



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Município de Jaguarão - RS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico E Meio Ambiente
Departamento de Meio Ambiente

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança de 12 horas noturnas no Canil Municipal De Jaguarão.
- 1.2 Segue planilha com a descrição dos itens a serem contratados:

Item	Descrição Completa	Unidade de Medida	Quantidade
001	Prestação de serviços de vigilância e segurança de 12 horas noturnas, de segunda-feira à domingo incluindo feriados, para o prédio do Canil Municipal.	SV	12 meses

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância e segurança de 12 horas noturnas do Canil Municipal.
- 2.2 A contratação é necessária em virtude de não haver expediente noturno no Canil Municipal por meio dos servidores da Secretaria, sendo assim, o local fica vulnerável a furtos e depredação caso não haja ronda noturna.
- 2.3 Atualmente, há processo vigente para segurança noturna, com vencimento em 17 de fevereiro de 2024. Este contrato já foi aditivado por tempo limite (05 anos), sendo assim, já não há a possibilidade de um novo aditivo e solicita-se abertura de novo processo licitatório.



3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

3.2 A contratação pretendida está prevista nas Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Anexo III) e Lei Orçamentária Anual vigentes.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços objeto deste ETP, têm natureza de **serviços comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica.

4.4 Deverão também apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1 Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração (processo administrativo nº 5269/2018). Neste sentido, seque memória de cálculo:

ITEM	PROCESSO N.º/LICITAÇÃO N.º	OBJETO	CONSUMO (quantidade)	PERÍODO de ___/___/___ a ___/___/___
01	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	12 meses	2018 a 2019
02	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	8 meses	2019 a 2020
03	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	8 meses	2020 a 2021
04	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	8 meses	01/2021 a 09/2021
05	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	8 meses	2021 a 2022
06	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	9 meses	2022 a 2023
07	5269/2018	Zeladoria noturna 12h	9 meses	2023 a 2024



6. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

6.1 Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em segurança e zeladoria.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 62.800,00.

7.2 A estimativa do valor mensal é de 5.233,33.

7.4 Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa direta, efetuadas com base no Art. 5º, Inc. V do Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

7.5 Justificamos a escolha dos fornecedores locais, apresentados no Anexo I deste ETP, considerando que na plataforma do banco de preços ofertada pelo gov não há serviços similares encontrados na pesquisa (o que diverge muito dos valores pretendidos). Foram também buscados valores através de outras pesquisas online, mas não foi obtido sucesso em virtude de não ser exatamente o mesmo serviço. Diante desse fato, foram coletados orçamentos de prestadores de serviços locais com as exigências pretendidas.

7.6 A dotação orçamentária que será utilizada nesta contratação é a seguinte:

- Órgão: 10 SEC DESENVOLVIMENTO ECNOÔMICO E MEIO AMBIENTE
- Unidade Orçamentária: 10.03 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
- Projeto/Atividade: 2064 MANUTENÇÃO DO CANIL MUNICIPAL
- Natureza da Despesa: 33.90.39.77.00.00 – VIGILÂNCIA OSTENSIVA E MONITORADA
- Despesa Principal: 17689
- Desdobramento da Despesa: 37482
- Fonte de Recursos: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos
- Detalhamento da Fonte: 0001 – LIVRE



8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança, conforme as seguintes especificações/condições: Serviços de Segurança/vigilância/portaria/zeladoria noturna: fiscalizar a guarda do patrimônio bem como a integridade física dos animais do Canil Municipal, exercendo a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas, conflitos entre os animais e outras anormalidades; controlando fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhando pessoas e mercadorias; fazendo manutenções simples nos locais de trabalho.
- 8.2 O Prazo de início de execução dos serviços será de no máximo 05 dias úteis, a contar da Autorização de Início de Objeto.
- 8.3 O Prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento, considerando os trâmites administrativos necessários à conclusão do contrato (Recebimento, Emissão da NF, Liquidação, Pagamento). No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada.
- 8.4 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.4.1 Início da execução do objeto: 05 dias [da assinatura do contrato].
- 8.4.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Serviços de Segurança/Zeladoria: fiscalizar a guarda do patrimônio bem como a integridade física dos animais do Canil Municipal, exercendo a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas, conflitos entre os animais e outras anormalidades; controlando fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhando pessoas e mercadorias; fazendo manutenções simples nos locais de trabalho.
- 8.5 Local e horário da prestação dos serviços:
- 8.5.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: rua Professor Diamantino Chagas, nº242. Bairro Bela Vista.
- 8.5.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 19:00h às 07:00h (12 horas noturnas), durante todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados.



