



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(com Base na IN 58/2022 -SEGES)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Nº do processo: 0042.005251/2023-99
Portaria de designação da equipe de planejamento: Portaria nº 333 de 10 de outubro de 2023
Área requisitante: **Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira - ADPRM.**

2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como propósito sugerir a melhor solução do objeto e os elementos necessários e essenciais para a adequada contratação e execução. O objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos, envolvendo o emprego de mão de obra qualificada e habilitada para diversas funções, com dedicação exclusiva. Estas funções incluem lavador de veículos, copeira, garçom, recepcionista, motorista e agente de limpeza. Adicionalmente para o agente de limpeza, a empresa contratada terá a responsabilidade de fornecer saneantes, domissanitários, utensílios e equipamentos essenciais para garantir a execução eficiente do objeto contratual.

O objetivo é atender às necessidades da Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira, setor da SUGESP e dos órgãos vinculados, sendo Casa Militar, Governadoria, Casa Civil e Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA, por um período de 12 meses.

Os serviços enquadram-se na **classificação de comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/21**, visto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração.

A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- I - Lei Federal de Licitações e Contratos 14.133/2021, art. 6º, inciso XXIII combinado com o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;
- II - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- III - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- V - Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- VI - Lei Complementar nº 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Descrição da necessidade conforme Documento de Oficialização de Demanda 30 (0042504534):

A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP) é órgão de gestão governamental e de natureza instrumental de planejamento, sendo responsável pela gestão orçamentária e financeira de seus órgãos vinculados e unidades tais quais: Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil e Secretarias Regionais, Casa Militar, a própria SUGESP, incluindo o Palácio Rio Madeira – PRM, TUDO AQUI e seus demais departamentos e assessorias interligados.

Vale ressaltar que a SUGESP não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo, em quantitativo e mesmo detentores de conhecimento especializado para realizar as atividades que se busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, não se encontram relacionadas com as descritas no plano de cargos e carreira dos servidores desta Administração

Deste modo, mediante as considerações supracitadas, impõe-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuo, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada para as funções de lavador de veículos, copeira, garçom, para em atendimento as necessidades através dos órgãos vinculados a SUGESP sendo eles Casa Militar, Governadoria, Casa Civil, pelo prazo de 12 (doze) meses bem como cumprir o que fora determinado pela decisão judicial relacionada da Ação civil Pública nº 0014538- 77.2012.8.22.0001.

Descrição da necessidade conforme Documento de Oficialização de Demanda DOD SIBRA (0045437654)

A Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia - SIBRA auxilia e dá suporte técnico ao Governador, Secretários de Governo e assessores dos órgãos públicos do Estado de Rondônia que necessitam resolver demandas junto ao Governo Federal, além de receber parlamentares, visitantes do Estado, autoridades e empresários.

Considerando a finalidade e a relevância da atuação da Secretaria Especial, se faz necessária a contratação dos serviços de recepcionista, copeira, limpeza e motorista, serviços necessários e imprescindíveis para garantir o bom funcionamento desta Secretaria Especial e desempenho de suas atividades, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às normas e legislações aplicáveis.

Ademais, a SIBRA não dispõe dos cargos solicitados em seu quadro efetivo para realizar as atividades pertinentes às funções descritas, dessa forma, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional (recepcionista, copeiragem, limpeza e motorista) é uma necessidade continuada para o bom funcionamento da SIBRA, e não uma atividade finalística. Os serviços objeto da presente demanda constituem solução indispensável à Secretaria, decerto que proporcionarão as condições ideais de higienização e salubridade do ambiente de trabalho e de recepção do público atendido, atendimento às necessidades de copeiragem em reuniões e encontros internos, além do transporte do Secretário, Governador, Vice-governador e assessoria, fazendo uso dos veículos oficiais da frota cedidos à SIBRA.

Ressaltamos que a contratação é de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua.

A execução indireta de serviços é uma realidade nos órgãos públicos, por ser um processo que traz mais eficiência na prestação de serviços, devendo, contudo, ser executada seguindo todos os ditames legais aplicáveis. Dentre as vantagens do processo de execução indireta dos serviços, destacamos o direcionamento dos esforços do órgão para sua atividade-fim, para sua área de atuação específica, tanto os recursos físicos quanto humanos. Assim, o órgão passa a ter uma gestão mais simplificada, não necessitando fazer o controle de pagamentos, tributos e obrigações que passam a pertencer a empresa terceirizada, além de proporcionar agilidade na tomada de decisões, menor custo e otimização dos serviços.

4.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.

Detalhamento da Contratação:

4.1.1. Os serviços enquadram-se na **classificação de comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133/21**, visto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Ademais possuem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica. Após diversas análises de contratações similares foi verificado por meio do Estudo Técnico Preliminar que o modelo de contratação é usual, ficando em paralelo com inúmeras contratações efetivadas por diversos entes públicos.

4.1.2. Em conformidade com o estabelecido no parágrafo 2º do artigo 7º da Instrução Normativa número 05/2017, as atribuições foram especificadas seguindo a nomenclatura definida pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho.

4.1.3. A contratação tem como objetivo a prestação de serviços com as atribuições de trabalho especificadas no detalhamento do objeto, estabelecendo sua base salarial com fundamentação nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal, bem como no Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia. As informações detalhadas podem ser consultadas em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>, respeitando os perfis exigidos para cada função mencionada.

4.1.4. A Contratada terá a responsabilidade de fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, adequados ao cargo/função do empregado em conformidade com o descritivo dos uniformes estabelecidos pela Contratante, e a cada seis meses. A substituição dos uniformes será realizada sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem ônus adicional para a Contratante.

4.1.5. O crachá de identificação, de uso obrigatório, será fornecido pela Contratada, juntamente com o cordão/e ou porta crachá para pendurá-lo. Este deverá ser substituído imediatamente ao apresentar qualquer defeito, sendo vedado ao funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por este instrumento laboral.

4.1.6. A Contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos trabalhadores, em conformidade com a legislação vigente, garantindo a segurança dos mesmos, conforme necessário.

4.1.7. Será de incumbência da Contratada manter o controle de ponto (manual, mecânico ou eletrônico) para monitorar a frequência de seus profissionais nas dependências da Contratante.

4.1.8. Para a função de **recepcionistas do Lote I**, a contratada será responsável por estabelecer o **horário de intervalo de cada funcionário por meio de escala**, garantindo assim que não ocorram interrupções nos serviços durante o horário de atendimento do Palácio Rio Madeira.

4.1.8.1.

Descrição dos Requisitos da Contratação:

4.1.8.1.1. Para assegurar a qualidade dos serviços a serem contratados, é essencial levar em consideração os padrões mínimos de qualidade, eficiência e eficácia exigidos para a contratação, tais como:

4.1.8.1.2. Experiência e expertise na área: A empresa contratada deve ter conhecimento sólido e experiência comprovada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional. Isso pode ser demonstrado por meio de referências de clientes anteriores, podendo ser comprovado por meio de atestados de Capacidade Técnica.

4.1.8.1.3. Qualificação da equipe: A empresa deve contar com profissionais qualificados e capacitados para realizar as atividades requeridas. Isso inclui conhecimentos técnicos específicos, habilidades de comunicação e trabalho em equipe, capacidade de resolver problemas e adaptar-se a diferentes situações.

