



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO:

1.1 – Contratação de empresa para prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, servente de limpeza, Carpinteiro, Copeira, Eletricista de baixa tensão, Encanador/Instalador Hidráulico, Jardineiro, Mecânico, Operador de máquinas Rodoviárias, Pedreiro, Serviços Gerais, operador de computador e supervisor administrativo e financeiro, a serem executados de forma contínua, incluindo, ainda, o fornecimento de materiais de limpeza, EPIs, equipamentos e utensílios necessários à execução das tarefas, compondo 51 (cinquenta e um) postos de trabalho para atender as dependências da Subsecretaria do Parque Estadual de Exposição Assis Brasil (PEEAB), localizada em Esteio / RS.

A presente contratação possui natureza emergencial e transitória, vigorando a partir de sua assinatura pelo prazo máximo de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias, ou até a efetiva entrada em vigor de contrato definitivo destinado ao mesmo objeto, o que ocorrer primeiro.

A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, caracterizando-se como contratação emergencial decorrente de risco iminente de descontinuidade dos serviços essenciais.

2 – JUSTIFICATIVA:

2.1 – A Subsecretaria do Parque de Exposições Assis Brasil está localizada em Esteio/RS e está vinculada à SEAPI. Para a operacionalização e manutenção do Parque, é indispensável contar com funcionários que estejam aptos à desempenhar as tarefas para manutenção do Parque que é formado por 141 mil hectares, assim como à realização de atividades administrativas já que a Subsecretaria conta com apenas 6 servidores.

Nesse sentido, a contratação da prestação de serviços de mão de obra permite à Administração Pública se desobrigar da realização de tarefas executivas, que não se configuram como a finalidade principal dos órgãos ou das entidades públicas, as chamadas “atividades-meio”.

A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de mão-de-obra terceirizada, de forma a assegurar a continuidade da operacionalização do PEEAB, pois a Contratante não dispõe de recursos humanos para o fornecimento da referida mão de obra.

Ademais, a prestação de serviços de mão de obra permite que a Administração Pública Estadual otimize o uso de seus recursos humanos, repassando atividades que desincumbam servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas por meio da prestação desses serviços.

Assim, a contratação pretendida tem como objetivo suprir, sob a forma de execução indireta, as necessidades desta Subsecretaria, com padrão compatível das práticas exigidas pela Administração Pública Estadual, assegurando a continuidade dos serviços prestados, sendo essencial para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, bem como preservando o patrimônio público, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional.

Encaminhamos o expediente, que tem por objeto a contratação de 51 postos de trabalho do serviço contratação de mão de obra continuado para esta Subsecretaria, em razão do término contratual atual e não renovação, havendo assim a necessidade de abertura de processo licitatório emergencial em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

razão do curto prazo para realização de licitação do serviço de mão-de-obra que é extremamente necessária e importante para o funcionamento da Subsecretaria do PEEAB.

Precisamos levar em consideração, que a Subsecretaria do PEEAB, está localizada em uma área de 140 ha, possui uma gigante estrutura de diversos pavilhões, Oficina, Capatazia, almoxarifado, camping, estacionamento, 18 portões, alojamentos, rede de água com 20.000m de encanamento, Rede de Energia com trinta (38) transformadores e 04 subestações, e Sede Administrativa e conta com apenas 05 (cinco) servidores no seu quadro funcional, para sua manutenção e todos os serviços necessita cobrir com 51 postos terceirizados, na qual atuam assistentes administrativos, agentes de higienização e limpeza, carpinteiros, marceneiros, mecânicos, roçadores, eletricitas, hidráulicos, jardineiro, entre outros serviços, que fazem com que o Parque possa atender suas demandas para o bom funcionamento e manutenção do ente Público.

Ademais, a utilização de prestação de serviços de mão de obra terceirizado permite que a Administração Pública Estadual otimize a utilização de seus recursos humanos, repassando atividades que desincumbam servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas por meio da prestação desses serviços, assegurando a continuidade dos serviços prestados.

Sendo assim, essencial para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, bem como preservando o patrimônio público e a segurança dos funcionários e público em geral, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional.

Assim, pelo princípio da eficiência, em razão do alcance dos resultados almejados pela Administração Pública, solicitamos abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em serviços terceirizados continuados para a Subsecretaria do Parque Estadual de Exposições Assis Brasil em Esteio- RS.

