



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR<sup>1</sup> Nº 01/2024**

**Processo Administrativo:** 459/2024

**Área Requisitante:** Subsecretaria de Patrimônio e Serviços

<b>Equipe de Planejamento:</b>	Robson Marreiros – Coordenador de Patrimônio e Material
	Marilce da Silva Fadel – Coordenador de Processos

**1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda de serviço terceirizado, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Com foco na eficiência que deve ter as contratações públicas, buscamos reduzir etapas e prazos, determinar o acompanhamento da execução do contrato em vista da obtenção de um resultado positivo e efetivo das ações administrativas.

A contratação dos serviços de limpeza e higienização se justifica pela necessidade de:

- a) higienização contínua dos ambientes da sede da ALEAC e seus anexos, proporcionando bem estar aos usuários internos e externos que utilizam os serviços prestados pela Instituição;
- b) conservação do patrimônio público;
- c) atendimento do interesse público com a contratação mais vantajosa à Administração; e
- d) manutenção da higiene nos ambientes de trabalho utilizados pelos servidores da Instituição.

A contratação do serviço de copa e garçom faz-se necessária para realizam serviços de manipulação e preparação e de pequenas refeições tais como: lanches, chás e cafés, nos gabinetes e salas de autoridades, nas demais salas, servir em garrafas térmicas. Manter o local de trabalho sempre limpo, os utensílios de cozinha, inclusive micro-ondas, armários, geladeira, etc.

Buscamos ainda, a redução dos desperdícios de mão de obra, materiais para a realização de uma gestão de contrato com presteza e rendimento funcional.

A contratação de serviços de jardinagem, se justifica pela necessidade de cuidar e manter áreas verdes, como canteiros, plantas ornamentais dentro da sede e ao redor, para o cultivo e preservação de plantas, árvores e flores, bem como para preparar o solo, analisando suas características e realizando os ajustes necessários, como adubação e correção do pH, para proporcionar um ambiente propício para o desenvolvimento saudável das plantas.

A contratação de serviço de recepcionista vai dar suporte a diversas áreas da ALEAC, otimizando o atendimento de visitantes, convidados e à população que necessitam de informações, receber visitantes e verificar suas necessidades e dirigir ao local ou a pessoa procurada.

A contratação de serviços de Auxiliar Administrativo vai contribuir com a execução de

<sup>1</sup> Previsão legal:

Lei nº 14.133/21: art. 18, inciso I, §1º

Decreto Estadual nº 11.363/23: arts. 80, 81, 82, 83, 84 e 85

Instrução Normativa/SEGES nº 58/22 (Governo Federal)



serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, desenvolvendo atividades de baixa complexidade voltada a apoiar a execução de outras atividades essencialmente caracterizada pela execução de rotinas padronizadas, tais como: arquivar, protocolar e verificar a distribuição de documentos, dentro outras que se faz necessário.

## 2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

A Assembleia Legislativa possui no seu hall de empresas contratadas, a empresa de prestação de Serviços de Limpeza e Conservação Predial para a realização da limpeza dos setores que integram a sede da ALEAC, bem como dos anexos que a integram, quais sejam: Almoxarifado Geral e Estacionamento.

A presente contratação advinda de adesão da Ata de Registro de Preços n. 07/2019, Processo Nº 0005051-2/2019, referente ao Pregão Presencial SRP n 020/2019 – CPL 04, tendo como Gerenciador da Ata a Secretaria de Estado da Casa Civil, que atualmente encontra-se em fase de vigência até 28/03/2024.

Contudo, não será possível realizar mais um período de prorrogação, em função da contratada, **FB LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ nº 01.600.190/0001-40, ter manifestado interesse que prorrogar o contrato por apenas 06 (seis) meses, conforme manifestação anexa.

## 3. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

Para que possamos realizar procedimento licitatório para contratação dos serviços de limpeza e conservação do prédio da ALEAC com as demais contratações de serviços ora mencionados, a equipe de planejamento do setor requisitante deverá garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

A presente contratação visa garantir que as instalações tenham condições de asseio e higiene, bem como incluir os serviços de copeiragem, garçom, Atendentes e Auxiliares Administrativos essencial no cumprimento da missão institucional, no tocante ao atendimento ao público em geral, prestação de informações.

Sendo recomendada a execução das contratações que se pretendem, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato de a ALEAC não possuir estrutura de pessoal suficiente para esse fim.