4.1.8.1.4. Processos eficientes: É importante que a empresa tenha processos bem definidos e eficientes para garantir a execução adequada dos serviços contratados. Isso envolve desde a definição de procedimentos claros até a utilização de ferramentas e tecnologias adequadas para otimizar as atividades realizadas.

4.1.8.1.5. Cumprimento de prazos e metas: A empresa contratada deve ser capaz de entregar os serviços dentro dos prazos estabelecidos e atingir as metas definidas em conjunto com a organização contratante. É essencial que haja comprometimento em relação aos prazos acordados, evitando atrasos que possam impactar negativamente as operações da organização.

4.1.8.1.6. Comunicação eficiente: A empresa deve ter canais de comunicação claros e acessíveis(Nº de telefones para contato, email, WhatsApp) para garantir uma comunicação eficiente com a organização contratante. Isso inclui a indicação de um responsável pelo atendimento ao Contratante, disponibilidade para esclarecer dúvidas e responder a solicitações, além de relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços.

4.1.8.1.7. Flexibilidade e adaptação: Cada organização tem suas particularidades e necessidades específicas. Portanto, é importante que a empresa contratada seja flexível e capaz de se adaptar às demandas da Contratante. Isso inclui a capacidade de personalizar os serviços conforme necessário, buscar soluções criativas para os desafios encontrados e estar aberta a sugestões e feedbacks da organização contratante.

4.1.8.1.8. Conformidade Legal: A empresa deve apresentar comprovação de que está devidamente habilitada para prestar os serviços, em conformidade com todas as leis e regulamentos pertinentes à sua atividade. Isso inclui a demonstração de posse de licenças, alvarás e o cumprimento das normas de segurança do trabalho em vigor. Essa verificação assegura que a empresa atua de maneira legal e está em conformidade com as exigências normativas e legais aplicáveis ao seu setor de atividade.

4.2.

Requisitos Mínimos do Cargo:

- 4.2.1.

Recepcionista
- 4.2.1.1.

Formação Educacional:
- 4.2.1.2.

Ensino Médio completo.
- 4.2.1.3.

Experiência Profissional:
- 4.2.1.4.

Experiência prévia como recepcionista ou em funções similares.
- 4.2.1.5.

Habilidades Técnicas:
- 4.2.1.6.

Conhecimento básico em sistemas de computador e softwares de escritório.
- 4.2.1.7.

Boa comunicação verbal e escrita.
- 4.2.1.8.

Habilidade em atendimento telefônico e presencial.
- 4.2.1.9.

Competências Comportamentais:
- 4.2.1.10.

Atitude proativa e amigável.
- 4.2.1.11.

Capacidade de lidar com situações desafiadoras.
- 4.2.1.12.

Organização e habilidades multitarefa.
- 4.2.2.

Copeira
- 4.2.2.1.

Experiência Profissional:
- 4.2.2.2.

Experiência prévia como copeira em ambientes corporativos ou de serviços.
- 4.2.2.3.

Habilidades Técnicas:
- 4.2.2.4.

Conhecimentos básicos em manipulação de alimentos.
- 4.2.2.5.

Habilidade em preparo de bebidas e lanches.
- 4.2.2.6.

Atenção aos Detalhes:
- 4.2.2.7.

Capacidade de manter a área de trabalho limpa e organizada.
- 4.2.2.8.

Cuidado com a apresentação dos alimentos.
- 4.2.2.9.

Comportamento Profissional:
- 4.2.2.10.

Atitude proativa e amigável.
- 4.2.2.11.

Boa comunicação e trabalho em equipe.
- 4.2.3.

Garçom
- 4.2.3.1.

Experiência Profissional:
- 4.2.3.2.

Experiência prévia como garçom em restaurantes, eventos ou estabelecimentos similares.
- 4.2.3.3.

Habilidades Técnicas:
- 4.2.3.4.

Conhecimento de etiqueta e protocolos de serviço.
- 4.2.3.5.

Habilidade em manuseio de bandejas e utensílios de serviço.
- 4.2.3.6.

Atendimento ao Cliente:
- 4.2.3.7.

Boa comunicação e habilidade em lidar com pessoas de forma cortês.
- 4.2.3.8.

Eficiência Operacional:
- 4.2.3.9.

Agilidade no atendimento e organização.
- 4.2.4.

Lavador de Veículos
- 4.2.4.1.

Habilitação:
- 4.2.4.2.

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida.
- 4.2.4.3.

Experiência Profissional:
- 4.2.4.4.

Experiência comprovada em lavagem de veículos.
- 4.2.4.5.

Conhecimentos Técnicos:
- 4.2.4.6.

Familiaridade com produtos e equipamentos de lavagem.
- 4.2.4.7.

Noções básicas de manutenção de equipamentos.
- 4.2.4.8.

Habilidades em manobras em espaço reduzido.
- 4.2.4.9.

Prática em direção de veículos de câmbio automático.
- 4.2.4.10.

Eficiência Operacional:
- 4.2.4.11.

Habilidade em realizar a limpeza interna e externa dos veículos de forma detalhada.
- 4.2.4.12.

Cuidado com os Veículos:
- 4.2.4.13.

Atitude cuidadosa e zelo pelos veículos sob sua responsabilidade.
- 4.2.4.14.

Atributos:
- 4.2.4.15.

Idoneidade (Dado que as tarefas serão executas nos veículos que atendem diretamente as mais altas autoridades do Estado e considerando questões de segurança, é possível que ocasionalmente contenham objetos, informações e documentos particulares, sigilosos ou confidenciais, que tenham sido inadvertidamente deixados no seu interior).
- 4.2.5.

Motorista
- 4.2.5.1.

Habilitação:
- 4.2.5.2.

Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria compatível com o veículo a ser conduzido.

- 4.2.5.3. **Experiência Profissional:**
- 4.2.5.4. Experiência comprovada como motorista.
- 4.2.5.5. Histórico de condução seguro.
- 4.2.5.6. Curso de direção defensiva e conhecimento/prática com uso de aplicativos de localização
- 4.2.5.7. **Conhecimentos Técnicos:**
- 4.2.5.8. Familiaridade com as leis de trânsito locais.
- 4.2.5.9. Habilidade em realizar verificações básicas de manutenção do veículo.
- 4.2.5.10. **Perfil Comportamental:**
- 4.2.5.11. Atitude profissional e cortês.
- 4.2.5.12. Boa comunicação e senso de responsabilidade.

4.2.6. **Servente de Limpeza**

- 4.2.6.1. **Experiência Profissional:**
- 4.2.6.2. Experiência em serviços de limpeza e conservação.
- 4.2.6.3. **Conhecimentos Técnicos:**
- 4.2.6.4. Familiaridade com produtos de limpeza e equipamentos apropriados.
- 4.2.6.5. **Eficiência Operacional:**
- 4.2.6.6. Habilidade em realizar a limpeza de ambientes internos.
- 4.2.6.7. **Atenção aos Detalhes:**
- 4.2.6.8. Capacidade de identificar e abordar áreas que necessitam de limpeza especial.
- 4.2.6.9. **Comprometimento com a Organização:**
- 4.2.6.10. Atitude proativa e responsável em relação às tarefas de limpeza.