A contratação de empresa para realização desses serviços se faz necessária em razão da inexistência, no quadro funcional do PEEAB, de funcionários cujas atribuições de cargos sejam as especificadas neste projeto básico, assim, proporcionar condições de trabalho e organização a estes quadros funcionais.

3 – LOCAL E HORARIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 – Os serviços a serem executados nos imóveis da Subsecretaria do Parque de Exposição Assis Brasil (PEEAB), localizada na BR 116, Km 13, Esteio/RS, deverão atentar para os seguintes horários para todas as funções, para jornada de segunda a sexta-feira:

3.1.1 – Para as Funções de Auxiliar Administrativo e operador de computador:

Manhã: 08h30 às 12h00

Tarde: 13h às 17h30min

3.1.2 – Para as funções de Agente de Higienização, Pintor, Jardineiro, Eletricista, Carpinteiro, Pedreiro, Encanador/Instalador Hidráulico, Operador de máquinas rodoviárias, Mecânico, Serviços Gerais:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

Manhã: 08h00 às 12h00

Tarde: 13h00 às 17h00min

3.1.3 – Para as funções de supervisor:

Manhã: 08h00 às 12h00

Tarde: 13h00 às 17h45min

3.2 – Por necessidade ou conveniência da Administração, o horário de início e término da jornada diária dos postos de trabalho para a prestação do serviço poderá ser antecipado ou postergado, inclusive em horário ou em local diverso ao contratado, mantidas a carga horaria contratual original do posto sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a mudança resulta em alteração de seus custos.

3.3 – No caso de operar-se qualquer das alterações previstas no subitem anterior, a CONTRATADA será comunicada por escrito (via ofício ou e-mail) com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência devendo a CONTRATANTE arcar com as despesas de deslocamento e/ou transporte de pessoal e material necessário para a execução dos serviços.

3.4 - A Administração poderá demandar execução em finais de semana, feriados e eventos, mantendo-se a carga horária contratual.

4 – UNIFORMES e EPI's:

4.1 – Os profissionais deverão apresentar-se sempre uniformizados, quando a função assim o determinar, e portando crachá de identificação, devendo demonstrar eficiência no cumprimento das tarefas que lhes caibam e proceder com cortesia no trato com os servidores da contratante, perante terceiros.

4.2 – Durante o horário de expediente os funcionários da empresa deverão apresentar-se com o seguinte uniforme:

4.2.1 – Para atuar como Auxiliar Administrativo:

4.2.1.1 – Homens: Traje de passeio ou equivalente, calça social ou jeans (preferencia marinho escuro ou preto), camisa social ou polo, branca, azul ou verde claro e calçado preferencialmente de cor escura;

4.2.1.2 – Mulheres: Traje de passeio ou equivalente, terninho ou tailleur (preferencia azul marinho, verde escuro ou preto) e camisa social branca, azul ou verde claro, calçados preferencialmente de cor escura.

4.2.2 – Para os serviços de Copeiragem: Terninho preferencialmente preto, podendo ser azul-marinho ou verde escuro, com camisa branca e calçados de cor escura.

4.2.3 – Para os serviços de Agente de higienização, Pintor, Jardinagem, Eletricista, Carpinteiro, Pedreiro, Encanador/Instalador hidráulico, Operador de máquinas rodoviária, Mecânico, Técnico em informática, Supervisor, Serviços Gerais, deverão apresentar-se no mínimo com: jaleco ou outro uniforme adequado ao tipo de atividade desenvolvida.

4.3 – Os uniformes deverão ter reposição semestral ou de acordo com o desgaste, ou ainda, a cada substituição de funcionário, devendo ser fornecido pela contratada uniforme novo, sem uso anterior.

4.4 – Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos e os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

4.5 – A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus empregados os equipamentos de proteção individual e coletiva do trabalho, quando assim for necessário para o desempenho de suas funções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

4.6 - Os EPIs deverão atender às Normas Reguladoras aplicáveis, especialmente NR-06, NR-10 e NR-35.

5 – DA FISCALIZAÇÃO

5.1 – A comunicação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA será através de preposto da CONTRATADA que deverá comparecer diariamente na sede da Subsecretaria, para fins de tratar dos assuntos relacionados à execução dos serviços contratados, mantendo contato direto com o fiscal do contrato indicado pela CONTRATANTE.

5.2 - Serão designados gestor e fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução e aplicação de penalidades.

