



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

SAMS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS. SAMS (SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇOS)														
Unidade Orçamentária: Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos — SUGESP														
Órgão Requisitante: Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira e Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia-SIBRA Processo: 0042.005251/2023-99														
<table><tr><td>AÇÃO</td><td>FONTE DE RECURSO</td><td>NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA</td><td>DESCRIÇÃO</td><td>CÓDIGO FINANCEIRO</td></tr><tr><td>04.122.1015.2087</td><td>1.500.0</td><td>33.90.39.79</td><td>SERV DE APOIO ADMIN TÉCNICO E OPERACIONAL</td><td>339</td></tr></table>					AÇÃO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO	04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.79	SERV DE APOIO ADMIN TÉCNICO E OPERACIONAL	339
AÇÃO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO										
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.79	SERV DE APOIO ADMIN TÉCNICO E OPERACIONAL	339										
Objeto: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços contínuos, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva para as funções de lavador de veículos, copeira, garçom, recepcionista, motorista e servente de limpeza com o fornecimento de materiais saneantes e domissanitários, utensílios e equipamentos, (apenas para o servente de limpeza) de forma contínua, para atender as necessidades da Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira-ADPRM, setor da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos — SUGESP e órgãos vinculados ao Gabinete do Governador, sendo: Casa Militar, Governadoria, Casa Civil e Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA, por um período de 12 meses.														

LOTE I LOCAL: PALÁCIO RIO MADEIRA - Edifícios: Rio Guaporé, Rio Cautário, Rio Jamari, Rio Machado, Rio Pacaás Novos e seus anexos. Endereço: Av. Farquar, nº 2986 - Bairro Pedrinhas – Porto Velho–RO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE DE PESSOAL	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA	VALOR MENSAL (MÊS X QUANTIDADE)	VALOR ANUAL
01	RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionar e orientar todas as pessoas (servidor, cidadão, fornecedor, visitante) que comparecerem ao Palácio Rio Madeira e anexos, averiguar suas necessidades de localização, colher suas sugestões e reclamações referente a locomoção e encaminhá-las a localidade desejada ou a pessoa procurada, evitando pânico de pessoas, insatisfação, acidentes nos elevadores, entre outros acontecimentos, proporcionando organização do fluxo de pessoas, circulação pelo prédio de modo confortável, seguro e ininterrupto, adaptação natural a todos os usuários do PRM e apuração da opinião pública para o aperfeiçoamento das melhorias físicas do prédio orientar e informar os servidores e usuários do Palácio Rio Madeira e anexos a respeito de sua conduta e comportamento no local de trabalho (limpeza, organização, tom de voz, volume dos aparelhos eletrônicos, vestimentas, ética pública); uso do transporte, uso dos elevadores, uso das catracas da recepção, uso da saída de emergência, uso da recepção e protocolo das unidades administrativas, entre outras informações da funcionalidade do prédio. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	15			
TOTAL LOTE I (MES/ANO) GERAL:						

LOTE II LOCAL: PALÁCIO RIO MADEIRA Endereço: Av. Farquar, nº 2986 - Bairro Pedrinhas – Porto Velho/RO - LOCAL: HANGAR DO ESTADO DE RONDONIA Endereço: Av. Jorge Teixeira S/N Porto Velho - RO CEP: 76803-250 -						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE DE PESSOAL	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA	VALOR MENSAL (MÊS X QUANTIDADE)	VALOR ANUAL
02	COPEIRA - CBO 5134-25 DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar o café no interior da copa, e servir café/chá aos visitantes quando necessário; recolher as louças servidas e manter limpos os utensílios de cozinha e ambiente da copa; verificar o estoque de produtos relacionados à alimentação e comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; promover a higienização e conservação da copa. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	10			
03	COZINHEIRO(A) - CBO 5132-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar refeições e sobremesas conforme o cardápio e orientação recebida; separar os ingredientes conforme as receitas; controlar a qualidade dos alimentos, observando prazos de validade e aparência para atender às exigências dos pedidos e normas de higiene; manter a organização e a limpeza do ambiente de trabalho; higienizar os alimentos e os utensílios utilizados; verificar a necessidade de reposição dos insumos e solicitar a compra quando necessário; acondicionar adequadamente os alimentos prontos e os mantimentos; observar os horários para o preparo e a entrega dos alimentos; zelar pela apresentação dos pratos e lanches; cuidar do descarte correto dos resíduos orgânicos e recicláveis; comunicar imediatamente qualquer irregularidade nos equipamentos e utensílios; cumprir com as normas de segurança no trabalho e boas práticas de manipulação de alimentos. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	UND	02			
04	GARÇOM - CBO: 5134-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: - Dentre as atribuições principais do cargo, servir bebidas, água e café, apresentando-os e dispondo-os nas xícaras e copos. Recolher recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem. Preparar mesa, colocando na ordem que rege a etiqueta e o protocolo formal copos, xícaras e guardanapos. Em principal servir o Exmo. Governador, o Secretário-Executivo, Assessoria de Gabinete, bem como os visitantes a serem atendidos neste órgão. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	04			
05	LAVADOR DE VEÍCULOS - CBO 5199-35 DESCRIÇÃO DO CARGO: Dentre as atribuições principais do cargo, destacamos: Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; aplicar xampu automotivo; aspirar bancos e porta-malas; aspirar resíduos e água; encerar automóvel; enxaguar veículo; escovar caixilhos; esfregar motor; lavar área externa dos veículos; lavar assoalho externo do veículo; lavar para-brisas; lavar rodas, caixa e para-lamas; limpar bancos; limpar cantos de portas; limpar janelas e vidros; limpar painéis; limpar pegadores; limpar portas; limpar tapetes; lustrear automóvel; polir automóvel; pulverizar piso, motor e assoalho externo; retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro entre outros); retirar pichações; secar área externa e interna do veículo; secar motor e varrer piso. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	04			
TOTAL LOTE II (MES/ANO) GERAL:						