4.3. **DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS (Cargo: Lavador de Veículos)**

- 4.3.1. Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências do Hangar do Governo, onde são realizadas as atividades relacionadas ao transporte da Casa Militar. Este local está situado na Av. Jorge Teixeira S/N | Porto Velho - RO CEP: 76803-250. No entanto, é importante mencionar que há a possibilidade de mudança de local, dependendo da construção da estrutura a ser licitada. Portanto, o local de prestação dos serviços poderá ser alterado.
- 4.3.2. Em relação aos equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Uniforme de Trabalho A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs para os colaboradores, incluindo bota, luva, máscara, óculos de proteção, abafadores auriculares, capa de chuva e avental. Quanto aos uniformes, fica a critério da CONTRATADA, a cor e o modelo, desde que consista em calça e camiseta, e serem confeccionados com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos adequados às atividades a serem desempenhadas.
- 4.3.3. Todos os EPIs mencionados devem ser fornecidos pela empresa contratada, atendendo à demanda conforme o volume de trabalho e necessidades específicas do serviço. Bem como os colaboradores que prestarão os serviços deverão estar munidos de todos os EPI's quando do exercício de suas atividades.
- 4.3.4. A empresa será responsável pela preservação dos equipamentos fornecidos e pelos danos causados, tanto culposos quanto dolosos, aos mesmos.
- 4.3.5. Quanto aos produtos e equipamentos necessários à limpeza dos veículos:
- 4.3.6. Os produtos necessários para a limpeza dos veículos serão fornecidos pela Contratante;
- 4.3.7. Os equipamentos serão disponibilizados pela Contratante, considerando que as instalações onde os serviços serão realizados, possuem a estrutura necessária para a execução dos serviços, incluindo compressor de ar, mangueiras, água, aspiradores de pó, etc.
- 4.3.8. A empresa será responsável pela preservação dos equipamentos fornecidos e pelos danos causados, tanto culposos quanto dolosos, aos mesmos.
- 4.3.9. Quantidade de Veículos a serem Lavados:
- 4.3.10. Não há uma quantidade específica diária, mas em média, entre 12 (doze) e 18 (dezoito) veículos são higienizados diariamente.
- 4.3.11. A limpeza interna e externa dos veículos deve ser realizada diariamente, incluindo a remoção de lixo, poeira e resíduos orgânicos ou não.
- 4.3.11.1. **RELAÇÃO DE EPI'S (lavador de Veículos)**

RELAÇÃO DE EPI's	
NOME	QUANT. por colaborador durante o trabalho
Par de Protetor auricular	1
Par de botas PVC (borracha) cano longo preta solado preto	1
Óculos de proteção	1
Par de luva de PVC	1
Capa de chuva em PVC	1
Avental longo	1
Mascara PFF2	1

4.4. **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - (Cargo: Servente de Limpeza)**

- 4.4.1. Para a execução dos serviços de limpeza foi elaborado planilha de quantitativo de materiais de consumo, utensílios de limpeza, inclusive saneantes domissanitários, material permanente e Epi's, os quais foram quantificados com base no levantamento de consumo atual, e em conformidade com a área em m² onde serão executados os serviços de limpeza.
- 4.4.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, saneantes domissanitários, equipamentos, e material permanente necessários, nas quantidades estimadas estabelecidas na planilha de quantitativo de materiais, promovendo sua substituição quando necessário.

4.4.3. O quantitativo de material poderá sofrer alterações para mais, ou para menos, durante a vigência do contrato, considerando fenômenos naturais, aumento de mobiliário, aumento do quadro funcional entre outros, no entanto, é de responsabilidade da contratada o fornecimento integral e suficiente conforme a necessidade intrínseca da contratação.

4.4.4. No que diz respeito ao Servente de Limpeza, é importante destacar que **não é necessário aplicar um adicional de insalubridade, uma vez que as atividades não envolvem instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação**. Esta consideração está em conformidade com a legislação específica, A referida cláusula especifica as condições relacionadas à insalubridade e estabelece que, no caso em questão, não há a necessidade de aplicar o adicional mencionado.

4.4.4.1. **DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE, E EPI’S NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.4.4.1.1. A qualidade e quantidade dos equipamentos, ferramentas, materiais, fardamentos e EPIs disponíveis são fundamentais para garantir a produtividade dos serviços. Portanto, é crucial respeitar a qualidade dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços.

4.4.4.1.2. A empresa contratada deve realizar a substituição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após receber a notificação, de qualquer equipamento, ferramenta, material ou EPI que comprometa a segurança dos trabalhadores ou de terceiros. Isso inclui situações em que a obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso comprometam a qualidade e segurança na execução dos serviços.

4.4.4.1.3. A estimativa de consumo de materiais de uso e utensílios de limpeza, incluindo produtos de limpeza domissanitários, está detalhada no **subitem 4.18. RELAÇÃO DE MATERIAIS, UTENSILIOS E MATERIAL PERMANENTE**. Essa estimativa foi elaborada com base no consumo anual da unidade, mas pode sofrer ajustes durante a vigência do contrato, devido a fatores como fenômenos naturais, aumento de mobiliário ou do quadro funcional, entre outros.

4.4.4.1.4. Entretanto, será de responsabilidade da contratada fornecer integralmente e em quantidades suficientes, os materiais necessários conforme as demandas intrínsecas do contrato.

4.5. **DOS UNIFORMES E EPI'S:**

4.5.1. Considerando a necessidade de fornecimento de uniformes, abaixo encontra-se a descrição dos uniformes para cada tipo de mão de obra a ser alocada na prestação dos serviços.

4.5.2. Considerando que os uniformes de trabalho são projetados não apenas para identificar os funcionários da empresa, mas também para proporcionar conforto e praticidade durante a realização de suas tarefas. Podendo inclusive variar de acordo com o setor de trabalho e suas necessidades específicas.

4.5.3. Os uniformes deverão ser de qualidade e confeccionados dentro das características descritas nos quadros abaixo.

4.5.4. Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos nos quantitativos mínimos conforme descrição nos quadros abaixo. Sendo essencial que os funcionários recebam treinamento adequado sobre o uso correto dos EPIs e que saibam quando e como utilizá-los adequadamente. Além disso, a empresa contratada tem a responsabilidade de fornecer EPIs em boas condições de uso e de substituí-los sempre que necessário para garantir a eficácia na proteção dos trabalhadores.