Neste contexto, as contratações aqui discriminadas são indispensáveis, uma vez que dispomos no quadro de pessoal de recursos humanos necessários para a execução direta desses serviços, justificando também por serem necessários ao competente desempenho das atribuições da Administração Pública.

Para a Administração, a economicidade da contratação será obtida mediante disputa entre empresas do ramo, mediante processo licitatório, cujo fator preponderante será a proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o melhor preço e satisfazer todas as exigências do edital.

## 4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA DEMANDA NO PCA

Não constam no Plano de Contratação Anual (PCA) para o exercício de 2024, sendo as contratações deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da autoridade Superior e posterior publicação do PNCP.



## **5. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A natureza dos serviços, podem ainda ser caracterizados como serviços continuados, uma vez que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades ALEAC e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

**5.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Empresa contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **6. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSORCIO**

**6.1.** Considerando o baixo nível de complexidade dos serviços ora demandados e a grande quantidade de empresas aptas à prestação do serviço, não se justifica a constituição de consórcios para atender a demanda da Administração, motivo pelo qual não será admitida a participação de empresas em consórcio.

## **7. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA**

**7.1.** Não será permitida a participação de sociedades cooperativas neste certame licitatório em razão da prestação de serviço demandar subordinação, pessoalidade e habitualidade entre a Empresa contratada e os empregados, consoante às vedações impostas pelos arts. 4º, Inciso II, e 5º da Lei nº 12.690/2012, e a Súmula TCU nº 281, a Sentença prolatada nos autos da Ação Civil Pública nº 0010912-45.2013.5.14.0403, que tramitou na 3ª Vara do Trabalho de Rio Branco/AC, e o art. 10 da IN-SEGES/MPDG nº 05/2017, que consideram que a aparente economicidade dos valores ofertados pela licitante, nesses casos, não compensa o risco de relevante prejuízo financeiro para a Administração Pública advindo de eventuais ações trabalhistas.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** A Equipe de planejamento recomenda que o procedimento para a contratação dos serviços ora especificados seja realizado por processo licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço por lote, nos termos da Lei 14.133/2021 e Decreto 11.363, de 20/11/2023.

**8.2.** Deverá ser comprovada a aptidão da contratada no processo licitatório, para a execução do objeto, mediante apresentação de documentação de habilitação jurídica, fiscal e técnica que atestem a capacidade da mesma para proceder a execução dos postos licitados.

**8.3.** A Contratada deverá ainda obter todas as informações necessárias para executar os serviços de forma eficiente.

**8.4.** Os colaboradores da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

**8.5.** A contratada não compartilhará os recursos humanos, materiais e equipamentos disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

**8.6.** A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados ao seu contrato.

**8.7.** A empresa contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e equipamentos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela INMETRO;
- b) Utilizar produtos biodegradáveis ou, quando indisponíveis no mercado, com componentes de menor toxicidade, que não agredam o meio ambiente.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



c) Sempre que possível, a limpeza deverá ser mecanizada, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

d) Descartar corretamente, às embalagens e demais materiais utilizados;

e) Será obrigatório o uso de EPI e EPC pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.

**8.8.** Os empregados da Contratada deverão apresentar-se diariamente devidamente uniformizados e portando crachá de identificação a ser fornecido pela Contratada;

**8.9.** Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;

**8.10.** A contratada deverá observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, vassouras, rodos, mangueiras e outros que se fizerem necessários.

**8.11.** A contratada deve manter os equipamentos, utensílios e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, com manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

**8.12.** Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda área interna (salas, auditórios, setores administrativos, banheiros, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, corredores, dentre outras), e também área externa no que diz respeito a pisos adjacentes às edificações, escadas e rampas de acesso, área de jardinagem, pisos externos que interligam as áreas internas, bem como a disponibilização de materiais e equipamentos para a viabilização do serviço.

**8.13.** O quantitativo de profissionais necessários para a execução dos serviços deverá ser apurado levando-se em consideração os índices de produtividade mínima da mão de obra definidos pela Administração que consideram a frequência e peculiaridades das áreas a serem limpas, conforme orientações da Instrução Normativa SLTI/MPO nº 05 de 2 de maio de 2017 (atualizada).

