recolhimento de todo e qualquer resíduo.

A limpeza deve ser feita em todas as dependências das instalações, incluindo áreas ajardinadas e calçadas em frente aos locais.

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

A limpeza manual deverá ser feita com o emprego de utilitários para este fim. Os detritos deverão ser recolhidos e acondicionados em sacos plásticos. O produto resultante da limpeza deverá ser retirado das secretarias municipais e enviado as lixeiras, após a realização desse serviço, devidamente acondicionados em embalagem.

Os serviços de limpeza manual devem apresentar frequência compatível com o potencial de necessidade de limpeza e fica a cargo da Contratante a sua proposição, dentro da área estabelecida em cada posto.

A Contratante, a seu critério, de acordo com as necessidades dos serviços poderá determinar alteração nos serviços, ajustando se necessário o valor junto ao contrato.

A limpeza deve ser programada de segunda a sexta-feira e, em casos excepcionais de ser solicitada pelo Município, em sábados, domingos e feriados e/ou eventos ocasionais. Obs: Neste caso a Contratante poderá remunerar as horas

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

trabalhadas pelo custo da hora estabelecido na licitação, ou havendo possibilidade solicitar a compensação durante a semana.

A Contratada deverá fornecer funcionários permanentes para realizar os serviços contratados, na ausência de algum empregado deverá substituí-lo por outro devidamente habilitado que execute seus serviços.

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

Dos principais serviços de servente:

- Varrer todas as áreas internas e externas (pátios);
- Lavar paredes e calçadas, remover cera, encerar assoalhos e pisos;
- Remover entulhos, lixos e detritos;
- Limpar os cestos de despejos;
- Recolher, remover, transportar o lixo e lavar as lixeiras;
- Lavar banheiros e desinfetar os compartimentos sanitários;
- Remover, bater, lavar, limpar os tapetes;
- Flanelar estofados, telefone, computador, quadros, espelhos (removendo-os se necessário);
- Guarnecer banheiros com papel higiênico, toalha, sabonete sempre que necessário;
- Limpeza e higienização de todos os bebedouros;
- Lavar as toalhas, panos de prato, flanelas, utensílios;
- Remover o pó dos móveis, paredes, janelas e equipamentos;
- Lavar vidros, persianas, janelas e vias de acesso;
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- Limpeza de refeitórios e cozinhas das escolas;
- Auxiliar na preparação da merenda escolar;
- Desenvolver demais atividades afins.

Sistema de Trabalho

As atividades serão executadas por equipe de profissionais da Contratada, onde a equipe deverá estar permanentemente uniformizada e munida de equipamentos de proteção individual – EPI's necessários à execução completa das tarefas. Caberá á Secretaria competente elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.

Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados com observância ao presente projeto, aprovado pela Secretaria competente, atendendo as

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

especificações e elementos técnicos constantes deste documento.

Diante disso, foi realizado um planejamento detalhado, buscando um diagnóstico para identificar a quantidade de mão de obra e a frequência de cada setor.

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

3. Monitor de Inclusão

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

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

Dos principais serviços de monitor de inclusão:

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

- Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza da função e as orientações da gestão escolar.

4. Monitor de Ônibus (transporte escolar)

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

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

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

- Cuidar para que o embarque e o desembarque de crianças /estudantes ocorram sempre na faixa amarela destinada aos veículos de transporte escolar, visando com isso, preservar a integridade física da criança/estudante;

- Zelar pela segurança das crianças/estudantes no momento do embarque e desembarque nas dependências e proximidades da escola;

- Verificar se as crianças/estudantes estão assentadas adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientando-os quanto ao risco de acidente e impedindo que coloquem partes do

corpo para fora da janela;

- Verificar se todas as crianças/estudantes estão usando o cinto de segurança corretamente, os orientando e auxiliando quando necessário;

- Ajudar na locomoção das crianças/estudantes com necessidades especiais;

- Prestar esclarecimentos e relatórios, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

- Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;

- Ouvir reclamações submetendo-as à Secretaria de Educação;

- Cuidar para que a listagem nominal dos alunos esteja no veículo durante a execução do transporte;

- Orientar as crianças/estudantes quanto a conservação do veículo escolar (limpeza, cinto de segurança, poltronas, etc.);

- Executar tarefas afins e outras atividades correlatas que lhe forem

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

determinadas.

- Apresentar-se devidamente identificado com crachá e colete contendo a identificação MONITOR, e apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado;
- Portar telefone celular, que deverá ser utilizado apenas em atividade inerentes à execução do trabalho;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do contrato, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços;
- Cooperar com o motorista, mantendo a boa convivência e o cumprimento das normas de segurança e conduta;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e respeito no ambiente de transporte escolar;
- Zelar pela conservação e limpeza do interior do veículo, colaborando para o bom estado do transporte.

5. Zelador de Serviços de Manutenção Predial

Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

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

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

Dos principais serviços de zelador junto aos locais de serviços:

- Manter a ordem, limpeza e a segurança dos espaços;
- Manter a limpeza e a organização do espaço;
- Realizar pequenos reparos;
- Manter a manutenção de equipamentos;
- Fiscalizar o cumprimento de normas internas;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

- Fazer pequenos serviços de manutenção;
- Resolver problemas emergenciais;
- Atender às solicitações e demandas.

6. Repcionista:

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

Dos principais serviços de recepcionista junto aos locais de serviço:

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

7. Recreacionista:

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

Dos principais serviços de recreacionista:

- Desenvolver atividades de recreação, objetivando o desenvolvimento psico-social satisfatório.
- Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros.
- Consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas.
- Desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária e o grau de

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

escolaridade, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psico-motor.

- Observar as crianças durante atividades recreativas, registrando ocorrências e o comportamento das mesmas.
- Planejar atividades laborais, manuais e artesanais.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