TIPO DE MÃO DE OBRA: GARÇOM

DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME
Calça, modelo social, com dois bolsos na frente tipo faca e dois bolsos traseiros, na cor preta	4	UND	6 (seis) meses	
Camisa, modelo social, manga longa, na cor branca	4	UND		
Colete, modelo social, forrado, na cor preta	4	UND		
Sapato em couro social modelo de amarrar na cor preta	2	PAR		
Gravata tipo borboleta com regulagem	2	UND		
Crachá de identificação	1	UND	12 (doze) meses	

TIPO DE MÃO DE OBRA: COPEIRA

DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO-ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME
-----------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------	----------------------------------

Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia	4	UND	6 (seis) meses	
Calça/Saia, preferencialmente, na cor preta	4	UND		
Camisa/camisete, manga longa ou curta, de cor branca	4	UND		
Calçado, modelo fechado, em EVA ou material similar, na cor preta, solado baixo antiderrapante	2	PAR		
Touca com tela em algodão na cor preta	2	UND		
Crachá de identificação	1	UND	12 (doze) meses	

TIPO DE MÃO DE OBRA: RECEPCIONISTA				
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO-ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME
Blazer, modelo social, com manga longa conforme a cor da calça/saia fornecida	2	UND	6 (seis) meses	
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta	4	UND		
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cores suaves, exemplo: creme, branca, azul clara, rosa.	4	UND		
Feminino: Sapato Social salto médio (tipo Scarpin) Masculino: Sapato Social solado emborrachado	2	PAR		
Lenço personalizado composição 100% Poliéster - Feminino Gravata Slim - Masculino	2	UND		

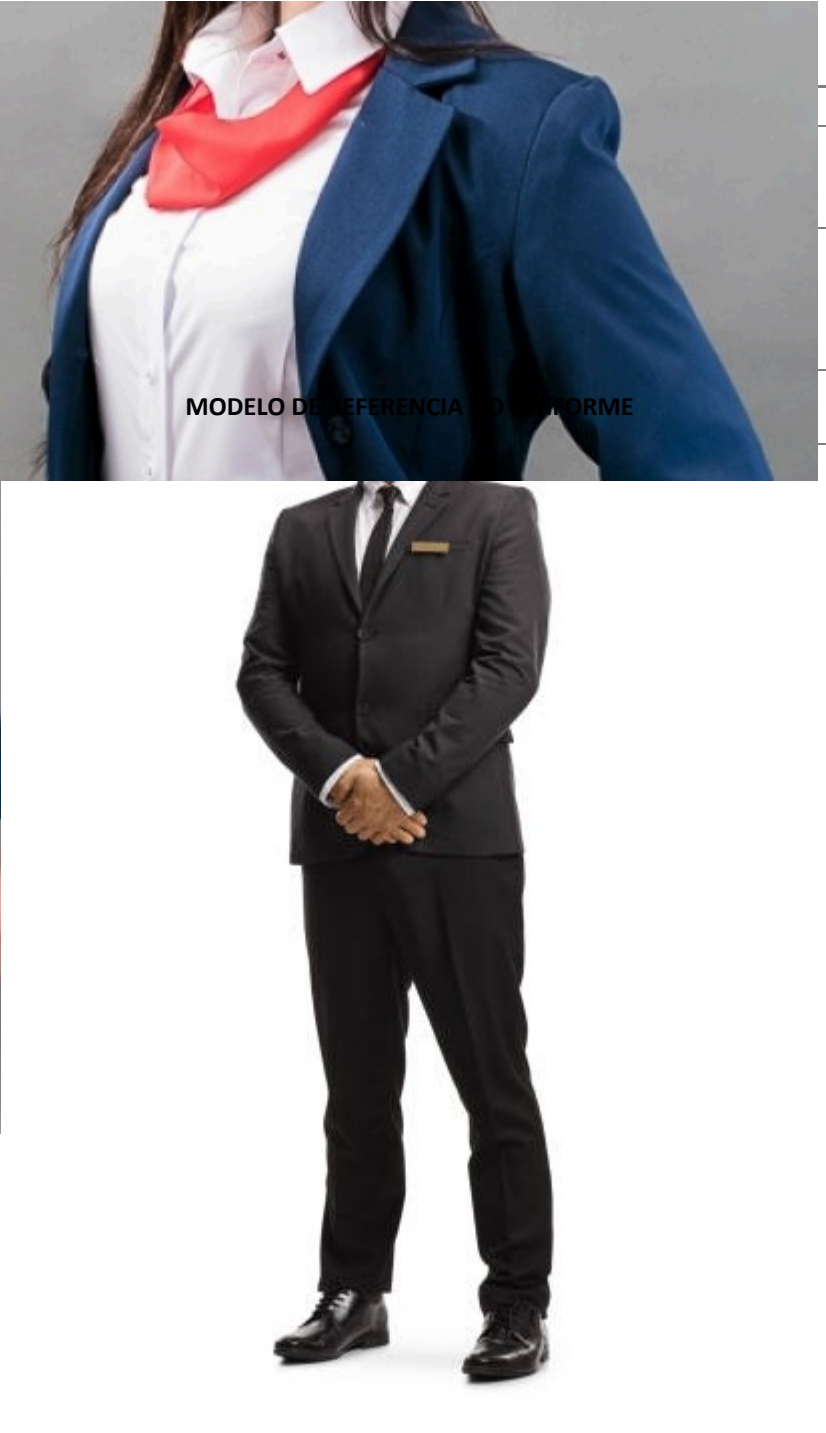
Crachá de identificação	1	UND	12 (doze) meses

TIPO DE MÃO DE OBRA: MOTORISTA		
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA
Terno Social Completo, em tecido 97% poliéster, 3% Viscose, modelo slim, na cor preta	4	UND
Camisa Tricoline Jacquard Manga Longa na cor Branca	4	UND
Sapato Social em couro, modelo de amarrar na cor preta	2	PAR
Gravata na cor preta, lisa, modelo Slim	2	UND
Crachá de identificação	1	UND

FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO

6 (seis) meses

MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME



TIPO DE MÃO DE OBRA: LAVADOR DE VEÍCULOS			
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO
Camiseta Gola Polo em tecido Malha tecida com 50% dos fios de algodão e 50% de poliéster.	4	UND	6 (seis) meses
Calça em Tecido Brim com bolso	4	UND	
Sapato de segurança em couro	2	PAR	12 (doze) meses
Crachá de identificação	1	UND	12 (doze) meses
EPI'S			
Bota de PVC impermeável cano longo	2	PAR	6 (seis) meses
Luvas nitrílica verde com forro caixa com 12 pares	3	CXA	Mensal
Máscara PFF2 sem válvula	24	UND	Mensal
Avental de PVC impermeável longo	2	UND	6 (seis) meses
Capa de Chuva de PVC com Forro e manga longa	1	UND	12 (doze) meses
Óculos de proteção transparente	2	UND	6 (seis) meses
Protetor Auricular plug de silicone	2	UND	6 (seis) meses
Creme protetor para as mãos - Embalagem 200 gramas(uso profissional)	1	UND	2 (dois) meses

- TIPO DE MÃO DE OBRA: SERVENTE DE LIMPEZA			
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO
Camiseta Gola Polo em tecido Malha tecida com 50% dos fios de algodão e 50% de poliéster.	4	UND	6 (seis) meses
Calça em Tecido Brim com bolso	4	UND	
Sapato de Segurança em couro sem biqueira	2	PAR	

Crachá de identificação	1	UND	12 (doze) meses
EPI'S			
Bota de PVC impermeável cano médio (uso na limpeza de banheiros)	2	PAR	6 (seis) meses
Luvas nitrílica verde com forro caixa com 12 pares (uso na limpeza de banheiros)	3	CXA	Mensal
Luva de látex com forro- caixa com 12 pares, cor amarela (uso na limpeza geral)	3	CXA	Mensal
Touca de TNT descartável pct com 100 unidades	2	PCT	12 (doze) meses
Máscara PFF2 sem válvula	24	UND	Mensal
Avental de PVC impermeável	2	UND	6 (seis) meses
Óculos de proteção transparente	2	UND	6 (seis) meses
Creme protetor para as mãos - Embalagem 200 gramas (uso profissional)	6	UND	2 (dois) meses

