

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### Introdução

Este documento visa estabelecer as bases fundamentais para a elaboração de um contrato que atenda de maneira eficaz e eficiente às demandas específicas da instituição.

Com o objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.**

A Câmara Municipal de Apodi/RN reconhece a importância de serviços especializados para otimizar suas operações diárias e assegurar o funcionamento adequado de suas atividades. Diante disso, foram identificadas cinco áreas-chave para a contratação de mão de obra terceirizada, sendo estas: **Condução Veicular (Motorista), Preparação de Bebidas (Copeira), Portaria e Controle de Acesso (Porteiro), e Auxiliar de Limpeza, Conservação e Higienização, além de um Chefe Cerimonialista.**

### 1. Necessidade da contratação;

1.1. A decisão de contratar serviços terceirizados fundamenta-se na busca por especialização técnica, visando profissionais especializados em condução veicular, preparação de bebidas, portaria, controle de acesso, auxiliar de limpeza e de um Chefe Cerimonial. Essa estratégia permite a concentração de recursos nas atividades essenciais, assegurando eficiência operacional e qualidade na execução das tarefas. A flexibilidade operacional proporcionada pela terceirização atende às flutuações na demanda, enquanto a redução de encargos trabalhistas e administrativos visa otimizar recursos e reforçar o compromisso institucional com a excelência na prestação de serviços.

### 2. Requisitos da contratação;

Item	Descrição Do Serviço	Unid.	Qnt
01	<b>MOTORISTA - Serviço de Condução Veicular:</b> Fornecimento de mão-de-obra para a prestação de serviços de condução veicular em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Apodi/RN.	Mês	12
02	<b>COPEIRA - Serviço de Preparação de Bebidas:</b> Fornecimento de mão de obra para preparar e servir água, chá, café, cappuccino e sucos. Atendimento voltado para satisfazer as necessidades dos vereadores durante as sessões plenárias e nos gabinetes da Câmara Municipal de Apodi/RN.	Mês	12
03	<b>PORTEIRO - Serviço de Porteiro:</b> Prestação dos serviços de porteiro com eficiência e profissionalismo. Abrangência inclui recepção, controle de acesso, atendimento cordial e organização do ambiente. Foco no piso superior da sede da câmara e atendimento em horários de contraturnos durante a realização de eventos.	Mês	12
04	<b>AUXILIAR DE LIMPEZA - Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização:</b> Serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização interna e externa. Utilização de mão de obra qualificada. Atendimento específico para as necessidades dos 13 gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Apodi/RN.	Mês	12
05	<b>CHEFE CERIMONIALISTA</b> - responsável por coordenar o cerimonial oficial da Câmara Legislativa Municipal. Define, planeja e delega atribuições à equipe para sessões solenes, seguindo as diretrizes da Mesa Diretora. Oferece suporte ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas, e auxilia o Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias durante eventos internos.	Mês	12

2.1. **Condução Veicular (Motorista):** Habilitação adequada para condução de veículos oficiais. Experiência comprovada em transporte de autoridades e/ou institucional. Conhecimento das normas de trânsito locais e regulamentações pertinentes. Postura profissional e habilidades de comunicação.

2.2. **Preparação de Bebidas (Copeira):** Experiência em serviços de copeiragem, preferencialmente em ambientes institucionais. Habilidade na preparação e servimento de água, chá, café, cappuccino e sucos. Atendimento cortês e proatividade. Conhecimento em normas de higiene e segurança alimentar.

2.3. **Porteiro (Serviço de Porteiro):** Experiência comprovada em serviços de portaria. Conhecimento em procedimentos de controle de acesso. Postura profissional, cordialidade e capacidade de lidar com o público. Disponibilidade para atendimento em contraturnos e eventos especiais.

2.4. **Auxiliar de Limpeza, Conservação e Higienização:** Experiência em serviços de limpeza institucional. Conhecimento em técnicas adequadas de limpeza e conservação. Utilização de produtos e equipamentos apropriados. Adesão rigorosa a normas de higiene e segurança.

2.5. **Chefe Cerimonialista:** A empresa fornecerá um mestre de cerimônias capacitado(a) para conduzir solenidades, apresentando boa dicção, tom e entonação de voz agradáveis, seguindo sempre o roteiro estabelecido pela administração da Câmara. Deverá ter conhecimento e pesquisa sobre normas de protocolo e etiqueta, assim como os objetivos do evento. Além disso, é necessário possuir discrição, compromisso ético e autonomia para lidar com situações imprevistas.

### **3. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar**

3.1. A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente na Câmara Municipal de Apodi RN e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal.

3.2. Ante ao exposto, não há outra forma de prestação destes serviços que não seja a terceirização. Além disso, cabe destacar que as atividades prestadas pelos trabalhadores que se pretende contratar tem como principal característica a necessidade da presença destes na sede, sendo certo que a contratação por posto de trabalho é a que se enquadra nesta necessidade.

### **4. Cronograma de Execução da Contratação de Serviços Terceirizados:**

4.1. O cronograma de execução para a contratação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal de Apodi/RN abrange diversas etapas, desde a definição das necessidades até a avaliação final do contrato. Inclui a elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a criação do edital, a publicação, o recebimento e avaliação de propostas, até a assinatura dos contratos e início dos serviços. O processo continua com o acompanhamento contínuo, relatórios de desempenho, avaliação de fim de contrato e demais fases para assegurar eficiência e transparência na terceirização.