**8.14.** A contratada deve orientar seus colaboradores quanto a otimização dos recursos e conservação do patrimônio público, bem como colaborar para a identificação e informação de ocorrências relativas a manutenção das instalações físicas, a fim de garantir os reparos necessários e evitar possíveis desperdícios, tais como:

a) Vazamentos em torneiras ou sifões;

b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

c) Sanitários ou mictórios entupidos;

a) Lâmpadas queimadas ou piscando;

b) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

c) Dentre outras informações sobre possíveis avarias, danos ou necessidades de manutenção ou reparo.

**8.15.** A contratada deverá atender e manter rigorosamente em dia todas as obrigações trabalhistas, tributárias, sociais, previdenciárias e as demais previstas em legislação específica oriundas da pretendida contratação. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

Para o competente cumprimento da demanda, a empresa a ser contratada deverá cumprir requisitos como dispor de profissionais das categorias de servente de limpeza, asseio e conservação predial, encarregado Geral, Jardineiro, Auxiliar de Serviços Diversos, copeiragem, garçom, Recepcionista e Auxiliar Administrativo, quais serão responsáveis pela



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



execução dos serviços e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto.

**8.16. DA EXECUÇÃO DA LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO**

- a) Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente.
- b) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas internas e externas;
- c) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- d) Observar, os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- e) Realizar coleta de lixo pelo menos 2 (duas) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total.
- f) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- g) Lavar, os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- h) Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- i) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam qualidade, bem como, atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente

**8.17. DO ENCARREGADO**

- a) Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales transporte; demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); treinar a equipe de trabalho; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, dentre outros); controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;
- b) Informar quanto à localização dos serviços;
- c) Zelar pela guarda do patrimônio: Observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público;
- d) Relatar avarias nas instalações;
- e) Acompanhar os serviços de limpeza e conservação;
- f) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;
- g) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- h) Controlar a entrega de equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;
- i) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- j) Redigir relatórios e comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- k) Zelar pela ordem, segurança e organização dos funcionários sob sua responsabilidade;
- l) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- m) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- n) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante.
- p) Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subseqüente ao trabalhado;
- q) Entregar crachás, vales transporte, comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;
- r) Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;
- s) Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;
- t) Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do Contrato e ao setor competente;
- u) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os servidores, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente;
- v) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- w) Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Contrato e Termo de Referência;
- x) Acatar as orientações do gestor do Contrato e da Coordenação de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- y) Relatar ao gestor do Contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- z) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- aa) Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;
- bb) Certificar-se caso os empregados da Contratada não estejam executando tarefas de acordo com seu posto de trabalho;

#### 8.18. DO JARDINEIRO

**8.18.1. Para garantir a perfeita execução dos serviços, a relação de atividades a serem realizadas pelo profissional é composta pelas seguintes atribuições:**

- a) Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- b) Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- c) Preparar substratos para mudas, canteiros e vasos;
- d) Regar jardins e vasos;
- e) Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- f) Eliminação de insetos daninhos, com a aplicação de inseticidas apropriados;
- g) Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- h) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- i) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- j) Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- k) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- l) Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



- m) Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;
- n) Tratar o público com zelo e urbanidade;
- o) Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- p) Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

### 8.19. DO AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

**8.19.1. Para garantir a perfeita execução dos serviços, a relação de atividades a serem realizadas pelo profissional é composta pelas seguintes atribuições:**

- a) Prestar informações aos setores, pessoalmente e por telefone;
- b) Organizar e arquivar documentos;
- c) Requisitar, distribuir e controlar materiais de consumo no local do serviço;
- d) Operar máquinas fotocopiadoras, scanners;
- e) Auxiliar na organização de auditórios ou sala de reuniões nos casos de realização de eventos como palestras, reuniões ou cursos;
- f) Agir com urbanidade, cortesia, discrição e demonstrar iniciativa;
- g) Efetuar carga e descarga de móveis, equipamentos, mercadorias ou de documentos que seja transportado do prédio para outra localidade;
- h) Efetuar a movimentação de mobiliário, material de consumo e outros bens na arrumação dos ambientes sempre que solicitado e em todas as situações que houver movimentação de mobiliário, objetos e outros bens, inclusive nos eventos fora da sede da ALEAC, caso haja a necessidade;
- g) Executar outras tarefas de natureza idêntica e da mesma complexidade técnica, inerentes ao posto de trabalho, de acordo com as necessidades da ALEAC.