5.3 - A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

6 – DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, COMBUSTÍVEIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS (RECURSO MATERIAL):

6.1 – Os materiais de limpeza, combustível, utensílios e ferramentas a serem disponibilizados mensalmente na sede da Secretaria do Parque de Exposição Assis Brasil (PEEAB), localizada na BR 116, Km 13, Esteio/RS, necessários a total execução dos serviços especificados neste projeto básico a serem colocados a disposição da CONTRATANTE, deverão ser de primeira qualidade e em quantidades assim especificadas:

6.2 – A empresa obriga-se a fornecer aos seus funcionários uniforme para o tipo de trabalho a ser executado, conforme item 4 e subitens.

6.3 – Em todos os turnos, deverá haver funcionários de ambos os sexos para efetuar a limpeza dos banheiros masculino e feminino.

6.4 - Admite-se equivalência técnica dos materiais, desde que mantida a qualidade.

7 – DOS POSTOS DE TRABALHO E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 – Fica proibido a subcontratação, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas em contrato, devendo ser fornecidos o total de 51 (cinquenta e um) postos de trabalho, conforme especificação abaixo:

7.1.1 – Local da Prestação dos Serviços: Parque Assis Brasil – BR 116, Km 13, Esteio.

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE	CARGA HORARIA
SERVENTE DE LIMPEZA	7	08h/dia
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	08h/dia
CARPINTEIRO (OFICIAL)	2	08h/dia
COPEIRA	1	08h/dia
ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO (OFICIAL)	2	08h/dia
ENCANADOR/INSTALADOR HIDRAULICO	2	08h/dia
JARDINEIRO	7	08h/dia
MECÂNICO	2	08h/dia
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	3	08h/dia



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

PEDREIRO (OFICIAL)	2	08h/dia
SERVIÇOS GERAIS	7	08h/dia
OPERADOR DE COMPUTADOR	1	08h/dia
SUPERVISOR (ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO)	2	8h45min/dia
TOTAL	51	

8 – ESTIMATIVA DOS PRODUTOS, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS DE CONSUMO PARA ÁREA DO PEEAB:

8.1 – PRÉDIO ALMOXARIFADO:	748 m²
8.2 – PRÉDIO ADMINISTRATIVO:	1.470,00 m²
8.3 – PRÉDIO CAPATAZIA:	1.290,00 m²
8.4 – PRÉDIO FISCALIZAÇÃO:	198,00 m²
8.5 – ALOJAMENTO (04):	2.281,00 m²
8.6 – GUARITAS (07):	96,00 m²
8.7 – BANHEIROS PEEAB	
8.8 – PRÉDIO DO DINFRA	
8.9 – INSPETORIA VETERINÁRIA	

* m² = Metro Quadrado

8.7 – MATERIAIS DE CONSUMO e EQUIPAMENTOS

8.7.1 – Materiais com fornecimento mensal, para desenvolvimento das atividades de AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO, COPEIRA, JARDINEIRO E SERVIÇOS GERAIS:

TIPO	UNIDADE	QUANT.	OBSERVAÇÃO
Álcool 92,8º	Litro	50	
Alvejante	Litro	90	
Balde Espremedor	Unidade	12	
Balde para esfregão de limpeza	Unidade	10	
Bruxa refil com rosca	Unidade	12	
Cera alto brilho antiderrapante	Litro	05	
Cera alto brilho incolor	Litro	05	
Desinfetante	Litro	200	
Desodorizador de ar (fragrâncias)	Unidade	25	
Detergente Líquido	Litro	100	
Escova Oval	Unidade	02	
Escova Sanitária	Unidade	15	
Esfregão de Limpeza MOP	Unidade	10	
Esponja Dupla face	Unidade	54	
Fio Nylon 2.4 mm Roçadeira	Bobina	10	
Fio Nylon 3.0 mm Roçadeira	Bobina	03	
Flanela branca	Unidade	50	
Gasolina	Litro	450	
Lã de aço	Fardo	02	
Limpa vidros	Litro	05	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