### **5. Estimativas de preços ou preços referenciais;**

5.1. Os valores da contratação ora pretendida estão baseados nos valores dos postos vigentes, visto que estes serão atualizados e em conformidade com a pesquisa de preço.

### **6. Descrição da solução como um todo.**

6.1. A Câmara Municipal de Apodi/RN busca otimizar suas operações por meio da contratação de serviços terceirizados, abrangendo condução veicular, preparação de bebidas, portaria e controle de acesso, além de serviços de limpeza, conservação e higienização. A solução prioriza a

especialização técnica, flexibilidade operacional e a redução de encargos, visando concentrar esforços nas atividades essenciais da instituição. Com critérios específicos para cada serviço, a proposta visa assegurar eficiência, qualidade e excelência na prestação de serviços, criando um ambiente funcional, seguro e profissional para a Câmara Municipal de Apodi/RN.

6.2. Os serviços serão prestados em Apodi/RN, na Unidade da Câmara Municipal de Apodi RN - localizado no endereço abaixo discriminados, de acordo com a necessidade da Administração:

Zona Urbana: Rua Joaquim Teixeira de Moura, nº. 217 - Bairro Centro - Apodi/RN

### **6.3. Dos serviços de motorista:**

#### **Atribuições**

6.3.1. **Condução Veicular (Motorista):** Realizar o transporte seguro e eficiente dos membros da Câmara Municipal de Apodi/RN, observando rigorosamente as normas de trânsito locais. Zelar pela manutenção preventiva do veículo utilizado, reportando eventuais necessidades de reparo. Oferecer assistência durante eventos e deslocamentos, assegurando conforto e pontualidade, e flexibilidade de horário, tendo em vista a ocorrência de eventos extraordinários. Assim sendo, o horário de início e término da jornada de trabalho será definido pela contratante.

6.3.2. **Preparação de Bebidas (Copeira):** Preparar e servir água, chá, café, cappuccino e sucos durante as sessões plenárias e nos gabinetes, atendendo às preferências dos vereadores. Manter a área de preparo limpa e organizada, garantindo a higiene e a segurança alimentar. Atender às demandas adicionais, como eventos especiais, assegurando um serviço de qualidade.

6.3.3. **Porteiro (Serviço de Porteiro):** Recepcionar visitantes e membros da Câmara Municipal, proporcionando um atendimento cordial e profissional. Controlar o acesso às dependências, garantindo a segurança e a integridade do ambiente. Colaborar na organização de eventos, assegurando o cumprimento das normas de segurança.

6.3.4. **Auxiliar de Limpeza, Conservação e Higienização:** Realizar a limpeza interna e externa das instalações da Câmara Municipal, incluindo os 13 gabinetes dos vereadores. Utilizar técnicas e produtos apropriados para conservação, assegurando a boa aparência e a durabilidade dos materiais. Cumprir rigorosamente as normas de higiene, contribuindo para um ambiente saudável e profissional.

6.3.5. **Mestre Cerimonialista:** desempenha um papel vital na organização e condução de eventos, especialmente durante sessões legislativas e atividades extraordinárias da Câmara. Suas atribuições incluem o planejamento cerimonial, a coordenação com autoridades e a condução solene de eventos, seguindo rigorosamente o roteiro e aplicando normas de protocolo e etiqueta. Além de demonstrar habilidade para contornar situações imprevistas, o mestre cerimonialista é responsável por manter discrição, ética e autonomia, contribuindo para a excelência na apresentação de eventos e fortalecendo a imagem institucional.

### **7. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;**

7.1. A contratação de serviços terceirizados para Condução Veicular (Motorista), Preparação de Bebidas (Copeira), Portaria e Controle de Acesso (Porteiro), Auxiliar de Limpeza, Conservação e Higienização, bem como um Chefe Cerimonialista, visa otimizar recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis para a Câmara Municipal de Apodi/RN.

7.2. A especialização técnica proporcionada pelas empresas terceirizadas promove um melhor aproveitamento dos recursos humanos, garantindo profissionais qualificados em suas respectivas áreas de atuação.

7.3. Além disso, a gestão eficaz desses serviços contribui para a redução de desperdícios, aumentando a eficiência operacional da Câmara Municipal e permitindo um foco mais direcionado nas atividades legislativas essenciais. Essa abordagem visa, assim, assegurar um ambiente funcional, seguro e profissional, promovendo a excelência na prestação de serviços e a otimização dos recursos disponíveis.

## **8. Aspectos Éticos da Contratação**

8.1. Na contratação deste objeto, é fundamental incorporar princípios éticos para assegurar uma gestão transparente e responsável. Isso inclui a promoção de concorrência justa, respeito aos direitos trabalhistas, práticas sustentáveis, conformidade legal, confidencialidade, ética nas relações profissionais, monitoramento contínuo do desempenho ético das contratadas, prevenção de conflitos de interesse e avaliação do impacto social. Ao considerar esses aspectos, a Câmara busca não apenas eficiência operacional, mas também integridade e responsabilidade social na contratação de serviços terceirizados.

## **9. Condições Gerais**

9.1. A Câmara Municipal de Apodi prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h, na Rua Joaquim Teixeira de Moura, 217, Centro, CEP 59700-000 - Apodi - RN, ou através do e-mail [compras@apodi.rn.leg.br](mailto:compras@apodi.rn.leg.br).

9.2. A existência da fiscalização da Contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da contratada (o) por qualquer serviço com inconformidades e/ou defeitos.

9.3. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão.

---

Jamielle Ferreira de Araujo  
Portaria 192/2023-GP