4.6. **RELAÇÃO DE MATERIAIS, UTENSILIOS E MATERIAL PERMANENTE - PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

RELAÇÃO DE UTENSILIOS		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL
BALDE PLASTICO DE 10 LT	UND	2
BORRIFADOR (Bomba de ação 500 ml)	UND	6
ESPANADOR COM CERDAS DE NYLON	UND	1
PÁ DE LIXO CABO LONGOUND	UND	1
RODO DE DE PLASTICO– 40 CM- COM CABO	UND	2
VASSOURA DE PÊLO – 40 CM - COM CABO	UND	1
VASSOURA DE VASO SANITÁRIO DE NYLON	UND	6
REFIL MOP MOLHADO – ALGODÃO – (Cabeleira)	UND	5
REFIL MOP SECO – 40 CM – (Cabeleira)	UND	3
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL
ALCOOL GEL 70 – 500 ML	UND	1
ALCOOL LIQUIDO 1 LTS	UND	3
PURIFICADOR DE AR (TIPO BOM AR)	UND	1
DESINFETANTE SUPERCONCENTRADO – 5 LT	UND	1
ÁGUA SANITÁRIA 2 LTS	UND	1
DETERGENTE NEUTRO – 500 ML	UND	5
ESPONJA DUPLA FACE	UND	5
FLANELA 33 X53 CM	UND	2
LIMPA VIDROS 500 ML	UND	2
LUSTRA MÓVEIS – 200 ML	UND	1
SACO ALVEJADO 65X45 CM	UND	1
SACO DE LIXO – 20 LT - PRETO– C/100 UNIDADES CADA	PACOTE	3
SACO DE LIXO – 20 LT - AZUL– C/100 UNIDADES CADA	PACOTE	3
PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO HIDROSOLÚVEL DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO, EM ROLO DE 300M ADAPTÁVEL AO DISPENSER INSTALADO NO ÓRGÃO – 8 ROLOS DE 300 m em cada cx.	CAIXA	2
PAPEL TOALHA, BOBINA 100% CELULOSE DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, BRANCO E MACIO, 6 ROLOS DE 200M EM CADA PACOTE	PCT	7
SABONETE LÍQUIDO – PRONTO USO - Galão 5 litros	GALÃO	1
RELAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO	UND	3
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA DE BOBINA	UND	3
DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO ROLO 300MTS	UND	3
LIXEIRAS EM INOX 20 LTS COM PEDAL E TAMPA PARA PAPEL HIGIÊNICO / PAPEL TOALHA	UND	3
CONJUNTO KIT MOP SECO – COM REFIL 40 CM	UND	1
KIT MOP UMIDO COM REFIL	UND	1
PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO EM MANUTENÇÃO	UND	2
PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	UND	2

4.7. **PERIODICIDADE E ROTINAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA :**

- 4.7.1. A contratada será responsável pela execução dos serviços de limpeza da área interna e manutenção, atendendo, no mínimo, às especificações detalhadas a seguir. A prestação dos serviços deverá estar alinhada com as necessidades decorrentes das características sazonais e específicas das espécies envolvidas, podendo ser adaptada conforme a demanda.
- 4.7.1.1. **DIARIAMENTE:**
- 4.7.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.7.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes(caso tenha essa área disponível);
- 4.7.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.7.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 4.7.1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;
- 4.7.1.1.6. Varrer, remover manchas e lustar os pisos encerados de madeira;

- 4.7.1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.7.1.1.8. Varrer os pisos de cerâmicos com mop seco e e proceder com a limpeza com mop úmido usando os produtos adequados ;
- 4.7.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
- 4.7.1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, **quando necessário**;
- 4.7.1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.7.1.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições(caso tenha essa área disponível);
- 4.7.1.1.13. Retirar o lixo e trocar os sacos, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 4.7.1.1.14. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 3 de novembro de 1995;
- 4.7.1.1.15. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 4.7.1.1.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.7.1.2. **SEMANALMENTE:**
- 4.7.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.7.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.7.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 4.7.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.7.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.7.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.7.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 4.7.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.7.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.7.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.7.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.7.1.3. **QUINZENALMENTE:**
- 4.7.1.3.1. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos antiembaçantes.
- 4.7.1.3.2. A periodicidade prevista para a limpeza das Fachadas Envidraçadas ("Esquadrias envidraçadas"- face interna) é **quinzenal**.
- 4.7.1.4. **MENSALMENTE (UMA VEZ):**
- 4.7.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.7.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.7.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.7.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.7.1.4.5. Remover manchas de paredes;
- 4.7.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro /alumínio (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.7.1.4.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.7.1.5. **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**
- 4.7.1.5.1. Limpeza do Frigobar, bebedouros, geladeira e micro-ondas (quando solicitado).
- 4.7.1.5.2. O Planejamento dos Serviços poderá sofrer revisão, complementação e atualização pelo Fiscalização do Contrato ou pela Contratada com sua devida anuência da Contratante , sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção.
- 4.7.2. **Dos procedimentos a serem observados pelos profissionais e normas gerais de conduta:**
- 4.7.2.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.
- 4.7.2.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- 4.7.2.3. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- 4.7.2.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências dos locais onde os serviços serão prestados .
- 4.7.2.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- 4.7.2.6. Observar normas de comportamento profissional;
- 4.7.2.7. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 4.7.2.8. Cumprir as normas internas do órgão;
- 4.7.2.9. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 4.7.2.10. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.7.2.11. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.7.2.12. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- 4.7.2.13. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.7.2.14. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- 4.7.2.15. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

- 4.7.2.16. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.7.2.17. Ocorrendo desaparecimento de equipamento ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.7.2.18. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- 4.7.2.19. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 4.7.2.20. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;
- 4.7.2.21. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 4.7.2.22. A empresa deverá orientar seu preposto quanto a atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do trabalho, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
- 4.7.3. **São atribuições do preposto, dentre outras:**
- 4.7.3.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;
- 4.7.3.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar, juntamente com os servidores designados para esse fim, dos assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência;
- 4.7.3.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados;
- 4.7.3.4. Deverá gerenciar operacionalmente os empregados da Contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração.
- 4.7.3.5. Exercer a representação legal da Contratada;
- 4.7.3.6. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- 4.7.3.7. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades desta Administração, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- 4.7.3.8. Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- 4.7.3.9. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- 4.7.3.10. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 4.7.3.11. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- 4.7.3.12. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 4.7.3.13. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- 4.7.3.14. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- 4.7.3.15. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- 4.7.3.16. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o Governo de Rondônia, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 4.7.3.17. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- 4.7.3.18. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- 4.7.3.19. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra.
- 4.7.3.20. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 4.7.3.21. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 4.7.4. **Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:**
- 4.7.4.1. Na primeira parte **serão obrigatoriamente** registrados pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- 4.7.4.2. Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- 4.7.5. **Orientar e instruir os seus empregados, quanto:**
- 4.7.5.1. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- 4.7.5.2. Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes dos prédios onde os serviços serão realizados;
- 4.7.5.3. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- 4.7.5.4. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 4.7.5.5. Necessidade do Preposto acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 4.7.5.6. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas unidades e setores das instalações onde houver prestação dos serviços;

- 4.7.5.7. Informar seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- 4.7.5.8. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- 4.7.5.9. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- 4.7.5.10. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- 4.7.5.11. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- 4.7.5.12. Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;
- 4.7.5.13. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;
- 4.7.5.14. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Contratante;
- 4.7.5.15. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- 4.7.5.16. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- 4.7.5.17. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- 4.7.5.18. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;
- 4.7.5.19. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- 4.7.5.20. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu setor de trabalho;
- 4.7.5.21. Assumir a unidade e setor no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- 4.7.5.22. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

Da Contratação de Pessoa Física:

Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas.

Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

Uso de Produtos de Limpeza Ecológicos:

Exigir que a empresa contratada utilize produtos de limpeza biodegradáveis, com baixo impacto ambiental e certificados por órgãos competentes.

Gestão de Resíduos:

Implementar um plano de gestão de resíduos que inclua a separação, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados.

Eficiência Energética:

Utilização de equipamentos e práticas que promovam a economia de energia, como iluminação LED, equipamentos de baixo consumo e desligamento de aparelhos quando não estiverem em uso.

Economia de Água:

Adoção de técnicas e equipamentos que reduzam o consumo de água, como bicos de alta pressão para lavagem de veículos que economizam água.

Critérios Sociais

Condições de Trabalho Dignas:

Garantir que a empresa contratada ofereça condições de trabalho seguras e saudáveis, respeitando todas as normas trabalhistas e de segurança no trabalho.

Capacitação e Desenvolvimento:

Exigir que a empresa ofereça treinamentos regulares aos funcionários, visando o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua dos serviços prestados.

Inclusão e Diversidade:

Promover a contratação de mão de obra local e incentivar a diversidade e a inclusão de grupos minoritários e vulneráveis.

Remuneração Justa:

Assegurar que os funcionários sejam remunerados de forma justa, conforme os pisos salariais das categorias profissionais e acordos coletivos.

Critérios Econômicos

Custo-Benefício:

Avaliar a relação custo-benefício das propostas, considerando não apenas o preço, mas também a qualidade e a sustentabilidade dos serviços prestados.

Transparência e Ética:

Exigir transparência na prestação de contas e nas operações da empresa contratada, além de um compromisso com práticas éticas e anticorrupção.

Inovação:

Incentivar a adoção de práticas inovadoras que possam melhorar a eficiência e sustentabilidade dos serviços prestados.

Critérios Específicos para Cada Serviço

Lavador de Veículos

Uso de Água Reutilizada: Preferência por empresas que utilizem sistemas de reutilização de água para a lavagem dos veículos.

Produtos Não Tóxicos: Utilização de produtos de limpeza que não agridam o meio ambiente e a saúde dos funcionários.

Copeira e Garçom

Consumo Sustentável: Preferência por empresas que utilizem produtos alimentícios orgânicos e de origem local.

Redução de Desperdícios: Implementação de práticas para minimizar o desperdício de alimentos e materiais descartáveis.

Recepcionista

Digitalização de Processos: Incentivo ao uso de sistemas digitais para reduzir o consumo de papel e melhorar a eficiência dos processos administrativos.

Ambiente de Trabalho Sustentável: Implementação de práticas de sustentabilidade no local de trabalho, como a separação de resíduos e uso racional de recursos.

Implementação dos Critérios

Cláusulas Contratuais: Inserir cláusulas específicas no contrato que estabeleçam os critérios de sustentabilidade a serem seguidos pela empresa contratada.

Monitoramento e Avaliação: Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação contínua do cumprimento dos critérios de sustentabilidade pela empresa contratada.

Auditorias: Realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento dos critérios estabelecidos e promover melhorias contínuas.

Esses critérios podem ser ajustados e ampliados conforme a necessidade e especificidade do serviço a ser contratado, sempre visando promover a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, pela Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades, às principais opções de mercado disponíveis são:

Pregão Eletrônico

Vantagens:

- **Transparência:** Processos realizados de forma pública e acessível, com acompanhamento em tempo real.
- **Celeridade:** Procedimentos mais rápidos, reduzindo o tempo necessário para a contratação.
- **Competitividade:** Ampla participação de fornecedores, promovendo melhores preços e condições.
- **Redução de Custos:** Diminuição de despesas com deslocamentos e papel.

Desvantagens:

- **Requisitos Técnicos:** Necessidade de infraestrutura tecnológica e conhecimento especializado para participação.
- **Complexidade:** Pode ser complexo para fornecedores menos experientes, limitando a concorrência.
- **Desafios de Comunicação:** Problemas técnicos ou de comunicação podem atrasar o processo.

Acordo de Cooperação

Vantagens:

- **Parcerias Estratégicas:** Possibilidade de colaboração com outras entidades públicas ou privadas para alcançar objetivos comuns.
- **Flexibilidade:** Estrutura menos rígida permite maior adaptabilidade às necessidades específicas.
- **Economia de Recursos:** Compartilhamento de recursos humanos, técnicos e financeiros.

Desvantagens:

- **Burocracia:** Processo de estabelecimento de acordos pode ser burocrático e demorado.
- **Riscos de Conflito:** Diferenças de interesse entre as partes podem gerar conflitos e atrasos.
- **Falta de Competitividade:** Menor estímulo à competitividade e inovação em comparação com licitações abertas.

Consórcio Público

Vantagens:

- **Economia de Escala:** Compartilhamento de recursos e centralização de serviços podem reduzir custos.
- **Capacidade Técnica:** União de diferentes entes públicos pode resultar em maior capacidade técnica e administrativa.
- **Gestão Eficiente:** Melhor gestão de recursos e serviços públicos através da colaboração.

Desvantagens:

- **Coordenação:** Necessidade de coordenação e alinhamento entre os membros do consórcio pode ser desafiadora.
- **Dependência:** Dependência de decisões conjuntas pode atrasar a execução dos serviços.
- **Complexidade Administrativa:** Estrutura administrativa mais complexa pode dificultar a implementação.

Contratação Direta (Dispensa de Licitação)

Vantagens:

- **Rapidez:** Processo simplificado e rápido para contratações emergenciais ou de baixo valor.
- **Flexibilidade:** Maior flexibilidade na escolha do fornecedor e nas condições contratuais.

Desvantagens:

- **Transparência:** Menor transparência em comparação com processos licitatórios.
- **Risco de Fraude:** Maior risco de irregularidades e corrupção devido à falta de competitividade.
- **Limitações Legais:** Restrições legais sobre os valores e situações em que pode ser aplicada.

Contrato de Prestação de Serviços (Licitação Convencional)

Vantagens:

- **Segurança Jurídica:** Procedimento bem definido e regulamentado pela legislação.
- **Transparência:** Processo público e auditável, assegurando maior controle e fiscalização.
- **Competitividade:** Estímulo à participação de múltiplos fornecedores.

