

## ORÇAMENTO Nº 571/2021

A Prefeitura Municipal de Canoas torna pública a solicitação de orçamentos para a seleção da proposta mais vantajosa com intuito de instruir processo administrativo para eventual contratação emergencial de empresa especializada para coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e Secretaria Municipal da Educação, para o período de 6 meses, ou prazo menor podendo ser rescindido a qualquer momento pelo município, sem ônus para ambas as partes, tão logo tenhamos concluído o certame licitatório em curso através do Edital 225/2021. Esses serviços serão prestados em ambientes internos e externos das escolas municipais e Secretaria Municipal da Educação, da Prefeitura Municipal de Canoas, RS.

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
<b>MATERIAIS</b>				
1	1	Contratação emergencial de empresa para coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e Secretaria Municipal da Educação, conforme descrição anexa.		
<b>VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO</b>				

Total(ais) incluídos todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

<b>EMPRESA:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>FONE:</b>	

O serviço deverá ser iniciado em até 03 dias úteis a contar do recebimento da OIS.

**Condições de pagamento:** 28 dias contados da data do recebimento da Nota de Empenho. Os pagamentos serão mensais pelos serviços efetivamente prestados, medidos e fiscalizados pelo CONTRATANTE.

**Integram a presente cotação de preços os seguintes documentos:**

- a Este documento de orçamento básico, devidamente preenchido;
- b Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do Anexo II, que poderá ser solicitada em formato editável através do mesmo e-mail, ressalvando que a responsabilidade pela alimentação dos dados e conferência de cálculos, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato, é inteiramente da empresa;
- c Atestado de capacidade técnica, conforme item **Qualificação Técnica**, do Termo de Referência; e
- d Relação dos documentos descritos no item **Documentos Necessários**, do Termo de Referência.

No momento do envio da proposta e dos documentos, a empresa está ciente das condições previstas neste Termo de Referência, bem declara que os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei, e no casos de emissão de declaração falsa, estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas.

**DEVOLVER ESTA PROPOSTA ATÉ 30/08/2021 ÀS 12 HORAS, IMPRETERIVELMENTE.**

O orçamento, juntamente com os documentos solicitados, deverão ser encaminhados ao e-mail [smpg@canoas.rs.gov.br](mailto:smpg@canoas.rs.gov.br).

Data de emissão da proposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prazo de validade da presente proposta \_\_\_\_ dias

....., ..... de ..... de 2021.

.....  
Assinatura do representante legal da empresa

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2605 - Data 26/08/2021 - Página 64 / 94

.....  
Nome do representante legal da empresa

.....  
Assinatura do servidor e matrícula

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### **Objeto**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação emergencial de pessoa jurídica para Coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e Secretaria Municipal da Educação, realizados pela equipe própria da contratada ou de terceiros, oferecer suporte para a administração escolar quando da ocorrência de eventos críticos, oferecer suporte para a Direção Escolar no cuidado dos alunos e na relação com a comunidade escolar, visando à obtenção de adequadas condições de segurança, salubridade, higiene do ambiente escolar, alimentação de qualidade, eficiência na utilização dos recursos disponibilizados, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, para o período de 6 meses, ou prazo menor podendo ser rescindido a qualquer momento pelo município, sem ônus para ambas as partes, tão logo tenhamos concluído o certame licitatório em curso através processo virtual nº. 22387/2021, Edital 225/2021.

### **Justificativa**

A educação é um dever do Estado – CF/88, art. 205 -, e um direito social garantido a todos - CF/88, art. 6º. Desta premissa, aliada à eficiência – CF/88, art. 37 -, surge à sugestão de prestação eficaz de serviços – não pedagógicos – a qual agora se pretende contratar, porque sugere um novo conceito onde as tarefas administrativas sejam efetuadas e gerenciadas por profissionais especialmente contratados e treinados, criando assim a possibilidade de um novo ambiente, onde a administração da escola esteja focada na ação pedagógica.

A realidade do Município de Canoas é de 85 escolas municipais em funcionamento e mais 01 em construção, tendo aproximadamente 27.067 mil alunos matriculados no Ensino Fundamental e 4.902 mil na Educação Infantil. A Secretaria Municipal de Educação, visando qualificar os serviços prestados às escolas, sugere a contratação

emergencial de serviços especializados para coordenação dos serviços nas escolas e SME, incluindo a alimentação escolar, conservação e limpeza de ambientes internos e externos, garantindo condições necessárias de higiene e estruturas físicas adequadas, sejam elas administrativas ou de tecnologia da informação e um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar a toda comunidade escolar.

