

Estudo Técnico Preliminar 150/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

O presente estudo preliminar tem como propósito assegurar a viabilidade técnica da contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza e conservação, preparação de alimentos e serviços de copeira para atender a demanda das secretarias do Município de Xanxerê.

Faz-se necessária a contratação de mão de obra terceirizada para os seguintes cargos: serviços gerais, merendeira e zelador para atender a demanda das referidas secretarias.

DESCRIPTIVO ITENS	TOTAL	EDUCAÇÃO	SOCIAL	ADMINISTRAÇÃO
Serviços Gerais - 44 horas semanais, turno diurno / de segunda a sexta-feira	5	5		
Zelador 1 - 44 horas semanais, turno diurno / de segunda a sexta-feira	3	3		
Merendeira 1 - 44 horas semanais, turno diurno / de segunda a sexta-feira	9	7	2	
Merendeira 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	1	0	1	
Zelador 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	5	4		1

Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de contratação com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação	Vera Lúcia Corrêa
Secretaria Municipal de Assistência Social	Aline Dal Zot Rauber
Secretaria Municipal de Administração	Carlos Alberto Peretti

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Devido a solicitação de não prorrogação do contrato nº 099/2022, solicitado pela empresa Orbenk Administração e Serviços Ltda e prevendo o vencimento da outra licitação vigente, faz-se necessária a realização de uma nova licitação para atender a demanda já existente para as Secretarias do Município de Xanxerê.

A terceirização deste serviços é uma prática adotada pela administração municipal à vários anos e está mostrando-se muito vantajosa para o Município de Xanxerê. Além do mais a contratação de funcionários terceirizados nas categorias de merendeira, copeira, zelador e serviços gerais é mais assertiva considerando a extensão de atribuições que os funcionários poderão executar, tem como base a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO da categoria.

5. Levantamento de Mercado

Foram realizadas pesquisas no Compras Gov, em contratações de outros órgãos públicos e orçamentos de empresas privadas locais e da Região.

6. Descrição da solução como um todo

Em termos de justificativa econômica, não há alternativas menos dispendiosas para atender o interesse da Administração que não a contratação de pessoal terceirizado. As despesas para a contratação serão lastreadas em consultas de preço de contratações semelhantes de outros órgãos, de preços do Painel de Preços e ainda em função da Convenção Coletiva de Trabalho de cada profissão.

Após a definição de preços de referência, a contratação ainda será conduzida por pregão eletrônico, o que trará ampla participação de interessadas que fará com que o preço a ser contratado se aproxime ao valor de mercado. Assim, a contratação será feita com preços compatíveis ao praticado no mercado.

Segue abaixo as atribuições a serem desenvolvidas por de cada cargo:

MERENDEIRA:

- Separar os alimentos e materiais a ser utilizado no preparo da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, conforme o cardápio do dia;
- Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pela Secretaria Responsável, respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos;
- Preparar os alimentos, lavando-os, corando-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;
- Verificar o ponto certo de cozimento de cada alimento;
- Distribuir aos alunos ou as pessoas as refeições preparadas;
- Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;

- Receber e recolher louças e talheres;
- Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento;
- Preparar cafezinhos, chás e servi-los;
- 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;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- Fazer a limpeza das paredes, teto, chão, azulejos semanalmente;
- Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeira, freezer, armários, quando necessário;
- Fazer a limpeza do fogão, armários, batedeiras, liquidificador, etc... após o uso;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ZELADOR:

- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações de Prédios públicos e outras construções;
- Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento das construções, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público, atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos, receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, realizar pequenos reparos e manutenção em sistemas de água e esgoto, na construção civil, elétrica, serviços básicos de pinturas, executar limpeza e conservação nas instalações, realizar inspeções para detecção de problemas nas unidades, desempenhar outras atividades correlatas.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS:

Diariamente:

- Limpar pisos de toda a unidade com panos úmidos e saneantes e/ou desinfetantes, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante o horário de funcionamento das unidades;
- Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos banheiros e pias nas salas;
- Banheiros lavar com água e sabão ou detergente, e água sanitária nos vasos. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas e lajotas.
- Retirar lixos e realizar destinação correta e repor sacos de lixo conforme especificidade da lixeira;
- Lavar panos e tapetes diariamente ou quando necessário;

Semanalmente:

- Realizar limpeza terminal de tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores bocais e mobiliário de áreas críticas
- Limpeza de vidraças (portas e janelas) de áreas internas;
- Lavagem de calçadas 1 (uma) vez por semana e quando necessário.

Quinzenalmente:

- Realizar limpeza terminal de paredes, tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliário da recepção de cada local, e copa.
- Realizar a limpeza de saboneteiras, bebedouros e porta papel toalhas.