Desvantagens:

- **Lentidão:** Processos licitatórios podem ser demorados e burocráticos.
- **Custo Administrativo:** Elevados custos administrativos para a preparação e condução das licitações.
- **Rigidez:** Menor flexibilidade para ajustes contratuais após a adjudicação.

Cada modalidade de contratação apresenta vantagens e desvantagens específicas que devem ser cuidadosamente consideradas. A escolha da modalidade mais adequada depende das particularidades do serviço a ser contratado, dos objetivos da administração pública e das condições de mercado. O pregão eletrônico, é ideal para garantir transparência, competitividade e celeridade.

Para serviços como lavador de veículos, copeira, garçom e recepcionista, o pregão eletrônico se destaca como uma opção eficiente e transparente.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Objetivo da Contratação

A presente contratação visa à prestação de serviços essenciais à administração pública, com foco na eficiência, qualidade e sustentabilidade. Os serviços a serem contratados incluem:

- Lavagem de veículos da frota pública, garantindo a conservação e apresentação adequada dos mesmos.
- Prestação de serviços de copeiragem, assegurando a oferta de alimentação e bebidas em eventos e reuniões oficiais.
- Serviço de garçom, proporcionando atendimento de qualidade em eventos e cerimônias organizados pela administração pública.
- Atividades de recepção, facilitando a acolhida e orientação ao público em diferentes setores administrativos.

A escolha pela modalidade de pregão eletrônico se justifica pelos seguintes motivos:

- **Celeridade:** O pregão eletrônico permite a realização de processos de forma mais ágil, reduzindo o tempo necessário para a contratação.
- **Transparência:** A modalidade proporciona maior transparência ao permitir que todos os atos do processo sejam acompanhados em tempo real, aumentando a confiabilidade do processo licitatório.
- **Competitividade:** A natureza eletrônica da modalidade facilita a participação de um número maior de fornecedores, promovendo uma competição saudável que pode resultar em melhores preços e condições.
- **Sustentabilidade:** O uso do pregão eletrônico reduz a necessidade de papel e deslocamentos, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade ambiental.

Critérios de Sustentabilidade

Os serviços contratados deverão respeitar critérios de sustentabilidade, que incluem, mas não se limitam a:

- Uso de produtos ecológicos na lavagem de veículos e na copeiragem.
- Implementação de práticas de gestão de resíduos, garantindo a correta destinação de materiais recicláveis e orgânicos.
- Oferecimento de condições de trabalho dignas e justas para os profissionais envolvidos nos serviços.
- Incentivo à contratação de mão de obra local e de grupos minoritários.

Proposta de Execução

A execução dos serviços será realizada conforme descrito nas diretrizes propostas no item 4 deste estudo.

Com isto, a solução para atendimento das necessidades da SUGESP órgãos vinculados é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados com dedicação exclusiva para desenvolvimento de atividades de Copeira, Garçom, Recepcionista, Motorista, Lavador e Serviço de Limpeza para dar suporte operacional às atividades e funções necessárias ao funcionamento da SUGESP e órgãos Vinculados.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A quantidade a ser contratada tem com parâmetro os contratos já existentes e seus aditivos (0042.248290/2019-01) bem como as solicitações dos órgãos vinculados SIBRA (0045437654) Governadoria (0053837099) Casa Civil (0053837100), Adendo Adendo Justificativa (0046703044), Despacho 0050716247 e Casa Militar (0053837160), consolidados na planilha abaixo.

Órgãos	Descrição	Quantidade por órgão	Quantidade total
Casa Militar	Lavador de veículo	02 (por turno)	04
Sibra	Recepcionista	01	15
ADPRM		12	
Governadoria	Copeira	01	05
Casa Civil		03	
Sibra		01	
Sibra	Serviço de limpeza	01	01
Sibra	Motorista	03	03
Governadoria	Garçom	03	04

8.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é de R\$ 2.467.035,76 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e sete mil trinta e cinco reais e setenta e seis centavos), conforme detalhado no Anexo PLANILHA DE CUSTOS MAO DE OBRA - RECEP. COPEIRA, (0053906928) contendo valores unitários e o valor global estimado.

Com base Decreto estadual nº 28.874 de 25 de janeiro o de 2024, que trouxe em seus dispositivos as regras e parâmetros de pesquisa de preços a serem utilizadas nas contratações no âmbito do Estado de Rondônia, especialmente no que diz respeito à **prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**, observemos:

Art. 51. A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
[...]

§ 8º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preço estimado será definido em planilha aberta de composição de custos, que deverá ser utilizada como referência para formulação das propostas.(grifamos)

9.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Justifica-se o parcelamento da solução com o objetivo de obter o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, considerando que não haverá perda de escala por ser tratar de serviços distintos a ser prestados em locais diferentes.

- I - **Diversidade de Locais de Prestação de Serviços:** Os serviços a serem contratados serão prestados em diferentes localidades, o que implica em desafios logísticos e operacionais significativos. Optar pelo critério de menor preço por lote permite consolidar as demandas específicas de cada local em um único contrato, simplificando assim a gestão e coordenação dos serviços.
- II - **Gestão e Fiscalização Distintas em Locais Separados** A gestão e fiscalização dos contratos, especialmente para funções como recepcionista e lavador de veículos, tendem a ser realizadas de forma distinta em cada localidade inclusive de forma geográfica sendo acompanhada cada um por uma gestão específica.
- III - **Economia de Escala e Eficiência Administrativa:** Ao concentrar os serviços em lotes espera-se obter economia considerando a distinção dos serviços a serem contratados, bem como o ganho na mão de obra qualificada.

10.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

11.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Nos presentes autos há a informação de Dotação Orçamentária, solicitada através do Despacho 0045490087 e indicada no Quadro de Classificação da Despesa 0045493845, emitido pela Gerência de Planejamento e Orçamento - SUGESP-GPLAN. Consta nesta que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro, o qual replicamos abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.79	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	339

Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

Vinculação com o Planejamento Estratégico (Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 (0049696821)):

(X)Sim () Não

Meta => 3.4.38 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de cozinheira e copeiragem, para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e órgãos vinculados.

Meta =>3.3.8 - Contratação de serviço de garçom.

Meta => lavador de carro ausente.

Meta => Serviços de limpeza ausente.

Meta => Serviço de motorista.

Meta => 3.4.19 - Contratação De Emp. Especializada Dos Serv. De Recepção, Com Emprego De Mão De Obra Qualificada E Habilitada, Bem Como Fornecimento Dos Materiais Necessários A Execução Do Serv. Para Atender Aos Edif. Prm.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC

Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP consta na Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 (0049696821) através do processo id.: 0042.002159/2023-77.

Apesar disso, em atenção ao art. 18, caput c/c art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/21, verifica-se que inexistente óbice para o prosseguimento processual, uma vez que a fase preparatória deverá ser compatível com o PCA sempre que este for elaborado, o que não é o caso dos presentes autos, inexistindo, portanto, afronta aos ditames da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 28.874/24.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Para a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos de Rondônia (SUGESP-RO) e o Gabinete do Governador, a contratação dos serviços de lavador de veículos, copeira, garçom e recepcionista visa alcançar diversos resultados que podem ser categorizados em operacionais, administrativos e estratégicos.