8.7 Rotinas a serem cumpridas:

8.7.1 A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / em anexo

8.7.1.1: Recepção e orientação:

- Dar boas-vindas aos servidores e usuários do prédio;
- Orientar possíveis visitantes;
- Orientar deslocamento no prédio quando necessário;
- Informar sobre normas internas;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanha-las;

8.7.1.2: Zelar pela guarda do Patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências do prédio sistematicamente;
- Verificar portas, portões e janelas;
- Observar movimentação de pessoas pela redondeza;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar os veículos estacionados, quando necessário;
- Informar que é proibido estacionar veículos dentro do prédio e suas dependências, exceto as máquinas e veículos oficiais, e veículos de carga e descarga quando autorizados;
- Controle de entrada e saída de máquinas e veículos deverá ser efetuado também no sistema operacional da prefeitura, atualmente utiliza-se o sistema Pronim – GOV.BR;
- Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios;

8.7.1.3: Zelar pela integridade física dos animais alojados:

- Observar movimentações estranhas referente ao comportamento dos animais nas baias de alojamento;
- Intervir de alguma forma em possíveis conflitos entre os animais alojados;
- Informar/solicitar presença dos fiscais e/ou médico veterinário de plantão em caso de alterações.

8.7.1.4: Controlar o fluxo de pessoas:

- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Identificar as pessoas;
- Encaminhar as pessoas;
- Acompanhar os visitantes, quando necessário;



- Controlar a movimentação das pessoas;
- Prestar primeiros socorros;
- Acionar 190 da Brigada Militar e 193 do Corpo de Bombeiros em caso de ocorrências;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor, visitante ou fornecedor, para permissão ao acesso ao prédio, se houver necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

8.7.1.5: Receber/controlar materiais e equipamentos:

- Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- Receber correspondências, quando solicitado;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;

8.7.1.6: Comunicar-se:

- Falar ao telefone;
- Transmitir recados;
- Lidar com o Público;
- Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal);
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Redigir relatórios;
- Informar os regulamentos aos interessados.

8.7.1.7: Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

8.7.1.8: Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

8.7.1.9: Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados no plantão anterior.

8.7.1.10: Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para os serviços.

8.8.1.11: Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal de contrato.

8.8.1.12: Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

8.8.1.13: Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.



8.8.1.14: Será terminantemente proibido às prepostas da contratada, ingerir bebidas alcoólicas em serviços e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9.2 Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização.

9.3 Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

10.2 Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

10.3 A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



11.1 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

11.2 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico E Meio Ambiente indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

11.3 Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, **após a validação (pelo Prefeito) deste ETP**, quais sejam:

- a) Elaboração da Requisição no LC; (Secretaria)
- b) Realização de certificação de disponibilidade orçamentária (Reserva de Recurso); (Secretaria)
- c) Elaboração do Termo de Referência; (Secretaria)
- d) Abertura do Processo e encaminhamento ao Núcleo de Licitações; (Protocolo Central)
- e) Verificação da documentação constante no processo; (Licitações)
- f) Elaboração de minuta do edital; (Licitações)
- g) Elaboração de minuta do contrato; (Licitações)
- h) Encaminhamento do processo para análise jurídica; (Procuradoria)
- i) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- j) Publicação e divulgação do edital e anexos (Licitação);
- k) Resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável (Licitação/Secretarias/Procuradoria);
- l) Realização do certame, com suas respectivas etapas (Licitação);
- m) Emissão de Pré-empenho/Pedido de Empenho (Licitação);
- n) Nomeação do Gestor do Contrato e dos Fiscais (Secretarias);
- o) Elaboração, assinatura e publicação do contrato (Procuradoria);
- p) Emissão da Nota de Empenho (Empenhos).