### 8.20. DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Para garantir a perfeita execução dos serviços, a relação de atividades a serem realizadas pelo profissional é composta pelas seguintes atribuições:

- a) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, prato, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- e) Manter, na utilização diária, os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- f) Preparar alimentos sempre que solicitado;
- g) Evitar danos e perdas dos materiais e equipamentos da copa;
- h) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- i) Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- j) Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- j) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- m) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração.

### 8.21. DO SERVIÇO DE GARÇOM



Para garantir a perfeita execução dos serviços, a relação de atividades a serem realizadas pelo profissional é composta pelas seguintes atribuições:

- a) Servir café, água mineral, chás, sucos, lanches e outros que venham a ser solicitados pela Contratante;
- b) Servir as bebidas em recipiente apropriado, como copos de vidro e xícaras, fornecidos pela CONTRATANTE;
- c) Recolher a louça utilizada, incluindo as garrafas de água e café disponibilizadas nas dependências do prédio e anexo, entregando todos utensílios recolhidos nas respectivas copas, para que seja realizada a devida higienização e organização pelos(as) copeiros(as), conforme orientação dada pelo Fiscal do Contrato;
- d) Repor, quantas vezes necessário, água mineral aos usuários, parlamentares fazendo, sempre que possível, uso de porta copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- e) Comunicar ao responsável a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar e adoçante, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos/reparos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- f) Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas como um todo;
- g) Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;
- h) Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- i) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa CONTRATADA.

## 8.22. DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

8.22.1. Para garantir a perfeita execução dos serviços, a relação de atividades a serem realizadas pelo profissional é composta pelas seguintes atribuições:

- a) Recepcionar o público em geral com cordialidade;
- b) Prestar informações básicas preliminares relacionadas às demandas de trabalho e atendimento;
- c) Agendar atendimento a pessoa em geral, que compareçam ou entre em contato telefônico com os serviços de recepção;
- d) Realizar a triagem dos serviços de acordo com as orientações da Administração da ALEAC;
- e) Realizar o controle de acesso através da identificação de pessoas em geral que necessitem transitar em ambientes e espaços de responsabilidade da Secretaria Executiva;
- f) Elaborar relatórios relacionados à execução da atividade de recepcionista;

## 8.23. DO SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.23.1. Para garantir a perfeita execução dos serviços, a relação de atividades a serem realizadas pelo profissional é composta pelas seguintes atribuições:

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) numerar e controlar documentos;
- c) realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- d) auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;
- e) operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;
- f) digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina; auxiliar nos procedimentos



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



- para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais;
- g) operar microcomputadores;
  - h) autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;
  - i) digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
  - j) controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;
  - l) organizar almoxarifado para facilitar a movimentação de itens armazenados;
  - m) prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
  - n) localizar, organizar, classificar e manter atualizados acervos de multimídia;
  - o) organizar materiais de trabalho;
  - p) auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos; redigir documentos oficiais;
- a) executar procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias, utilizando sistemas de gestão;
  - b) providenciar logística para viagens; exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

**8.24. DAS ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS PELO SERVENTE DE LIMPEZA**

8.24.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

8.24.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene esse realizadas sempre que se fizer necessária.

**8.25. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**

8.25.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

**8.26. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Remover, com pano úmido com álcool 70%, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros,



- removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
  - m) Limpar os corrimãos;
  - n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
  - o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**8.27. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- c) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos e janelas internas/divisórias de vidro com produto adequado, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**8.28. MENSALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**8.29. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**8.30. DAS ESQUADRIAS EXTERNAS:**

8.30.1. Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

**QUINZENALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



### ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

#### DIRIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Assembleia Legislativa;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos por ventura jogados nos jarros de plantas;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- e) Limpar as áreas destinadas a garagem/estacionamento.

### 8.31. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

É substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

### 8.32. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;

Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

Técnicas de Desinfecção: A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

### 8.33. DA DESINFECÇÃO CONSISTE EM:



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE

Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;  
Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;  
Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

### 8.34. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

8.34.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

8.34.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8.34.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

### 9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE POSTOS E ESCALA DE TRABALHO

A contratação tem por objeto suprir a demanda existente, tendo a proximidade do fim da vigência do Contrato mencionado, bem como as novas demandas que se pretendem.