Limpa piso Multiuso perfumado	Litro	100	
Lustra móveis	Unidade	12	
Óleo para mistura de gasolina maquinário	Litro	20	
Pá de lixo com cabo	Unidade	20	
Palha de aço	Unidade	05	
Pano de chão alvejado	Unidade	40	
Papel higiênico folha simples 30m (boa qualidade)	Fardo com 16 unidades	50	
Papel higiênico rolo 300 m	Rolo	35	
Papel Toalha de boa qualidade	Fardo com 1.000 folhas	30	
Pasta abrasiva (limpeza pesada)	Kg	02	
Pedra sanitária	Unidade	40	
Rodo grande com cabo	Unidade	10	
Rodo limpeza vidro com extensor	Unidade	05	
Sabão de glicerina	Unidade	20	
Sabão em pó (boa qualidade)	Kg	15	
Sabão Líquido	Litro	50	
Sabonete Líquido (perfumado) boa qualidade	Litro	35	
Saco Aspirador de Pó (seco e molhado)	Unidade	05	
Saco de Lixo 100 lts (preto)	Fardo com 100un	20	
Saco de Lixo 100 lts (verde)	Fardo	15	
Saco de Lixo 20 lts (preto)	Fardo	25	
Saco de Lixo 40 lts (preto)	Fardo	25	
Saco de Lixo 60 lts (preto)	Fardo	25	
Saco de Lixo 50 lts (verde)	Fardo	20	
Saponáceo Cremoso	Unidade	10	
Saponáceo Líquido	Unidade	20	
Vassoura de Nylon com cabo	Unidade	15	
Vassoura de palha	Unidade	15	

- Os sacos de lixo deverão ser de boa qualidade (micra) que suportem os detritos.

8.7.2 – EPI's com quantidade inicial e reposição sempre que se fizer necessário, devendo ser mantidas a quantidades indicadas para desenvolvimento das atividades de CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR/INSTALADOR HIDRAULICO, JARDINEIRO, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS:

TIPO	UNIDADE	QUANT.	OBSERVAÇÃO
Cinturão de segurança, tipo paraquedista com suspensórios frontal,	Unidade	04	
Capacete aba frontal com jugular e suspensão (classe B)	Unidade	04	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

Luva de borracha com isolamento	Unidade	04	
Luva e cobertura para luva de isolante	Unidade	04	
Talabarte de segurança de corda com regulador	Unidade	02	
Cinto para roçadeiras	Unidade	06	
Luva de raspa	Unidade	30	
Luva látex para limpeza – Tamanhos P,M,G	Unidade	06	
Luva de lã	Unidade	30	
Luva de vaqueta	Unidade	30	
Avental de raspa	Unidade	03	
Caneleiras	Unidade	05	
Casaco para solda	Unidade	03	
Caneleira de raspa para solda	Unidade	03	
Mangote de raspa	Unidade	03	
Perneira de raspa	Unidade	03	
Bota impermeável	Unidade	30	
Calça profissional resistente e a chamas	Unidade	04	
Calçado de proteção – Tipo BMC	Unidade	04	
Camisa profissional ML resistente a chama	Unidade	04	
Camiseta de malha em algodão	Unidade	04	
Conjunto impermeável para chuva	Unidade	03	
Luva de couro para trabalho pesado – punho comprido	Unidade	03	
Luva isolante de borracha – Classe 2	Unidade	03	
EPIs para Operador de motor serra	Unidade	03	
Máscara para poeira	Unidade	100	
Máscara para solda	Unidade	02	
Óculos de proteção – Cor escura	Unidade	30	
Óculos de proteção – Cor incolor	Unidade	06	
Óculos de proteção – Cor cinza	Unidade	06	
Protetor auricular	Unidade	20	
Protetor solar – Mínimo FPS 50	Unidade	30	
Repelente	Unidade	30	

8.7.3 – Equipamentos com quantidade inicial e reposição sempre que se fizer necessário, devendo ser mantidas a quantidades indicadas para desenvolvimento das atividades de CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR/INSTALADOR HIDRAULICO, JARDINEIRO, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS, PEDREIRO E SERVIÇOS GERAIS:

TIPO	UNIDADE	QUANT.	OBSERVAÇÃO
Alavanca de ferro	Unidade	04	
Ancinho com cabo de madeira	Unidade	06	
Aspirador de pó e água	Unidade	03	
Lavadora de piso – Tipo bandeirante	Unidade	03	
Carrinho de mão	Unidade	10	
Cavadeira articulada com cabo de madeira	Unidade	05	
Cavadeira dupla com cabo de madeira	Unidade	05	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