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

12.2 Os serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

13.2 Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul

Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS

0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Jaguarão, 07 de fevereiro de 2024.

Identificação e assinatura dos responsáveis pela elaboração do ETP

Identificação e assinatura do Secretário/a

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR (PREFEITO):

DATA: ___/___/20___

Rogério Lemos Cruz
Prefeito Municipal



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Município de Jaguarão - RS
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Almoxarifado Central

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Contratação de Empresa para Prestação dos Serviços de Segurança, Zeladoria e Portaria 24 horas para o Complexo Municipal, sob a Responsabilidade da Secretaria da Administração.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de forma continuada de Segurança, Zeladoria e Portaria 24 horas para o Complexo Municipal.
- 2.2 A contratação é necessária para garantir a segurança dos bens e materiais das Secretarias Municipais que exercem o seu expediente de trabalho no Complexo Municipal, sendo o Almoxarifado Central, Secretaria de Serviços Urbanos e Secretaria de Desenvolvimento Rural.
- 2.3 A nova contratação é necessária em razão do término do contrato de prestação de serviços existente.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 3.1 A contratação pretendida está prevista nas Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Anexo III) e Lei Orçamentária Anual vigentes.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 Os serviços objeto deste ETP, têm **natureza de serviços comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



- 4.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.3 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, e registro no Órgão GSGV.
- 4.4 Deverão também apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 5.1 Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração (processos administrativos n.ºs 5267/2018 – 75762(BASE)). Neste sentido, seque memória de cálculo:

ITEM	PROCESSO N.º/LICITAÇÃO N.º	OBJETO	CONSUMO (quantidade)	PERÍODO
01	Processo Protocolo 21/2021/ Pregão Presencial n.º 016/2018.	Contratação de Empresa para Prestação de Serviço continuado de Zeladoria/Portaria	Anual	28/05/2018 A 18/02/2024

6. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

- 6.1 Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em segurança, zeladoria e portaria.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$166.000,00 anuais, sendo um valor mensal de R\$13.833,33.
- 7.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 62, de 24



de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

- 7.3 Neste sentido, segue anexado a este ETP, o **“Anexo I - PLANILHA DE QUANTITATIVOS, FORNECEDORES E VALORES DE REFERÊNCIA”** contendo os fornecedores consultados, bem como os itens, quantidades, valores unitários de referência e valores totais.
- 7.4 Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa direta, efetuadas com base no Art. 5º, Inc. V do Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.
- 7.5 Justificamos a escolha dos fornecedores locais, apresentados no Anexo I deste ETP, considerando que os portais eletrônicos consultados não possuíam as descrições e preços que contemplasse a totalidade do serviço necessitado, e que as mesmas são as prestadoras do tipo de serviço no Município, bem como a pesquisa com fornecedores locais reflete com mais fidelidade os valores de mercado praticados na cidade, possibilitando uma pesquisa de preços mais compatível. As empresas Claudionor Alves Filho - CNPJ 32.991.759/0001-70, Do Arte Comércio e Serviço Sistemas de Alarme e Monitoramento Ltda. - CNPJ 36.647.099/0001-65, Tux Comércio e Serviço Tecnológicos Ltda. - CNPJ 23.999.884/0001-35, foram as empresas consultadas que entregaram os orçamentos no prazo de 10 dias úteis conforme a solicitação enviada, a empresa consultada Martins e Pires Ltda. - CNPJ 10.810.578/001-67, em conversa não se mostrou interessada em fornecer preços.
- 7.6 A dotação orçamentária que será utilizada nesta contratação é a seguinte:
- Órgão: 06 - SEC DE ADMINISTRACAO
 - Unidade Orçamentária: 06.06 – DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL
 - Projeto/Atividade: 2082 – Manutenção do almoxarifado e Complexo Municipal.
 - Natureza da Despesa: 3.3.90.39.77.00.00 VIGILANCIA OSTENSIVA E MONITORAMENTO
 - Despesa Principal: 1272
 - Desdobramento da Despesa: 33340
 - Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos



- Detalhamento da Fonte: 0001 – LIVRE

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de forma continuada de **SEGURANÇA, ZELADORIA E PORTARIA 24HS DE SEGUNDA A DOMINGO INCLUINDO SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**, conforme as seguintes especificações:

8.1.1 **Serviços de Segurança/Zeladoria/Portaria:** fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenção simples nos locais de trabalho.