ITEM	DESCRIÇÃO MINIMA	QUANTIDADE DE CONSUMO ESTIMADA POR POSTO	ESCALA DE TRABALHO
<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>			
01	Servente de limpeza	20	40hs/semanais
02	Encarregado Geral	01	40hs/semanais
03	Jardineiro	01	40hs/semanais
04	Aux. de Serviços Diversos	03	40hs/semanais
<b>SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL</b>			
05	Serviço de Copeiragem	02	40hs/semanais
06	Garçom	01	40hs/semanais
<b>LOTE 02</b>			
<b>SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>			
07	Recepcionista Nível I	02	40hs/semanais
08	Auxiliar Administrativo	02	40hs/semanais

As estimativas constantes na tabela acima foram resultantes de contratações anteriores, e de demandas existentes em setores da ALEAC que necessitam de serviços de limpeza e higienização, encarregado geral, copeiro, garçom, jardineiro, auxiliar de serviços diversos, apoio administrativos para auxiliar nas demandas da Assembleia Legislativa com a implantação de novas soluções nos últimos anos.

### 10. DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. Os serviços contratados serão prestados nas dependências das instalações da CONTRATANTE, em uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas mensais, com remuneração, conforme Convenção Coletiva da categoria.



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



**10.2.** Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira no horário das 07h00 às 14h00, com intervalo intrajornada de no mínimo 01 (uma) hora, havendo possibilidade de ajustes na escala de trabalho, conforme necessidade da CONTRATANTE, respeitando as 40 horas semanais, com base no que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a Convenção Coletiva de Trabalho.

**10.3.** O horário poderá ser alterado, respeitando-se a jornada de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado e autorizado pela CONTRATANTE.

**10.4.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar a Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

**10.5.** A jornada de trabalho poderá ser registrada por ponto eletrônico ou outras formas (Ex. folha de ponto física).

### **11. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Os valores estimados para contratação do objeto, foram obtidos através da construção de planilha de composição de custos, com base no contrato executado por este órgão e outros da administração pública, contemplando o cenário máximo possível, com as seguintes informações:

O quantitativo de postos de trabalho foi obtido a partir do levantamento da atual contratação realizado no presente estudo técnico;

Durante o período de planejamento da Contratação, esta equipe de planejamento, buscou contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa no Banco de Preços, em execução, mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondentes.

### **12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa de valor para a presente contratação em R\$ 2.512.007,14 (dois milhões, quinhentos e doze mil, sete reais e setenta e quatro centavos), conforme planilha anexa.

#### **12.1. DO PRAZO DE VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO**

##### **12.1.1. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

a) A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

##### **12.1.2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

a) O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

b) No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

c) Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



d) Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

e) O prazo de vigência da contratação contados a partir da autorização de início dos serviços através da emissão da Ordem de Serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução ora pretendida é de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e higienização predial, com disponibilização de mão-de-obra, materiais e equipamentos e dos demais postos de trabalhos definidos na planilha acima, a fim de atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Acre na sede e seus anexos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra através de processo licitatório.

A contratação deverá obedecer aos normativos relativos a cada posto de trabalho, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

#### 13.1. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS MENSALMENTE

Os quantitativos abaixo foram estimados com base na quantidade de materiais e equipamentos utilizados no contrato n. 01/2020.

Todos os produtos relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo ser entregues no depósito, localizado nas dependências da contratante, até o quinto dia útil de cada mês.

Os produtos encaminhados deverão estar devidamente relacionados, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo responsável pela fiscalização do contrato.

MATERIAIS			
Nº ORDEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Água Sanitária alvejante, desinfetante, germicida, bactericida, frasco resistente; com capacidade de 5 litros.	Galão	100
02	Álcool etílico líquido para uso doméstico 92,8º frasco com 500ml e com selo do INMETRO, cx com 12 unidades.	Caixa	05
03	Desinfetante líquido (germicida e bactericida), frasco de 500ml fragrância lavanda, cx com 12 unidades	Caixa	12
04	Detergente Limpa piso, galão de 5 litros	Galão	12
05	Detergente Líquido, Neutro biodegradável, frasco de 500 ml, cx com 12 unidades	Caixa	04
06	Esponja dupla face multiuso, pacote com 8 unidades	Pacote	06
07	Flanela branca (38x58cm) amarela	Unidade	29
08	Inseticida (Aerosol), frasco de 300ml, cx com 12 unidades	Caixa	02
09	Lã de aço, pct c/ 8 unid, fardo com 20 pacotes	Fardo	04
10	Limpa alumínio, frasco de 500ml,	Litros	20
11	Limpa pedras, frasco de 1 litro	Litros	10
12	Lustra móveis à base de cera natural, frasco de 200ml	Unidade	25
13	Multiuso comum, frasco de (500 ml), cx com 12 unidades	Caixa	04
14	Removedor, galão de 5 litros	Galão	10