Cavadeira reta com cabo de madeira	Unidade	04	
Colher de pedreiro	Unidade	06	
Enceradeira industrial	Unidade	03	
Rolete para roçadeira	Unidade	06	
Enxada com cabo de madeira	Unidade	10	
Enxadinha para jardim com cabo de madeira	Unidade	03	
Escada 6 degraus	Unidade	03	
Escada 8 degraus	Unidade	03	
Escada 12 degraus	Unidade	03	
Escada extensiva de fibra 7,2 mts	Unidade	02	
Escada de fibra 14 degraus	Unidade	02	
Esquadro	Unidade	06	
Facão	Unidade	05	
Limpador de carpete – Tipo feiticeira	Unidade	03	
Foice com cabo de madeira	Unidade	08	
Garfo com 4 dentes para feno	Unidade	10	
Kit repositor fio de nylon roçadeira	Unidade	04	
Lavadora de alta pressão industrial	Unidade	03	
Machadinha	Unidade	03	
Machado com cabo de madeira	Unidade	05	
Mangueira para jardim – 30m	Unidade	05	
Marreta 2 kg com cabo	Unidade	06	
Marreta 5 kg com cabo	Unidade	04	
Martelo profissional com cabo	Unidade	04	
Martelo de carpinteiro	Unidade	02	
Martelo de pedreiro	Unidade	02	
Martelo de borracha para piso cerâmico	Unidade	02	
Moto poda	Unidade	02	
Moto serra a gasolina	Unidade	02	
Pá de fibra com cabo	Unidade	10	
Pá de concha quadrada com cabo	Unidade	10	
Pá de corte quadrada com cabo	Unidade	10	
Picareta com cabo	Unidade	10	
Picareta com ponta	Unidade	04	
Prumo	Unidade	06	
pá larga com cabo	Unidade	04	
Roçadeira a gasolina com fio de nylon	Unidade	07	
Serrote	Unidade	04	
Serrote de poda	Unidade	03	
Soprador a gasolina	Unidade	03	
Tesoura de poda grande	Unidade	03	
Vassoura de aço para jardim com cabo	Unidade	10	
Alicate bico chato 160 mm, cabeça polida reta com	Unidade	02	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

cabo isolado.			
Alicate bomba d'água 12"	Unidade	06	
Alicate corte lateral 160 mm, cabeça polida reta com cabo isolado.	Unidade	02	
Alicate para aplicação e extração de conectores, perfurante, 4 saídas	Unidade	02	
Alicate universal 120 mm com isolamento 1 kv	Unidade	02	
Bolsa de lona para transporte de materiais, ferramentas e EPIs	Unidade	02	
Bolsa de lona para transporte de equipamentos anti-queda	Unidade	02	
Bolsa para transporte de luvas	Unidade	02	
Canivete para eletricitista	Unidade	02	
Chave cruzada, isolada, 1 kv, dimensão 3/16x6"	Unidade	02	
Chave de boca, aço liga oxidado, 250mmx30mm	Unidade	02	
Chave de fenda com cabo e haste de isolamento dimensão 1/2x6"	Unidade	02	
Chave de fenda com cabo e haste isolados dimensão 1/8x6"	Unidade	02	
Chave de fenda com cabo e haste isolados dimensão 3/16x6"	Unidade	02	
Corda de serviço em nylon natural torcido, dimensão 8x22 m com mosquetão	Unidade	02	
Lâmpada neon teste	Unidade	02	
Alicate de corte	Unidade	06	
Alicate meia cana	Unidade	06	
Alicate universal	Unidade	06	
Alicate amperímetro digital	Unidade	06	
Alicate profissional	Unidade	06	
Esquadro em aço	Unidade	04	
Caneta eletrônica	Unidade	02	
Caixa de Ferramentas material elétrico/hidráulico	Unidade	02	
Furadeira elétrica	Unidade	04	
Parafusadeira (Bateria)	Unidade	04	
Jogo de broca madeira/ferro/concreto	Unidade	10	
Jogo de serra copo	Unidade	02	
Jogo de chaves de fenda P,M,G	Unidade	10	
Jogo de chaves Philips P,M,G	Unidade	10	
Jogo de chaves de ajuste	Unidade	02	
Jogo de chave grife	Unidade	02	
Jogo de chave de rolo	Unidade	02	
Jogo de chave jacaré	Unidade	02	
Linha nylon pedreiro	Unidade	04	
Lima de afiar	Unidade	02	
Multi digitalmetro	Unidade	02	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

Trena 10 mts	Unidade	10	
--------------	---------	----	--

9 – DE FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 – Da Forma de execução dos serviços de **servente de limpeza**:

9.1.1 – Realizar a limpeza e higienização diária das salas, corredores, banheiros, cozinhas e demais dependências que componham os próprios da CONTRATANTE, interna e externamente.