Mensalmente:

- Realizar a limpeza terminal de paredes, tetos, janelas, vidraças, portas, rodapés, interruptores, bocais e mobiliário de corredores, salas administrativas, descansos, recepção de cada secretaria;
- Limpeza de paredes, tetos dos prédios públicos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é demonstrar a viabilidade de contratação de mão de obra terceirizada para as funções de merendeira, serviços gerais e zelador, conforme tabela abaixo:

DESCRIPTIVO ITENS	TOTAL
Serviços Gerais - 44 horas semanais, turno diurno / de segunda a sexta-feira	5
Zelador 1 - 44 horas semanais, turno diurno / de segunda a sexta-feira	3
Merendeira 1 - 44 horas semanais, turno diurno / de segunda a sexta-feira	9
Merendeira 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	1
Zelador 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	5

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 162.653,33

Os valores para a estimativa de contratação do objeto foi baseada contratações do Compras Gov, contratações de outros órgãos públicos e em orçamentos com fornecedores locais e da região.

	Prestação de serviços	QTIDADE							MÉDIA	MEDIANA	TOTAL (MEDIANA)
1	Serviços Gerais - 8 horas diárias / turno diurno / 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)	5	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul		R\$ 5.377,15	R\$ 5.480,00	R\$ 27.400,00
			R\$ 6.165,50	R\$ 5.480,00	R\$ 4.500,00	R\$ 5.856,87	R\$ 4.883,38				
2	Zelador 1 - 8 horas diárias / turno diurno / 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)	3	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul		R\$ 6.101,14	R\$ 6.200,00	R\$ 18.600,00
			R\$ 6.924,04	R\$ 6.200,00	R\$ 4.900,00	R\$ 6.754,41	R\$ 5.727,23				
3	Merendeira 1 - 8 horas diárias / turno diurno / 44 horas semanais (de segunda a sexta-feira)	9	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul	Compras Gov	R\$ 5.039,29	R\$ 4.880,95	R\$ 43.928,55
			R\$ 6.533,33	R\$ 5.400,00	R\$ 4.400,00	R\$ 5.336,31	R\$ 4.425,59	4.140,52			
4	Merendeira 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	1	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul		R\$ 10.810,52	R\$ 10.324,78	R\$ 10.324,78
			R\$14.426,64	R\$ 10.850,00	R\$ 9.600,00	R\$ 10.324,78	R\$ 8.851,18				
6	Zelador 2 - 12 horas diárias / turno diurno / escala 12x36 horas, incluindo final de semana - 2 funcionários por posto de trabalho	5	Rangerseg	Veja Serviços Empresariais	Grupo Oeste Real	Orbenk	Costa Sul		R\$ 12.281,53	R\$ 12.480,00	R\$ 62.400,00
			R\$14.431,28	R\$ 12.480,00	R\$ 9.800,00	R\$ 13.241,90	R\$ 11.454,46				
TOTAL										R\$	162.653,33

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução não pode ser parcelada, a gestão e fiscalização deste contrato será mais eficiente e eficaz visto que haverá apenas uma empresa executando os serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada faz-se necessária as seguintes contratações correlatas:

- Manutenção de equipamentos de cozinha;
- Manutenção de equipamentos de refrigeração;
- Manutenção de equipamentos de ar-condicionado;
- Aquisição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- Aquisição de utensílios para a cozinha;
- Recarga de gás;
- Limpeza da caixa d'água;
- Serviços de dedetização;

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação consta no Plano de Contratações Anual, item 30.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A Administração obterá ganhos com a contratação, visto que as atividades a serem desenvolvidas na contratação são essenciais para o bom andamento dos serviços prestados pelo órgão.

Destaca-se que inexistem quadros funcionais típicos para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

13. Providências a serem Adotadas

Os servidores envolvidos na fiscalização que estão lotados nas Secretarias têm experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem, ou de treinamento para novos fiscais, a Administração precisará disponibilizar cursos para aperfeiçoamento do pessoal envolvido na atividade.

Será necessário verificar a disponibilidade, dentro das possibilidades do imóvel, de local para troca de roupa /uniforme, local para guarda de pertences e acesso a sanitários.

A adequação do ambiente físico deve ser providenciada e estar concluída antes da data de início da execução do contrato, sendo de responsabilidade da Contratante.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- * Descarte adequado de lixo;
- * Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo;
- * Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;

- * Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc;
- * Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
- * Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- * Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- * Preferir equipamentos de menor produção de ruído;
- * Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Este Estudo mostrou-se viável.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LUIZA BABINSKI SETE

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 09:22:58.

ELIANE MARIA CALEGARI BEBBER

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 15/07/2024 às 16:35:46.

SILVANE APARECIDA ALVES MIGLIORANZA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 10:24:29.