A experiência que se repete é um simples reflexo do êxito experimentado nos últimos anos, onde se deixou de contar com três contratos diferentes para a realização de alguns destes serviços: agente de manipulação de alimentos, limpeza e segurança, com diferentes prestadores e sem articulação entre eles. Circunstância, esta, que apresentava grandes dificuldades operacionais, uma vez que cabe as Diretoras das Escolas o gerenciamento destes três contratos, sendo que a Diretora, por disposição legal, não possui autoridade sobre os terceiros lotados em sua escola. Por outro lado, por deficiências no processo de contratação, que não fixou verbas específicas para supervisão, coordenação e qualificação, o controle exercido pelas empresas sobre os funcionários lotados e sobre a qualidade do serviço prestado era muito precário. Esta sistemática resultava em serviços deficientes em todas as áreas, além do descontrole nos itens de consumo no interior da escola: gêneros alimentícios, gás, água, energia elétrica e material de limpeza e higiene.

Esta deficiência no processo de prestação de serviços nas escolas exigia que as direções investissem tempo e energia na solução de problemas administrativos, desfocando da tarefa principal que é a ação pedagógica.

Trata-se de contratação emergencial pelo período necessário a finalização de processo licitatório, MVP 22.387/2021, para contratação definitiva, o qual se encontra em tramitação.

### **Caracterização da Situação Emergencial**

Desde o início da gestão atual, os contratos de terceirização dos serviços essenciais ao funcionamento da Prefeitura foram objeto de atenção. Assim, realizou-se uma avaliação detalhada dos contratos, com o objetivo de planejar as ações necessárias a prover a Prefeitura de serviços adequados, em conformidade com a legislação e normas existentes e, na medida do possível com a redução de custos associados e considerando que o contrato do atual prestador de serviço encerra-se em 30/09/2021 e que o processo licitatório que está

em curso através do processo virtual nº. 22387/2021, Edital 225/2021, podendo vir a ter um vencedor da licitação apenas após o término do contrato, o Município de Canoas tem o dever de adotar as providências necessárias nos termos permitidos na legislação, para manter o dever de garantir a continuidade dos serviços necessários ao funcionamento das unidades escolares, quais sejam, coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e Secretaria Municipal da Educação.

Observa-se a caracterização da situação de emergência, uma vez que o direito à educação e a saúde é garantia constitucional ao cidadão, tornando-se serviço essencial, dessa forma caracteriza-se a situação emergencial por período de 6 (seis) meses ou prazo menor podendo ser rescindido a qualquer momento pelo município às vistas do acima exposto, que culmina na autorização para a realização da despesa com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **Qualificação Técnica**

Comprovação de capacidade técnica, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços similares ao objeto do presente Termo de Referência e compatível em característica, quantidades e prazos com o objeto, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundário especificadas no contrato social vigente;

O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional em nome do licitante, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, atestando que o licitante executou de forma efetiva serviços semelhantes ao objeto licitado, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos postos de serviço constantes no Termo de Referência, por período não inferior a 6 (seis) meses, devendo constar, obrigatoriamente, endereço, telefone e identificação do responsável pela emissão para possíveis diligências, caso necessário.

Indicação de 2 (dois) Responsáveis Técnicos, sendo um Gestor e um Nutricionista, ambos acompanhados de inscrição nas entidades profissionais competentes, compatíveis com a função e presente objeto.

O vínculo existente entre o profissional técnico responsável indicado e a empresa licitante se dará por meio de cópia do contrato de trabalho do profissional, ou Carteira de Trabalho e Previdência integrante da sociedade ou, ainda, através do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum, devidamente registrado no cartório competente e/ou na entidade profissional competente.

Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

A empresa, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que as informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

## **Documentos Necessários**

Juntamente com o orçamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a cédula de identidade e CPF dos sócios ou procurador;
- b formulário contendo os dados da empresa, conforme Anexo III;
- c registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício
- d declaração, conforme Anexo IV, que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e declaração formal, conforme Anexo V, de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei 8.666/93;
- f declaração, conforme Anexo VI, de que seus administradores não ocupam cargo de chefia ou função de confiança na Administração Pública Municipal.