1. Resultados Operacionais

1.1. Eficiência e Qualidade nos Serviços

- Lavador de Veículos:** Manter a frota de veículos oficial sempre limpa e bem conservada, garantindo a boa apresentação e prolongando a vida útil dos veículos.
- Copeira e Garçom:** Assegurar um serviço de alimentação e bebidas eficiente e de alta qualidade em eventos, reuniões e cerimônias, contribuindo para o bom atendimento de autoridades e visitantes.
- Recepcionista:** Proporcionar um atendimento ao público cordial e eficiente, facilitando a orientação e encaminhamento dos visitantes e usuários dos serviços do governo.

1.2. Sustentabilidade

- Implementação de práticas sustentáveis como uso de produtos de limpeza ecológicos, redução de desperdício e economia de recursos (água e energia), alinhando-se às políticas de sustentabilidade do estado.

2. Resultados Administrativos

2.1. Otimização de Recursos

- Redução de Custos:** Através da modalidade de pregão eletrônico, obter melhores preços e condições para a contratação dos serviços, garantindo a economicidade dos recursos públicos.
- Economia de Escala:** Agrupar as necessidades de diferentes setores sob um único contrato para obter condições mais vantajosas e simplificar a gestão contratual.

2.2. Transparência e Controle

- Transparência:** Realização do processo licitatório de forma pública e auditável, assegurando a lisura e confiabilidade da contratação.
- Monitoramento e Avaliação:** Implementação de mecanismos de controle e avaliação contínua dos serviços prestados, garantindo a qualidade e a conformidade com os critérios estabelecidos.

3. Resultados Estratégicos

3.1. Melhoria na Imagem Institucional

- Profissionalismo e Excelência:** Serviços de alta qualidade contribuem para a imagem de profissionalismo e eficiência do governo estadual, reforçando a confiança da população e dos stakeholders na administração pública.
- Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Adoção de práticas sustentáveis e socialmente responsáveis alinha-se aos compromissos do governo com o meio ambiente e a sociedade, fortalecendo a imagem institucional.

3.2. Alinhamento com Políticas Públicas

- Políticas de Sustentabilidade:** A contratação de serviços alinhados com critérios de sustentabilidade reflete o compromisso do governo com as políticas públicas voltadas à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável.
- Inclusão e Diversidade:** Incentivo à contratação de mão de obra local e de grupos minoritários, promovendo a inclusão social e a diversidade no ambiente de trabalho.

4. Impactos no Gabinete do Governador

4.1. Suporte Administrativo e Logístico

- Eficiência no Atendimento:** Recepcionistas bem treinados garantem um atendimento eficiente e acolhedor, melhorando a experiência dos visitantes e facilitando a rotina do gabinete.
- Organização de Eventos:** Serviços de copeira e garçom de alta qualidade asseguram o sucesso de eventos oficiais, reuniões e cerimônias, contribuindo para a boa organização e imagem do gabinete.

4.2. Foco nas Atividades Estratégicas

- Delegação de Serviços Operacionais:** A contratação de serviços terceirizados permite que o gabinete e a SUGESP-RO concentrem seus esforços em atividades estratégicas e de maior impacto para a administração pública.

A contratação dos serviços de lavador de veículos, copeira, garçom e recepcionista para a SUGESP-RO e o Gabinete do Governador de Rondônia visa alcançar uma série de resultados operacionais, administrativos e estratégicos que promovem a eficiência, qualidade, sustentabilidade e transparência. Esses resultados não apenas melhoram a prestação de serviços e a gestão de recursos, mas também contribuem para a imagem institucional do governo, alinhando-se às suas políticas públicas e objetivos estratégicos.

bem como cumprir o que fora determinado pela decisão judicial relacionada da Ação civil Pública n.º 0014538- 77.2012.8.22.0001 para corroborar com o cumprimento do inciso V do Art. 37 da CF e posteriormente seja evitado a descontinuidade dos serviços prestados pela SUGESP aos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Pelas características dos serviços, não será necessária a adequação do ambiente organizacional, porém, melhorias pontuais poderão ser solicitadas pela gestão e fiscalização do contrato, ao longo da vigência contratual.

14.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A Contratada deve seguir os critérios e práticas de sustentabilidade estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, no Decreto nº 7.746/2012, e em outras legislações pertinentes, durante a prestação dos serviços.

É de extrema importância que a empresa contratada promova treinamentos regulares para seus funcionários sobre boas práticas de economia de água, energia e redução de resíduos, visando a aplicação efetiva dessas medidas durante a execução do contrato.

Além disso, a contratada deve implementar um programa interno de capacitação para seus prestadores de serviços, com foco na redução do consumo de energia, água e resíduos nos durante a vigência do contrato, bem como medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e moral na execução contratual.

Realizar treinamentos internos para os seus empregados, visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da utilização de produtos que gerem resíduos sólidos, observadas as legislações ambientais vigentes;

Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

15.

PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO OU ENTREGA

O prazo para início da execução do serviço será de **20 (Vinte) dias** após recebimento e/ou emissão da ordem de serviço e/ou Nota de Empenho, ordem de serviço ou documento equivalente Advertimos que não há intenção de conceder dilação do prazo acima citado, a não ser nos casos explicitamente amparados pela legislação

16.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento sugere a **viabilidade** desta contratação, desde que atendida as seguintes recomendações que devem ser cuidadosamente ponderadas antes da tomada de decisão:

- Recomenda-se a análise, justificativa e autorização do ordenador de despesa para prosseguimento em virtude da ausência das metas citadas no item 11, deste estudo técnico, no planejamento de contratação anual;
- Recomenda-se a inserção dos itens ausentes no PCA;

Este estudo preliminar evidencia que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos, envolvendo o emprego de mão de obra qualificada e habilitada para diversas funções, com dedicação exclusiva. Estas funções incluem lavador de veículos, copeira, garçom, recepcionista, motorista e agente de limpeza, demonstrando ser viável dentro das condições estabelecidas na Decreto Nº 28.874 SEI nº (0044076551), de 25 de janeiro de 2024, sendo de suma importância para atender as necessidades do demandante.

17.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em atendimento as legislações cabíveis para a observância legal no planejamento das contratações públicas, verifica-se a seguinte disposição no Decreto Nº 28.874 SEI nº (0044076551), de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia:

"Art. 35. Atestada a adequação e viabilidade da contratação pretendida por meio do Estudo Técnico Preliminar, o procedimento de contratação pública, de forma direta ou mediante licitação, será deflagrado a partir da requisição administrativa do respectivo objeto a ser emitida pelo setor responsável do órgão ou entidade estadual, devendo ser submetida, quando não emitida por este, ao aval da autoridade máxima do órgão ou entidade."

Assim, seguindo ao estabelecido no decreto supramencionado, o ordenador de despesa assina e aprova este Estudo Técnico Preliminar.

PVH, data e hora do sistema.

FERNANDO AFFONSO ARAÚJO
Assessor Técnico-GCOM/CAF/SUGESP

RICARDO DE SOUZA LIMA
Coordenador Administração do Palácio Rio Madeira - SUGESP/ADPRM



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO DE SOUZA LIMA, Coordenador(a)**, em 17/10/2024, às 12:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Affonso Araújo, Assessor(a)**, em 18/10/2024, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053790190** e o código CRC **8421D97A**.