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE

15	Limpa vidros, frasco de 500ml, cx com 24 unidades	Caixa	03
16	Sapólio, frasco de 250ml, cremoso	Unidade	20
17	Naftalina bolas, embalagem de 1 kg	Kg	02
18	Papel Higiênico (rolão 300m), folha simples, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, picotado, uniforme, fácil destaque, cor branca e sem aroma, fardo com 8 rolos.	Fardo	10
19	Papel Higiênico (rolo 60m), folha dupla, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, picotado, uniforme, fácil destaque, cor branca e sem aroma, fardo com 24 rolos.	Fardo	10
20	Papel toalha interfolha (1000 fls), branco, com duas dobras de 23 x 23 cm com fardo com 5 unidades.	Fardo	15
21	Papel toalha rolo, folha dupla, 100% celulose, branco, com 120 toalhas, fardo com 24 rolos.	Fardo	04
22	(Aromatizador) Purificador de Ar 360ml (tipo Glade)	Unidade	16
23	Sabão em Pedra Glicerinado, pacote com 5 unidades	Unidade	15
24	Sabão em pó de primeira qualidade, pacote de 500ml, cx com 12 unidades	Caixa	02
25	Sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma variado e de primeira qualidade.	Litros	40
26	Cera líquida vermelha, frasco de 750ml	Frasco	15
27	Saco de Lixo plástico de alta resistência 30 litros, preto com 100 unidades	Fardo	03
28	Saco de Lixo plástico de alta resistência 100 litros, preto com 100 unidades.	Fardo	03
29	Saco Alvejado Lâmina 42x70	Unidade	30
30	Vassoura de piaçava com cabo	Unidade	20
31	Vassoura de pêlo, cerdas macias com cabo	Unidade	10
32	Balde em plástico, capacidade para 20 litros para pedreiro	Unidade	20
33	Pá coletora de lixo em plástico com cabo longo.	Unidade	20
34	Rodo com borracha dupla, tamanho médio, medindo 40cm, cabo rosqueável revestido em plástico, com encaixe Plástico resistente	Unidade	20
35	Vassourão piaçava 40 cm com reforço, cabo de madeira encapado e rosqueável.	Unidade	01
36	Vassoura Escovão Limpeza, plástica, cerdas duras, largura 25 cm, cabo de madeira encapado e rosqueável	Unidade	10
37	Rodo 60 cm com cabo de madeira encapado e rosqueável	Unidade	02
38	Escova sanitária plástica, resistente, com dispenser	Unidade	15
<b>UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS</b>			
<b>Nº ORDEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT.</b>
01	Dispensador para papel toalha interfolhas em plástico	Unid	20



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE



	ABS		
02	Dispensador para sabonete líquido em plástico ABS, capacidade mínima do reservatório 800ml	Unid	20
03	Dispensador de papel higiênico para rolos de 300metros	Unid	20
04	Lixeira 100 L, Tipo balde, com alças nas laterais, na cor Preta, Material em plástico, com tampa basculante, Diâmetro: 51cm altura: 69cm.	Unid	04
05	Lixeira Basculante 60L/50 L, na cor marrom, adesivada para reciclagem de lixo orgânico, Formato quadrado, material plástico. Com tampa.	Unid	06
06	Suporte dispenser para copo descartável de água 180/200 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	Unid	10
07	Suporte dispenser para copo descartável de café 50/80 ml - com capacidade mínima de 100 copos, suporte modelo poupa Copo.	Unid	10
08	Vassourão com 40cm, com cabo	Unid	04
09	Carro Coletor de lixo 120 Litros com rodas, em plástico.	Unid	01
10	Compressor para jato d'água - lavadora de alta pressão	Unid	01
11	Escada Extensiva de Alumínio 2x8 com 16 Degraus	Unid	01
12	Aspirador de pó	Unid	01
13	Lavadora de piso compacta	Unid	01
14	Placa Sinalizadora "cuidado piso molhado"	Unid	05
15	Mangueira plástica resistente, 3/4 com 100mt	Unid	01

**14. PARCELAMENTO DO OBJETO**

Para a referida opção foi levado em consideração os princípios da administração pública, em especial os princípios da economicidade e da eficácia.