Apresentar prova de regularidade com as fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da empresa e de débito trabalhista, na forma da lei. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1634/2016
- b certidão, negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos federais, expedida nos termos do Decreto Federal 5.512/2005 e da Portaria Conjunta RFB/PGFN 1.751/2014;
- c certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de tributos estaduais, expedida pela secretaria e/ou delegacias da fazenda estadual;
- d certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de tributos municipais, expedida pela secretaria municipal da fazenda do município relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- e prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- f prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, pela apresentação do Certificado de Regularidade (CRF);
- g certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, sendo permitida a participação de pessoas jurídicas em recuperação judicial, mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial.

Os documentos relativos à esse orçamento poderão ser apresentados em meio digital, em cópias simples. A Administração, se entender necessário, poderá diligenciar para averiguar a autenticidade dos mesmos. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

## **Objetivo**

Eficientizar a prestação dos serviços, para o completo atendimento dos princípios constitucionais entabulados no art. 27, caput da Constituição Federal, bem como os demais princípios afeitos às licitações, executando os serviços relacionados com manutenção,

higienização, auxílio no controle dos alunos e atividades relacionadas ao preparo da merenda nas escolas municipais de Canoas.

### **Descrição dos Serviços**

Contratação de empresa para coordenação da equipe de serviços, preparação da alimentação escolar, coordenação e execução dos serviços de conservação e limpeza de ambientes internos e externos das escolas municipais e Secretaria Municipal da Educação e que serão prestados da seguinte forma:

### **Atendimento Presencial Escolar – Agentes Educacionais**

A ser realizado nas dependências das escolas municipais de ensino fundamental e infantil, com regime de trabalho de 220 horas/mês; 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de 8 horas e 48 minutos, diárias de segunda à sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

### **Contratação de servidores**

Apresentar proposta de contratação de seus colaboradores conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SME) neste Termo de Referência.

### **Insumos Diversos**

Os uniformes e os EPIs deverão ser entregues ao colaborador com a devida comprovação, através de recibo assinado, não podendo ser repassado o custo deste ao ocupante do posto de serviço.

Mensalmente deverá ser enviada ao fiscal do contrato, juntamente com a documentação.

Para pagamento, de acordo com a legislação municipal vigente, cópia dos comprovantes de recebimento dos uniformes e EPIs, para fins de controle.

Os uniformes e EPIS (devem ser fornecidos impreterivelmente para cada cozinheiro, servente e coordenador de serviços durante o primeiro dia de vigência do contrato, com reposições

conforme descrito acima). Em casos de danificações deverá o mesmo ser repostado no prazo de 24 (vinte e quatro horas), sendo que a empresa é a responsável pela entrega no ambiente de trabalho.

Todas as peças do vestuário devem conter a identificação da CONTRATADA em serigrafia.

A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, e provendo-os de todos os Equipamentos Individual de Proteção (EPIs), diariamente, sem custos ao colaborador.

EPI: O fornecimento de EPI ficará condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria empresa, a qual deverá fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso de EPI – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

Os uniformes devem ser utilizados apenas nas dependências internas do local de trabalho, sendo que fica de responsabilidade do funcionário manter os uniformes limpos e trocados diariamente.

### **Descrição dos Cargos**

Abaixo estarão discriminados serviços a serem prestados assim como os cargos que constam do objeto com a indicação por lote correspondente.

### **Atendimento Presencial**

A ser realizado nas dependências das escolas municipais de ensino fundamental e infantil, com regime de trabalho de 220 horas/mês; 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com jornada de 8 horas e 48 minutos, diárias de segunda à sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

### **Agente Educacional Nível 1**

#### **Descrição do Cargo**

Consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; abrir e fechar o portão da escola; efetuar pequenos reparos de manutenção;

auxiliar a organizar o recreio escolar, auxiliar nas demais atividades escolares e desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas.