9.1.2. – Os serviços de serventes de limpeza serão executados pela CONTRATANTE da seguinte forma:

9.1.2.1 – Diariamente:

- Remover com pano úmido o pó e passar álcool nas mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, divisórias, cadeiras, bem como dos demais moveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, inclusive dos estofados;
- Varrer e passar pano úmido em todo o piso e aspirar o pó dos mesmos e dos carpetes.
- Limpar com pano úmido e passar álcool nos corrimões das escadas;
- Lavar copos, xicaras e demais utilizados em reuniões;
- Recolher lixo sempre que necessário, acondicionando em sacos plásticos de 100 lts, removendo-os para o local indicado pela Administração do PEEAB;
- Proceder na coleta seletiva de papeis para reciclagem, conforme indicado pela Administração do PEEAB;
- Limpar sanitários, assentos, bacias, pias e paredes com azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários com desinfetantes nos primeiros e segundo turnos, com a retirada do lixo nos dois turnos;
- Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete liquido, fornecidos pela CONTRATADA;
- Limpar e desinfetar as copas, inclusive pias e paredes com azulejos, nos dois turnos (manhã e tarde);
- Limpar aparelhos telefônicos com flanela e produtos adequados;
- Limpar todas as cestas coletoras de lixo, bem como recolher o lixo e transporta-los ao local indicado pela fiscalização (os sacos de lixo serão fornecidos pela CONTRATADA);
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

9.1.2.2 – Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar tampos de mesa e armários com sapólio cremoso (quando necessário)
- Limpar atrás dos moveis, armários e arquivos;
- Limpar com produto neutro, as portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias, prateleiras, geladeiras, frigobares, micro-ondas, estantes e janelas das partes internas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

- Escovar os pisos, utilizando produtos próprios;
- Limpar os espelhos com álcool, duas vezes por semana;
- Limpar com produtos apropriados, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- Retirar o pó com flanelas e os resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado, com produtos adequados e passar flanela nos móveis encerados;
- Executar os demais serviços considerados necessários a frequência semanal;

9.1.2.3 – Mensalmente:

- Deverá a CONTRATADA efetuar a limpeza dos vidros face externa, através de equipe volante, fornecendo todos os equipamentos de proteção individual e de segurança necessários;

9.1.2.4 – Mensalmente ou Trimestralmente:

- Limpar com aspirador de pó as persianas;
- Remover e aplicar cera (durabilidade e média 90 dias, dependendo do fluxo de pessoas ou quando necessário);
- Limpar vidros na face interna;
- Lavar as áreas acarpetadas com produtos próprios;
- Encerar os pisos com uso de máquina enceradeira apropriado;
- Limpeza externa de ventiladores, circuladores, aparelhos de ar-condicionado, aquecedores e estufas;

9.2 – Da Forma de execução dos serviços de **copeira**:

9.2.1 – A copeira desenvolvera suas funções junto ao Prédio da Administração do PEEAB.

9.3 – Da forma de execução dos serviços de **Auxiliar administrativo**:

9.3.1 – Serão prestados serviços de digitação e operação de computadores, bem como execução de rotinas administrativas, tais como: recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos em geral e processos administrativos, atendimento ao telefone e registro de documentos nos sistemas informatizados.

9.3.2 – Executar serviços de **auxiliar em atividades administrativas** e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados, ofícios e de outros documentos administrativos ou financeiros, controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais, recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquina fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório. Inclusive os de informática; auxiliar da redação de correspondências, atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos setores da CONTRATANTE; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresenta a demanda, participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais e exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

9.4 – Da Forma de execução dos serviços de **jardineiro**:

9.4.1 – Realizar s serviços de corte de grama, plantio de mudas, podas de arvores ou arbustos, serviços de capina em canteiros e no contorno do meio fio, bem como demais atividades pertinentes;

9.5 – Da Forma de execução dos serviços de **eletricista de baixa tensão**:

9.5.1 – Promover a revisão e manutenção dos circuitos elétricos, instalar sistemas e componentes eletro/eletrônicos, serviços relacionados com eletricidades, instalação de fios, cabos, tomadas e demais serviços relativos a manutenção dos sistemas elétricos prediais, industriais e de distribuição de energia.

9.6 – Da Forma de execução dos serviços de **encanador/instalador hidráulico**

9.5.1 – Promover a revisão e manutenção do sistema hidráulico, promover a manutenção dos equipamentos e acessórios em geral, tais como: banheiros, reservatórios, torneiras, chuveiros, tubulações em geral, desentupimento de vasos sanitários e demais atividades pertinentes;

9.7– Da Forma de execução dos serviços de **pedreiro**:

9.6.1 – Organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapiso, revisão e manutenção de estruturas, paredes, pisos, calhas, forrações, mobiliário, bem como realizar outras atividades inerentes a função.