LOTE III LOCAL: Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA Endereço: Quadra 04, Lote 09/10 - Edifício Victoria Office Tower, Sala 227 - Bairro Setor de Autarquias Sul, Brasília/Distrito Federal – CEP 70070-938						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE DE PESSOAL	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA	VALOR MENSAL (MÊS X QUANTIDADE)	VALOR ANUAL
06	RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionar, atender e encaminhar telefonemas recebidos, fazer anotações, receber e organizar correspondências, executar arquivamento de documentos, agendar reuniões, controlar as chaves e registrar informações. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	1			
02	COPEIRA - CBO 5134-25 DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar o café no interior da copa, e servir café/chá aos visitantes quando necessário; recolher as louças servidas e manter limpos os utensílios de cozinha e ambiente da copa; verificar o estoque de produtos relacionados à alimentação e comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; promover a higienização e conservação da copa. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	1			
08	MOTORISTA: CBO 7823-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Dirigir veículos automotores oficiais utilizados no transporte do Secretário de Integração, bem como o Excelentíssimo Chefe do Executivo Estadual, do Vice-Governador e terceiros em cumprimento de agendas oficiais; abastecer os veículos conforme necessidade e autorização; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas; fornecer relatórios de atividade registrando as informações necessárias sobre o uso dos veículos oficiais cedidos à Secretaria. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	3			

09	SERVENTE DE LIMPEZA: CBO 5143-20 DESCRIÇÃO DO CARGO: Desempenhar as atividades relacionadas à limpeza das instalações da Secretaria, incluindo pisos, móveis, vidros, portas, janelas, esquadrias internas, bancadas, mesas, superfícies em geral e banheiros; recolhimento do lixo tipo D de todo o ambiente, abastecer as lixeiras com sacos plásticos, prezar pela manutenção e higiene do local e executar demais serviços considerados necessários. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	Und.	1			
TOTAL LOTE III (MES/ANO) GERAL:						

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUGESP	Valor da Proposta:
				Lote I: Lote II: Lote III:
	Data:	Fone: E-mail:		Validade Proposta:
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:
OBS:	Os participantes na formulação da Proposta , devem analisar minuciosamente as diretrizes delineadas no Termo de Referência (anexo a esta solicitação), dando atenção especial às informações apresentadas nos seguintes tópicos. I - Objeto e Classificação do Bem. II - Do Local/Prazo e Condições de Entrega/Recebimento. III - Forma de pagamento. IV - Documentos de Habilitação. V - Obrigações VI - Formulação das propostas. VII - Vigência Contratual. As dúvidas e esclarecimentos poderão ser obtidas por meio de solicitações por telefone e para o e-mail: (69) 69 8481-9465 ou através do e-mail: sugespcompras.ro@gmail.com			

Elaboração Administrativa:
Tania Mara Campagnolli
Assessora da GCOM/CAF/SUGESP

GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo
Ordenador de Despesa

Documento assinado eletronicamente por **TANIA MARA CAMPAGNOLLI, Assessor(a)**, em 30/04/2025, às 09:55, 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 **0059716619** e o código CRC **FCE2C495**.