### **Atividades do Cargo**

- Abrir e fechar o portão da escola;

Efetuar o controle de pessoas no estabelecimento (entrada e saída);

Efetuar o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;

Realizar a coleta e separação do lixo da escola;

Limpeza interna e externa da escola incluindo: limpeza de vidros, paredes, portas, mesas e classes, piso e fachadas das escolas;

Pequenos reparos de manutenção incluindo: troca de lâmpadas, troca de torneiras, pequenas pinturas, conserto de torneiras, etc.;

Auxiliar a organizar o recreio escolar;

Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

### **Requisitos para o cargo**

-Ensino Fundamental Incompleto

- Morar preferencialmente nas imediações do estabelecimento escolar de atuação.

### **Conhecimentos e Atitudes**

Demonstrar educação; manter postura colaborativa; expressar-se com clareza, dar provas de honestidade; demonstrar asseio; adaptar-se à clientela variada; demonstrar desinibição; dar provas de atenção; demonstrar espírito de equipe; organizar-se; agir de forma prestativa; intervir com discrição; demonstrar gentileza; tratar as pessoas sem discriminação; demonstrar controle emocional; dar provas de destreza manual; demonstrar senso de responsabilidade; manter-se atualizado, aplicar normas de combate a incêndios; prestar primeiros socorros e utilizar equipamentos de segurança.

### **Remuneração**

Salário Normativo da Categoria + insalubridade de 40% (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

## **Agente Educacional Nível 2**

### **Descrição do Cargo**

Organizar e realizar serviços de cozinha nas escolas municipais de Canoas, elaborando o pré-preparo, o preparo, a finalização dos alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, servir a alimentação aos alunos, higienizar as instalações utilizadas incluindo o refeitório, auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da escola, compatíveis com o cargo, como abrir e fechar o portão, auxiliar no recreio escolar.

### **Atividades do Cargo**

- Efetuar o controle de pessoas no estabelecimento (entrada e saída);

Efetuar o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;

Preparar alimentos: temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos e finalizar molhos quentes e frios;

Finalizar alimentos: Montar alimentos de acordo com apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;

Pré-preparar alimentos: descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, desossar carnes, aves e pescados, porcionar alimentos, marinar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos;

Planejar rotina de trabalho: colaborar na criação do cardápio, listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, quantificar ingredientes, requisitar materiais, especificar alimentos, otimizar uso dos equipamentos, solicitar manutenção de equipamentos, identificar necessidade de novos equipamentos, testar receitas, planejar rotina de limpeza, planejar estocagem, solicitar e trocar gás de cozinha, preenchendo planilha de controle, conferir mercadoria entregue;

Iniciar atividades na cozinha: usar uniforme, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir

horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção;

Fechar cozinha: guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar lixo separando lixo orgânico do reciclado, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e refeitório, fechar instalações e dependências;

Estocar e conservar alimentos: verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos;

Servir a alimentação aos alunos e higienizar as louças e o refeitório;

Auxiliar, quando solicitado, nas demais atividades da escola, compatíveis com o cargo, como abrir e fechar o portão, auxiliar no recreio escolar.

## **Requisitos para o cargo**

- Ensino Fundamental

Morar preferencialmente nas imediações do estabelecimento escolar de atuação.

## Conhecimentos e Atitudes

Trabalhar em equipe; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; desenvolver paladar e olfato; aguçar visão; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; atualizar-se na profissão Ler livros e revistas especializadas; participar de eventos culinários; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI.

## Remuneração

Salário Normativo da Categoria + insalubridade de 40% (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

## **Coordenador de Serviços**

### **Descrição do Cargo**

Coordenar as atividades de limpeza, conservação, manutenção e alimentação escolar e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, assim como atender as demandas recebidas através da SME e da Direção da Escola.

### **Atividades do Cargo**

Abrir e fechar o portão da escola;

Coordenar e executar, quando necessário, o controle de acesso das pessoas no estabelecimento (entrada e saída);

Coordenar e executar, quando necessário, o controle de entrada e saída de bens e produtos no estabelecimento;

Coordenar as atividades efetuadas pela equipe de serviços de forma a assegurar a qualidade e a prestação dos serviços;

Conferir efetividade aos servidores terceirizados da escola;

Atuar como linha de frente nos momentos críticos do ambiente escolar, como por exemplo: recepção e entrega dos alunos, recreio, incidentes e acidentes;

Atestar o recebimento de gêneros alimentícios, gás e outros consumíveis;

Gerenciar os serviços que estão sendo executados dentro da escola por terceiros;

Gerenciar o processo de manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da escola, encaminhando as demandas para a Central de Serviços Compartilhados;

Distribuir e fiscalizar utilização dos equipamentos de segurança;

Definir e controlar as escalas de trabalho e distribuir as tarefas;

Solicitar os gêneros alimentícios, materiais de consumo, serviços de manutenção e outros serviços necessários para o adequado funcionamento da escola;

Encaminhar, mensalmente, relatório padronizado das atividades e ocorrências registradas na escola.

