

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 2 - 3850 - Data 26/05/2026 - Página 1 / 3

## DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAUDE DE CANOAS ORÇAMENTO Nº 13/2026

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas torna pública a solicitação de orçamento, para a seleção de proposta mais vantajosa com intuito de instruir o processo administrativo para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, para atender as demandas desta Fundação.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO				
Item	Descrição	Quantidade de funcionários	Valor Unitário por funcionário	Valor Total mensal (02 funcionários)
01	Prestação dos serviços de limpeza, higiene e conservação predial da Sede Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)	02	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL ANUAL DO ORÇAMENTO (02 FUNCIONÁRIOS)</b>				<b>R\$</b>

\*Serviços a serem contratados por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses.

**Total(ais) incluídos todos os impostos, taxas e outras despesas se houver.**

EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE:

### 1. Informações relevantes sobre o local

Prédio com 6 (seis) pavimentos (térreo, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º andar) divididos em salas administrativas, um auditório, sala de reuniões, copa/refeitório, 16 (dezesesseis) banheiros, elevador, fachada frontal de vidro, prédio com cerca de 933m<sup>2</sup> e todo em porcelanato claro, piso da área externa (frente, fundos e calçada) em basalto regular com rejunte cimentício.

Obs: a **limpeza externa** dos vidros (fachada frontal e esquadrias dos fundos) não serão inclusos nestes serviços.

### 2. Local e horário

2.1. Os serviços a serem contratados serão prestados no prédio da sede administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC), situado na Rua General Salustiano, nº 678, Bairro Marechal Rondon, Canoas/RS, CEP 92.020-310, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, cinco dias na semana, de segunda a sexta-feira, no turno da manhã das 8h00min às 12h00min e a tarde das 13h00min às 17h00min.

2.1.1. Na hipótese de eventual troca de Sede por parte da FMSC, a prestação de todos os serviços listados neste Termo de Referência deverá permanecer, com as devidas adequações, sendo reservado o direito desta Fundação de incluir nas atividades da CONTRATADA outros serviços essenciais à higiene e conservação do patrimônio público.

### 3. Dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's)

3.1. Os uniformes a serem fornecidos pela empresa contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

3.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário com as respectivas qualidades:

- a. Calça tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros;
- b. Jaleco/colete em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa e/ou bordada no bolso;
- c. Camiseta 100% algodão, manga curta e gola careca;
- d. Camiseta 100% algodão, manga longa e gola careca;
- e. Casaco em tadel ou nylon, com zíper na frente e bolsos laterais, com capuz com logotipo da empresa impresso ou bordado;
- f. Sapato preto com solado antiderrapante preto;
- h. Capa de chuva em PVC.

3.3. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias, após comunicação escrita da FMSC, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

3.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

3.5. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que se façam necessários para a execução dos serviços deverão ser provisionados e fornecidos pela empresa contratada, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar qualquer destes custos a seus empregados e à FMSC.

3.6. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa contratada e cargo ocupado;

3.7. O fornecimento dos materiais, produtos e utensílios a serem utilizados para a realização da limpeza básica e diária serão fornecidos pela FMSC, exceto uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) que ficam a cargo da EMPRESA CONTRATADA.

### 4. Vistoria prévia

4.1. As empresas interessadas poderão, com a finalidade de conhecer o local onde os serviços serão executados, balizar a previsão de seus cálculos e formular sua proposta, visitar as instalações do FMSC, localizada na Rua General Salustiano, nº 678, bairro Marechal Rondon, Canoas/RS.

4.2. As visitas poderão ser realizadas até o dia limite de para o recebimento dos orçamentos e deverão ser agendadas através do e-mail [contratos@fmsc.rs.gov.br](mailto:contratos@fmsc.rs.gov.br) indicando a data e horário, para que possamos verificar a disponibilidade de agendamento e acompanhamento.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2026 - Edição Complementar 2 - 3850 - Data 26/05/2026 - Página 3 / 3

5. **Validade do orçamento:** indispensável que os preços sejam válidos por 180 (cento e oitenta) dias.
6. **Condições de Pagamento:** o pagamento mensal pelo serviço executado se dará no mês subsequente mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 30 dias, e após a comprovação da adequada prestação dos serviços.
7. A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail [contratos@fmsc.rs.gov.br](mailto:contratos@fmsc.rs.gov.br) ou entregue no endereço General Salustiano, nº 678, Marechal Rondon, Canoas/RS. Cópias da presente solicitação poderão ser obtidas através do site <http://www.fmsc.rs.gov.br/>.
8. **DEVOLVER ESTA PROPOSTA ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO.**

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

---

Assinatura do responsável na empresa