9.8 – Da Forma de execução dos serviços de **carpinteiro**:

9.8.1 – Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeiras para confeccionar conjuntos e peças de edificações, realização a manutenção dos móveis ou utensílios, confeccionar prateleiras, bem como executar outras tarefas correlatas conforme necessidades ou critérios da Administração do PEEAB.

9.9 – Da Forma de execução dos serviços de **operador de computador**:

9.9.1 – Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, notificar e informar usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar suporte técnico necessários para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle de fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de rede de computadores, participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, ministrar treinamento em área de seu conhecimento, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9.10 – Da Forma de execução dos **serviços gerais**:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

9.10.1 – Realizar atividades de carga e descarga de caminhões, movimentação de móveis e utensílios entre repartições e depósitos colocar e/ou remover divisórias, colocação de vidros, efetivar recolhimento de lixo e limpeza do pátio, bem como promover demais atividades inerentes a função, sempre sob a orientação e coordenação superior;

9.11 – Da Forma de execução do **Operador de máquinas Rodoviárias**::

9.11.1 – A função compreende e destina-se a operar máquinas agrícolas, tais como: retro escavadeira e tratores providos de implementos auxiliares que são utilizados para roçada, preparação de solo, transporte de equipamentos, recolhimento de lixo e materiais diversos, preparação do solo para plantio, carregamento e descarregamento de materiais, limpeza de ruas e pavilhões, conduzir, manobrar, acionar o motor e comandos, por em prática as medidas de segurança recomendadas para cada operação, revisar diariamente os níveis de água, lubrificantes, calibragem dos pneus e executar outras atribuições afins.

9.12 – Da Forma de execução do: **mecânico**:

9.12.1 – A função compreende e se destina a execução de tarefas de regulação, conserto, pintura, substituição ou partes de implementos e máquinas agrícolas e serviços de soldas em geral, inspecionar equipamentos e máquina em geral, desmontar, limpar, reparar, regular, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramental apropriado para recondicionar os equipamentos e assegurar o seu funcionamento regular, reparos simples no sistema elétrico, realizar serviços de chapeação e pintura de chassi e carrocerias que compõem as máquinas agrícolas e veículos leves

9.13 – Da Forma de execução do serviço de **Supervisor**:

Os cargos de supervisores serão distribuídos entre Supervisor administrativo e supervisor financeiro. Estes empregados receberão um percentual de 37% de acréscimo salarial em relação ao piso de Auxiliar administrativo para desempenho da função de supervisor

9.13.1 - Supervisor Financeiro: atuará junto à divisão financeira, sendo responsável pela rotina do setor já que nesta divisão não há atualmente servidor designado para esta função. Será exigido para desempenho desta função no mínimo curso técnico em contabilidade, administração ou área correlata.

9.13.2 - Supervisor Administrativo: atuará diretamente com as rotinas administrativas em geral do PEEAB e também junto à empresa contratada (terceirizada), com objetivo de intermediar nas conversações para o bom e pacífico andamento dos serviços, bem como atenderá as questões em relação a cartão ponto, contracheques e outras atividades afins, vinculadas a empresa contratada. Será exigido para desempenho desta função no mínimo curso superior ou tecnólogo (concluído ou nos últimos dois semestres) em contabilidade, administração, gestão pública ou área correlata.

9.14 - Os serviços deverão observar padrões mínimos de qualidade, eficiência e continuidade!

10 – DAS CONVENÇÕES NORMATIVAS DAS CATEGORIAS:

10.1 – As funções a serem desempenhadas, serão calculadas conforme salários normativos e adicionais de cada categoria, levando-se em consideração as CCTs abaixo informadas e sua carga horária:

POSTO DE TRABALHO	CCT, dissídio ou Acordo	Insalubridade Periculosidades
SERVENTE DE LIMPEZA	SINDIASSEIO - RS000057/2026	40%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR	SINDIASSEIO - RS000057/2026	Não se aplica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

CARPINTEIRO (OFICIAL)	SITICOM-	20%
COPEIRA	SINDIASSEIO - RS000057/2026	20%
ELETRICISTA (OFICIAL)	SITICOM- RS000366/2026	30%
ENCANADOR/INSTALADOR HIDRAULICO	SITICOM- RS000366/2026	40%
JARDINEIRO	SINDIASSEIO - RS000057/2026	20%
MECÂNICO	SINDIMETAL- RS003602/2025	40%
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	SITICOM- RS000366/2026	Não se aplica
PEDREIRO (OFICIAL)	SITICOM- RS000366/2026	20%
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SINDIASSEIO - RS000057/2026	20%
OPERADOR DE COMPUTADOR	SINDIPPD	Não se aplica