### **Requisitos para o cargo**

Ensino Médio.

### **Conhecimentos e Atitudes**

Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar EPI.

Remuneração

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

### **Técnico de Segurança do Trabalho**

#### **Descrição do Cargo**

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação

das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

### **Atividades do Cargo**

Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.

Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando à adoção de medidas preventivas.

Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.

Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.

Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Interagir com a Direção da Escola, com o Coordenador de Serviços e com os Agentes Educacionais de forma a facilitar ações integradas focadas na qualificação das rotinas de serviços, na correta solução dos problemas e na qualificação do ambiente escolar.

Elaborar relatório de cada visita, conforme protocolo, e submeter ao gestor do contrato.

### **Requisitos para o cargo**

- Curso técnico ou superior em Segurança do Trabalho

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo categoria B.

## **Conhecimentos e Atitudes**

Visão prospectiva e sistêmica, possuir habilidades gerenciais, capacidade de organização das tarefas, demonstrar espírito de equipe comética e discricção, foco na orientação da equipe para qualificação do serviço e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

## **Remuneração**

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)  
FGTS – Férias – 13º Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

## **Nutricionista**

### **Descrição do Cargo**

Empregado da empresa contratada, alocado nas dependências da Central de Teleatendimento de Serviços Compartilhados e com atuação presencial nas unidades escolares, que tem a responsabilidade de orientar e fiscalizar as equipes de serviços que atuam nas escolas. Na média, em uma semana padrão, deverá permanecer oito turnos acompanhando o trabalho in locu em diferentes escolas e dois turnos na Central para capacitação, elaboração de relatórios e reuniões com o Gestor do Contrato. Como a atividade mais complexa e sensível é a preparação da merenda, o foco principal será este, porém, conforme protocolo, também será responsável por avaliar o conjunto dos serviços que estão sendo prestados e obter a percepção da Comunidade Escolar sobre os mesmos.

### **Atividades do Cargo**

Orientar as equipes das escolas sobre as boas práticas de preparo e manuseio dos alimentos, de servir a merenda, de higienização das louças, da cozinha e do refeitório;  
Orientar as equipes das escolas sobre as boas práticas de relacionamento com os educandos e demais membros da comunidade escolar;

Aplicar protocolo de avaliação da qualidade dos serviços prestados na escola, comunicando ao gestor do contrato eventuais dificuldades ou falhas existentes;

Interagir com a Direção da Escola, com o Coordenador de Serviços e com os Agentes Educacionais de forma a facilitar ações integradas focadas na qualificação das rotinas de serviços, na correta solução dos problemas e na qualificação do ambiente escolar;

Elaborar relatório de cada visita, conforme protocolo, e submeter ao gestor do contrato.

### **Requisitos para o cargo**

- Graduação em Nutrição.

Possuir Carteira de Habilitação, ao menos, de categoria B.

### **Conhecimentos e Atitudes**

Visão prospectiva e sistêmica, possuir habilidades gerenciais, capacidade de organização das tarefas, demonstrar espírito de equipe com ética e discrição, foco na orientação da equipe para qualificação do serviço e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

### **Remuneração**

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

### **Gestor de Contrato**

#### **Descrição do Cargo**

Empregado da empresa contratada com a responsabilidade de gerenciar o conjunto de atividades e pessoas que envolvem cada lote do presente objeto. Organizar e estabelecer o sistema que rege as relações entre os seus colaboradores, definir a melhor forma de atuação de cada um deles à função que irá realizar. Estabelecer a forma de integração dos colaboradores entre si, com os gestores da Prefeitura de Canoas e com o conjunto da Comunidade Escolar e gerenciar os serviços cabíveis a cada lote.