Considerando as atividades a serem desenvolvidas, sugerimos que os itens sejam agrupados em 01 (um) único lote/Grupo.

Desta forma, entendemos que não haverá prejuízo para o conjunto, e não haverá perda de economia de escala.

**15. RESULTADOS PRETENDIDOS**

**15.1.** O principal benefício da contratação pretendida será permitir a continuidade da prestação dos serviços essenciais à ALEAC no que se referem à limpeza, asseio e conservação, garantindo um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar os usuários e visitantes que buscam os serviços da Instituição.

**15.2.** Com a contratação espera-se:

a) Melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais despendidos na contratação de serviços de terceirizados;

b) Melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis com materiais de consumo e equipamentos a serem utilizados nos serviços, que serão fornecidos diretamente pela empresa Contratada, fazendo parte da composição dos custos, a qual ficará responsável pela reposição e manutenções necessárias a efetivação da demanda Contratada, com isso



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ACRE

entendemos que haverá melhor aplicação dos recursos financeiros empregados, uma vez que a Contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia espera-se ser repassada à Instituição.

- c) Impactos ambientais positivos efetivos, uma vez que não implicará em investimentos ou outras responsabilidades, tais como aquisições e guarda de materiais, contratação, treinamento e administração de mão de obra Contratada;
- d) Economia na realização de processos licitatórios, pelo fato do contrato ser estendido por mais de um exercício e ser renovável nos termos da lei, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais;
- e) Zelo pelo bem sob responsabilidade da administração pública de forma eficiente e econômica, de modo a manter o funcionamento dos serviços e equipamentos de forma ininterrupta;
- f) Prover suporte especializado às atividades setoriais administrativas, visando ao assessoramento de suas atividades finalísticas;
- g) Aperfeiçoar a manutenção dos ambientes e serviços utilizados por usuários/cidadãos externos e internos de forma a melhorar a qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade;
- h) Facilitar a coordenação e fiscalização dos serviços;
- i) Manter o pleno funcionamento das atividades de infraestrutura e apoio administrativo, saindo de um modelo tradicional de contratação, onde gerariam diversos contratos, para um modelo mais eficiente, com a aplicação de acordo de nível de serviço em um único contrato, gerando economia na operação da ALEAC, bem como, na fiscalização dos serviços através do acompanhamento das ações de uma única empresa contratada.

### 16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16.1. A Equipe de Planejamento recomenda à Administração a adoção da seguinte providência:

- a) Indicação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato se encontram aptos para tal tarefa.

### 17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

17.1. Os serviços deverão ser acompanhados por Equipe de Gestão e Fiscalização designada pela unidade demandante;

17.2. As comunicações entre a contratada e a contratante serão feitas, exclusivamente, via e-mail, ou outro sistema eletrônico designado pela Contratante;

17.3. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será feita com base no resultado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

17.4. Serão avaliados os serviços executados, com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 1. Uso de uniformes, EPI's e cráchas;
- 2. Qualidade dos serviços prestados;
- 3. Disponibilidade de recursos humanos empregados;
- 4. Fornecimento de Materiais;
- 5. Análise do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

17.5. Os serviços serão avaliados pelos fiscais da Contratante, os quais emitirão relatório mensal, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

17.6. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores



imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**17.7.** Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo registrar por e-mail, de forma imediata, as devidas considerações para subsidiar o gestor do contrato na aplicação de eventual penalidade, quando verificar desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

**17.8.** A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.

**17.9.** Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão registradas, ao final de cada mês, será encaminhado, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento, ou através de outro sistema, indicado pela Contratante.

**17.10.** O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios.

#### **18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratação correlatas e/ou interdependes.

#### **19. IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratada deverá seguir os critérios de sustentabilidade definidos no Termo de Referência para mitigação de possíveis riscos. Tais critérios já foram citados neste Estudo Preliminar no tópico 4. Requisitos da Contratação.

#### **20. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Com base em tudo o que foi estudado e apresentado se posicionar, de forma conclusiva, sobre a viabilidade ou não da contratação, analisando conjuntamente o perfil técnico e econômico.

Rio Branco-AC, 19 de julho de 2024.

**PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**Robson Marreiros**

Coordenador de Material e Patrimônio

**Marilce da Silva Fadel**

Coordenador de Processos