8.1.2 **Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos porteiros/seguranças/zeladores:**

a) Recepção e Orientação:

- Dar boas-vindas aos servidores e usuários do prédio;
- Orientar Visitantes;
- Orientar deslocamento no prédio;
- Informar sobre normas internas;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanha-las;

b) Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências do prédio sistematicamente;
- Verificar portas, portões e janelas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspecionar os veículos estacionados, quando necessário;
- Informar que é proibido estacionar veículos dentro do prédio, exceto as máquinas e veículos oficiais, e veículos de carga e descarga quando autorizados;
- Controle de entrada e saída de máquinas e veículos, que poderá ser efetuado também no sistema operacional da Prefeitura.
- Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul

Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS

0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



- c)** Controlar o fluxo de pessoas:
- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
 - Identificar as pessoas;
 - Encaminhar as pessoas;
 - Acompanhar os visitantes, quando necessário;
 - Controlar a movimentação das pessoas;
 - Prestar primeiros socorros;
 - Acionar 190 da Brigada Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
 - Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
 - Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
 - Exigir o documento de identidade/crachá do servidor, visitante ou fornecedor, para permissão ao acesso ao prédio, se houver necessidade;
 - Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
- d)** Receber / Controlar materiais e equipamentos:
- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
 - Receber correspondências, quando solicitado;
 - Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- e)** Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- f)** Comunicar-se:
- Falar ao telefone;
 - Transmitir recados;
 - Lidar com o Público;
 - Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal)
 - Comunicar qualquer irregularidade verificada;
 - Redigir relatórios;
 - Informar os regulamentos aos interessados.
- g)** Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- h)** Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.
- i)** Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.



- j) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para os serviços.
- k) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal de contrato.
- l) Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.
- m) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- n) Será terminantemente proibido aos prepostos da contratada, ingerir bebidas alcólicas em serviços e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
- 9.2 Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica, pois geraria maior trabalho de fiscalização contratual frente à falta de padronização e uniformização.
- 9.3 Ademais, a existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.
- 10.2 Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou



com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

- 10.3 A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

- 11.1 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.
- 11.2 A Secretaria de Administração indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.
- 11.3 Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, **após a validação (pelo Prefeito) deste ETP**, quais sejam:
- a) Elaboração da Requisição no LC; (Secretaria)
 - b) Realização de certificação de disponibilidade orçamentária (Reserva de Recurso); (Secretaria)
 - c) Elaboração do Termo de Referência; (Secretaria)
 - d) Abertura do Processo e encaminhamento ao Núcleo de Licitações; (Protocolo Central)
 - e) Verificação da documentação constante no processo; (Licitações)
 - f) Elaboração de minuta do edital; (Licitações)
 - g) Elaboração de minuta do contrato; (Licitações)
 - h) Encaminhamento do processo para análise jurídica; (Procuradoria)
 - i) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
 - j) Publicação e divulgação do edital e anexos (Licitação);
 - k) Resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável (Licitação/Secretarias/Procuradoria);
 - l) Realização do certame, com suas respectivas etapas (Licitação);
 - m) Emissão de Pré-empenho/Pedido de Empenho (Licitação);
 - n) Nomeação do Gestor do Contrato e dos Fiscais (Secretarias);
 - o) Elaboração, assinatura e publicação do contrato (Procuradoria);
 - p) Emissão da Nota de Empenho (Empenhos).



12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 12.1 Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.
- 12.2 Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Jaguarão, 07 de fevereiro de 2024.

Denise Silva Cardozo

Lucia Carvalho

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR (PREFEITO):

DATA: ___/___/20___

Rogério Lemos Cruz
Prefeito Municipal