## **Atividades do Cargo**

Planejar, gerenciar e avaliar o conjunto de atividades deste contrato, interagindo com todos os atores relacionados;

Recrutar, selecionar e integrar os recursos humanos envolvidos no contrato;

Gerenciar o quadro de funções, bem como o desempenho, a remuneração e os incentivos concedidos ao quadro de pessoal;

Gerenciar o desenvolvimento do programa de saúde do trabalhador e o programa de formação profissional e desenvolvimento pessoal;

Interagir com os gestores da SME e demais gestores de órgãos da Prefeitura, bem como com gestores de outras instituições envolvidas com processos no escopo do contrato;

Gerenciar os serviços condizentes a cada lote para o adequado atendimento dos diferentes atores com foco na resolução de problemas e desenvolvimento de soluções;

Estabelecer sistema de indicadores de desempenho para as diferentes atividades contidas no contrato;

Participar de reuniões com os gestores da Prefeitura para acompanhamento e avaliação dos serviços.

## **Requisitos para o cargo**

Ensino Superior

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo de categoria B.

Experiência mínima de cinco anos em atividades de Gestão de Equipes de prestação de serviços compostas com mais de 100 (cem) pessoas.

## **Conhecimentos e Atitudes**

Constituir-se como liderança do conjunto da equipe de trabalho. Possuir visão prospectiva e sistêmica, habilidades gerenciais, capacidade de organização e planejamento das rotinas e mensuração de resultados. Manter postura agregadora da equipe, com ética e discrição, focado na orientação dos colaboradores para qualificação dos serviços e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e

integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

## **Remuneração**

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

## **Auxiliar Administrativo**

### **Descrição do Cargo**

Consiste em realizar serviços administrativos em geral, servindo de apoio às atividades da Contratada na formalização dos procedimentos pactuados no contrato. Atuará no contato direto com os colaboradores da Contratada e fornecedores, emitindo e recebendo documentos, atendendo telefone, atualizando cadastros e fornecendo informações e material.

### **Atividades do Cargo**

Efetuar o primeiro atendimento dos postulantes a vaga de emprego;

Elaborar, entregar e receber documentos;

Atender telefone;

Auxiliar nas políticas de Recursos Humanos (Contratação, demissão, benefícios, vale alimentação, vale transporte,...).

Auxiliar na organização do efetivo a ser diariamente distribuído nas escolas;

Comunicar ocorrências para o Supervisor;

Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

### **Requisitos para o cargo**

Ensino Médio

### **Conhecimentos e Atitudes**

Demonstrar educação; manter postura colaborativa; boa capacidade de expressão verbal e escrita, demonstrar asseio; adaptar-se à clientela variada; conhecimentos básicos de informática (word e excel); demonstrar espírito de equipe; boa capacidade de gestão de tempo e tarefas; agir de forma prestativa; tratar as pessoas sem discriminação; demonstrar senso de responsabilidade; saber utilizar equipamentos de escritório (fotocopiadoras, agendas,...).

### **Remuneração**

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13ª Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

### **Supervisor**

#### **Descrição do Cargo**

Profissional responsável pela coordenação das equipes de trabalho, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando a prestação de serviços, na forma contratada, dando assessoria ao Gestor do Contrato, elaborando relatórios e conduzindo reuniões, sob a orientação do Gestor do Contrato, coordenará os recursos materiais, providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.

#### **Atividades do Cargo**

Promover a contratação de pessoal;

Auxiliar os novos colaboradores na adaptação às suas novas funções;

Motivar colaboradores novos e antigos;

Incentivar a comunicação;

Emitir relatório mensal sobre problemas encontrados na execução do contrato;

Coordenar as políticas de Recursos Humanos;

Repassar as diretrizes estabelecidas pelo Gestor do Contrato.

#### **Requisitos para o cargo**

Ensino Superior.

Possuir Carteira de Habilitação, no mínimo de categoria B.

### **Conhecimentos e Atitudes**

Constituir-se como liderança do conjunto da equipe de trabalho. Possuir visão prospectiva e sistêmica, habilidades gerenciais, capacidade de organização e planejamento das rotinas e mensuração de resultados. Manter postura agregadora da equipe e discrição, focado na orientação dos colaboradores para qualificação dos serviços e melhoria contínua dos processos de trabalho. Capacidade para desenvolver relações de confiança e integração com os diversos atores do ambiente escolar, de forma a obter elementos para compreender as dificuldades e atuar na solução.