11 – DO VALE REFEIÇÃO E VALE TRANSPORTE:

11.1 Entregar aos empregados os vales-refeição e os vales-transporte, antes do 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços (o vale transporte deverá atender a necessidade de transporte coletivo do local de residência até o local de trabalho e vice-versa);

11.2 O valor do vale-refeição estará de acordo com o estipulado em dissídio, convenção ou acordo coletivo da categoria.

Com o objetivo de assegurar condições mínimas de subsistência, o caráter permanente do benefício e atender às boas práticas de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública, informa-se que será incluído o benefício de vale-alimentação a todos os profissionais, os quais não há previsão de pagamento deste benefício na CCT correspondente ao cargo que irá exercer, independente da função exercida ou da percepção do prêmio assiduidade, sem prejuízo da continuidade do pagamento do prêmio assiduidade nos termos das convenções coletivas.

Para tanto, será utilizado como referência o valor mínimo diário previsto na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no TEM sob o nºRS000057/2026, firmada entre o Sindicato dos Empregados de empresas de asseio e conservação (Sindiasseio) e sindicato patronal. O benefício será concedido em parcela única mensal, por meio de cartão eletrônico, reembolso ou ticket, com possibilidade de contrapartida do trabalhador de até 19% sobre o valor total, conforme autorizado pela referida convenção e não terá natureza salarial.

12 – DO ISS CIDADE DE ESTEIO / RS:

12.1 – As empresas deverão adotar o ISS da cidade de Esteio / RS, conforme, Decreto Municipal nº 7.054 de 27/12/2018 <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-esteio-rs>, o ISSQN da cidade de Esteio é unificado, utilizando somente um percentual fixo, não possuindo alíquotas diferenciadas para as funções descritas no Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

13.1. Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

13.2. Fornecer aos seus empregados alocados na prestação dos serviços o comprovante de pagamento salarial, o qual deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;

13.3. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;

13.4. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

13.5. Entregar aos empregados os vale-refeição e os vales-transporte, antes do 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços;

13.6 O valor do vale-refeição estará de acordo com o estipulado em dissídio, convenção ou acordo coletivo da categoria;

13.7. Permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias;

13.8. Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

13.9. Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

13.10. Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

13.11. Destacar empregados para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

13.12. Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto designado mediante ofício, aceito pela Administração, com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

13.14. Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao representante do CONTRATADO.

13.15. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público:

13.15.1. Os empregados substituídos nos termos acima não poderão ser realocados em outras áreas do CONTRATANTE;

13.16. Os períodos de férias dos empregados do CONTRATADO, alocados neste contrato, deverão ser informados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SUBSECRETARIA DO PARQUE ESTADUAL DE EXPOSIÇÕES ASSIS BRASIL

13.17. As faltas, férias e demais afastamentos dos empregados do CONTRATADO devem ser supridos por pessoa com a mesma habilitação/qualificação, categoria profissional e exigências para o respectivo posto.

13.18. O atestado médico oferecido pelo empregado deve ser aceito pelo CONTRATADO, porquanto estará sempre presente no procedimento do médico que o forneceu a presunção de lisura e perícia técnica, conforme preceitua o Parecer do Conselho Federal de Medicina nº 10/1990.

13.19. Apresentar todos os documentos relativos às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas previstos no contrato à Seção de Gestão de Contratos - SGC/DICAF, por cópia em meio digital. Poderá também, a critério do CONTRATANTE, ser solicitada a entrega dos documentos originais ou cópias autenticadas.

13.20. A entrega do material especificado na tabela 8.7 devem ser entregues até o quinto dia útil de cada mês. E as reposições por demanda.

14. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Observar os critérios e práticas de sustentabilidade dispostos na Instrução Normativa nº 01/2025, referente às licitações realizadas pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, por intermédio da Subsecretaria Central de Licitações-CELIC..

A Instrução Normativa nº 01/2025 pode ser obtida no Diário Oficial do Estado no seguinte endereço eletrônico: <https://www.celic.rs.gov.br/upload/arquivos/202501/02094449-materia1181620.pdf>

15. CENTRO DE CUSTO:

90482 – Diretoria Administrativa.