### **Remuneração**

Salário Normativo da Categoria (Conforme Anexo I – Orçamento Estimado)

FGTS – Férias – 13º Terceiro Salário – Qualificação Básica e Continuada

### **Quantitativo Estimado**

Gestor do Contrato – 1 vaga

Supervisor – 1 vaga

Nutricionista – 1 vaga

Agente Educacional Nível 1 – 196 vagas

Agente Educacional Nível 2 – 226 vagas

Coordenador de Serviços – 45 vagas

Auxiliar Administrativo – 2 vagas

Técnico de Segurança do Trabalho – 1 vagas

Os valores de salário descritos são os valores mínimos de referência que devem ser praticados para os profissionais a serem contratados para a prestação dos serviços de ambos os lotes. Os valores correspondentes a salários, impostos e benefícios, bem como demais itens, devem estar discriminados no ANEXO I, sendo que para AGE 1 o valor da categoria

deverá ser acrescido de 40% a título de insalubridade e para AGE 2 o valor da categoria deverá ser acrescido de 40% a título de insalubridade.

A não utilização dos valores mínimos de remuneração acarretará em desqualificação da proposta.

### **Local da Execução dos Serviços**

Os serviços contratados deverão ser executados nas escolas de educação infantil, ensino fundamental do Município Canoas e Secretaria Municipal da Educação.

### **Planilha de Custos**

Os valores apresentados na planilha deverão remunerar todos os custos, diretos e indiretos, incorridos pela contratada para execução dos serviços, como por exemplo: administração superior, programa de capacitação permanente, programa de saúde do trabalhador, sistema de segurança no trabalho, assessoria jurídica ou contábil, eventuais passivos trabalhistas, entre outros. Inclui também a remuneração do capital, depreciações e a taxa de lucro, salários, impostos, benefícios etc.

### **Desembolso Financeiro**

Os pagamentos serão vinculados ao aceite e comprovação dos serviços prestados por medição, ou seja, serão pagos os custos efetivamente incorridos acrescidos da taxa de administração e dos tributos. O período de medição será mensal, considerando o mês cheio, sendo que até o quinto dia útil do mês subsequente a Contratada deverá emitir a fatura do mês anterior, cabendo a Prefeitura, em prazo não superior a 15 dias, fazer a conferência e emitir o relatório de aceite. Na hipótese de glosas parciais, apenas o valor não controverso será enviado para pagamento, sem prejuízo do direito de recurso da contratada.



## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL				
<b>I – MÃO DE OBRA</b>				
Cargo	Quantidade	Salário / mês (R\$)	Valor Mensal % do Total	
GESTOR DE CONTRATO	1			
SUPERVISOR	1			
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL I	196			
AGENTE EDUCACIONAL NÍVEL II	226			
COORDENADOR DE SERVIÇOS	45			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2			
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	1			
NUTRICIONISTA	1			
<b>Total I</b>	473			
<b>II – ENCARGOS SOCIAIS - % sobre o Total I</b>				
	<b>Item</b>		<b>Valor Mensal</b>	<b>% do Total</b>

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2605 - Data 26/08/2021 - Página 86 / 94

Encargos Sociais 77,40%					
<b>Total II</b>					
<b>III – BENEFÍCIOS</b>					
<b>Tip o</b>	<b>Quan tidade e</b>	<b>Benefício/ mês (R\$)</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>% do Total</b>	
Vale – transporte	473				
Vale – refeição ou alimentação	473				
Plano de Benefício Social Familiar	473				
<b>Total III</b>					
<b>IV – OUTRAS DEPENDÊNCIAS DIRETAS DO PROJETO</b>					
<b>D e s c r i ç ã o</b>			<b>Valor Mensal</b>	<b>% do Total</b>	
Deslocamento (contratante/contratada)					
Uniformes					
Insumos (água, energia, café, material de escritório, etc)					
Diversos (impressora, papel, tonner, etc)					

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2605 - Data 26/08/2021 - Página 87 / 94

<b>Total IV</b>				
<b>SUBTOTAL A (I+II+III+IV)</b>				
<b>V – DEMAIS COMPONENTES</b>				
D e s c r i ç ã o		(%)	Valor Mensal	% do Total
Despesas administrativas/operacionais				
Lucro				
<b>Total V</b>				
<b>SUB TOTAL B (sub-total A+V)</b>				
<b>VI – TRIBUTOS</b>				
D e s c r i ç ã o		(%)	Valor Mensal	% do Total
Tributos federais (exceto IRPJ e CSSL)				

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2605 - Data 26/08/2021 - Página 88 / 94

COFINS				
PIS				
Tributos estaduais/municipais				
ISS				
<b>Total VI</b>				
<b>VALOR TOTAL MENSAL DA PROPOSTA (R\$)</b>				

Valor Mensal dos Encargos Sociais	TOTAL
<b>Grupo "A"</b>	<b>R\$</b>
1 – INSS	R\$
2 – SESI/SESC	R\$
3 – SENAI/SENAC	R\$
4 – INCRA	R\$
5 – Salário Educação	R\$
6 – FGTS	R\$
7 – Seg. Acidente Trabalho/SAT/INSS	R\$
8 – SEBRAE	R\$
<b>Subtotal</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "B"</b>	<b>R\$</b>
9 – Férias	R\$
10 – Auxílio Doença	R\$
11 – Licença Maternidade/Paternidade	R\$
12 – Faltas legais	R\$
13 – Acidente trabalho	R\$
14 – Aviso prévio	R\$
15 – 13º salário	R\$

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2605 - Data 26/08/2021 - Página 89 / 94

<b>Subtotal</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "C"</b>	<b>R\$</b>
16 – Aviso prévio indenizado	R\$
17 – Indenização adicional	R\$
18 – Indenização (rescisão sem justa causa)	R\$
<b>Subtotal</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "D"</b>	<b>R\$</b>
19 – Inc. dos encargos do grupo "A", sobre os itens do grupo "B"	R\$
<b>Subtotal</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "E"</b>	<b>R\$</b>
20 – Inc. dos encargos do grupo "A", exceto o item 6, sobre os itens 16 e 17	R\$
<b>Subtotal</b>	<b>R\$</b>
<b>Total dos Encargos (A+B+C+D+E)</b>	<b>R\$</b>



## ANEXO III FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

### CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	( ) MATRIZ	INSCRIÇÃO ESTADUAL DATA DE FUNDAÇÃO: __/__/____
	( ) FILIAL	INSCRIÇÃO MUNICIPAL

NOME EMPRESARIAL:

NOME FANTASIA:

CNAE-F PRINCIPAL:

CNAE-F SECUNDÁRIAS:

SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):

CPF(S):

- 1 -
- 2 -
- 3 -

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA

ENDEREÇO:	NÚMERO	COMPLEMENTO
-----------	--------	-------------

CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
-----	--------	-----------	----

CONTATO :  
TELEFONE:  
CELULAR:

E-MAIL:  
HOME PAGE:

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2021 - Edição 2605 - Data 26/08/2021 - Página 91 / 94

## DADOS BANCÁRIOS

BAN  
CO

AGÊNCIA

CONTA CORRENTE

**OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA**



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Através da presente, declaramos que a empresa ..... CNPJ nº. ...., cumpre plenamente os requisitos necessários para eventualmente ser contratada pelo Município de Canoas de acordo com o Termo de Referência. Declaramos também que a empresa não está temporariamente suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração Pública e de que não foi declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública.

....., ..... de ..... de 2021.

---

Assinatura do representante legal da empresa ou do procurador

---

Nome do representante legal da empresa ou do procurador



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO**  
**DO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93.**

O abaixo assinado, na qualidade de representante legal da empresa ....., vem, através da presente, declarar, sob as penas da Lei, que a mesma não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do Art. 27, Inc. V da Lei Nº. 8.666/93.

....., ..... de ..... de 2021.

---

Assinatura do representante legal da empresa ou do procurador

---

Nome do representante legal da empresa ou do procurador



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIOS EFETIVOS OU COMISSIONADOS JUNTO AO MUNICÍPIO DE CANOAS.

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o número..... não possui em seu quadro societário da empresa, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

....., ..... DE ..... DE 2021.

---

Assinatura do representante legal da empresa ou do procurador

---

Nome do representante legal da empresa ou do procurador