



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar – ETP, tem por finalidade encontrar a melhor solução para atender à necessidade de uniformizar os cozinheiros da Coordenadoria de Copa e Cozinha, da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), sendo uma medida essencial para garantir a segurança, higiene e eficiência no ambiente de trabalho, nos termos a seguir expostos.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(Inciso I, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso I, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

A Coordenadoria de Copa e Cozinha, da Secretaria de Estado da Casa Civil, conta com servidores responsáveis pelo preparo e manipulação de alimentos destinados a reuniões, eventos institucionais e atendimentos administrativos. Para o pleno desempenho dessas funções, é imprescindível o uso de uniformes profissionais adequados, que atendam aos requisitos de higiene, segurança, identificação e conforto.

Desta forma, a aquisição de uniformes para os cozinheiros é uma medida essencial para garantir a segurança, higiene e eficiência no ambiente de trabalho. Os uniformes desempenham um papel fundamental para a Coordenadoria de Copa e Cozinha, conforme detalhado a seguir:

- **Higiene e Segurança:** Os uniformes são projetados com materiais que facilitam a manutenção e higiene, evitando a contaminação dos alimentos por bactérias e vírus. Além disso, eles oferecem proteção contra queimaduras, cortes e outras lesões que podem ocorrer durante o preparo dos alimentos, assegurando a integridade física dos servidores.
- **Identificação e Profissionalismo:** O uso de uniformes padronizados permite uma identificação clara dos cozinheiros, promovendo um ambiente de trabalho mais organizado e profissional. Isso não apenas melhora a dinâmica da equipe, mas também transmite um ambiente de limpeza aos servidores.
- **Conforto e Funcionalidade:** Os uniformes são projetados para proporcionar conforto e liberdade de movimento, essenciais para a realização das atividades diárias na cozinha. A escolha de tecidos adequados e o design funcional, contribuem para a eficiência dos cozinheiros, permitindo que desempenhem suas funções de maneira mais eficaz.
- **Durabilidade e Economia:** A aquisição de novos uniformes é necessária. Investir em uniformes de qualidade garante maior durabilidade e, consequentemente, uma economia a longo prazo.
- **Ambiente de Trabalho:** Uniformes limpos e bem cuidados contribuem para um ambiente de trabalho mais agradável e motivador, refletindo o cuidado e a dedicação da equipe na preparação dos alimentos.

Diante do exposto, a aquisição de uniformes para os cozinheiros é uma ação imprescindível para garantir a segurança, a higiene e a eficiência no ambiente de trabalho, além de promover uma imagem profissional e organizada da equipe.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Inciso III, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Na pretensa contratação, que tem por objetivo atender à necessidade de uniformizar os cozinheiros da Coordenadoria de Copa e Cozinha, da Secretaria de Estado da Casa Civil, visando atender às exigências de segurança, higiene, conforto, identificação e padronização no ambiente de trabalho, deverão ser observados os requisitos elencados a seguir:

1. Especificações Técnicas:

- Os uniformes deverão ser compostos por dólmã, calça, calçado e avental, respeitando as normas de segurança e higiene aplicáveis ao ambiente de cozinha industrial;
- Os materiais utilizados devem seguir as especificações técnicas descritas no presente instrumento;
- Os uniformes devem apresentar resistência à lavagem frequente, com boa durabilidade, costura reforçada e acabamento de qualidade;
- O design deve priorizar o conforto e a mobilidade dos servidores, com tamanhos variados e ajustáveis no que couber, considerando diferentes biotipos;
- No caso dos sapatos, é indispensável que o número do CA (Certificado de Aprovação), expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, esteja gravado ou afixado no próprio produto, e que o certificado esteja válido na data de entrega.

2. Personalização:

- O dólmã deverá conter a identificação visual do Governo do Estado do Rio de Janeiro, com aplicação de logomarca, de acordo com o padrão institucional.

3. Quantitativos:

- Deverá ser entregue durante a vigência contratual o quantitativo total de cada item, definido com base no levantamento das necessidades atuais da equipe de cozinheiros em exercício.

4. Entrega e Prazos:

- Os uniformes deverão ser entregues até o prazo máximo estipulado no contrato, devidamente embalados e em lotes organizados, com divisão por tamanho e categoria, conforme as especificações do presente instrumento.
- A entrega deverá ocorrer em local designado pela Coordenadoria de Copa e Cozinha, com conferência e recebimento por comissão ou servidor responsável.

5. Garantias e Substituições:

- A contratada deverá oferecer garantia mínima contra defeitos de fabricação, costura e desgaste precoce dos materiais;
- Uniformes que apresentarem defeitos deverão ser substituídos sem ônus adicional para a Administração Pública.

6. Sustentabilidade:

- Sempre que possível, os materiais utilizados deverão observar critérios de sustentabilidade e processos de produção responsáveis.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(Inciso IV, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso IV, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

3.1. Estimou-se o quantitativo da demanda de materiais, com base no número de servidores que integram a Coordenadoria de Copa e Cozinha, da Secretaria de Estado da Casa Civil, que irão utilizar os uniformes.

Levando em consideração que a equipe da copa e cozinha possui 10 (dez) servidores em atividade, foram solicitados os seguintes quantitativos de materiais:

- 1. Dólmã:** 40 unidades, sendo 4 unidades por servidor;
- 2. Calça:** 40 unidades, sendo 4 unidades por servidor;
- 3. Avental:** 40 unidades, sendo 4 unidades por servidor;
- 4. Calçado:** 20 pares, sendo 2 pares por servidor.

ITEM	TAMANHO	ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE SOLICITADA	QUANTIDADE POR SERVIDOR
Dólmã						
1	Tamanho G	189764	DOLMA,MODELO: TUNICA, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: TECIDO TWILL SOFT (67% POLIESTER E 33% ALGODAO), CONFECCAO: COM BORDADO NO PEITO E GOLA E BOTOES DE PRESSAO COM FECHAMENTO NO LADO DIREITO, TAMANHO: G, COR: JEANS AZUL	Unidade	20	4 UNIDADES
2	Tamanho GG	189763	DOLMA,MODELO: TUNICA, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: TECIDO TWILL SOFT (67% POLIESTER E 33% ALGODAO), CONFECCAO: COM BORDADO NO PEITO E GOLA E BOTOES DE PRESSAO COM FECHAMENTO NO LADO DIREITO, TAMANHO GG, COR: JEANS AZUL	Unidade	20	4 UNIDADES
Calça						
3	Tamanho 40	193115	CALCA,COMPOSICAO: TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODAO, FECHAMENTO: ELASTICO E CADARCO EMBUTIDO, COR: CINZA CLARO, TAMANHO: 40, MODELO: DOIS BOLSOS FRONTAIS FACAS, CATEGORIA: UNISSEX	Unidade	8	4 UNIDADES

4	Tamanho 42	193128	CALCA,COMPOSICAO: TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODAO, FECHAMENTO: ELASTICO E CADARCO EMBUTIDO, COR: CINZA CLARO, TAMANHO: 42, MODELO: DOIS BOLSOS FRONTAIS FACAS, CATEGORIA: UNISSEX	Unidade	16	4 UNIDADES
5	Tamanho 44	193129	CALCA,COMPOSICAO: TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODAO, FECHAMENTO: ELASTICO E CADARCO EMBUTIDO, COR: CINZA CLARO, TAMANHO 44, MODELO: DOIS BOLSOS FRONTAIS FACAS, CATEGORIA: UNISSEX	Unidade	16	4 UNIDADES
Avental						
6	Tamanho G	193018	AVENTAL,MATERIAL: TWILL SOFT 67% POLIESTER, 33% ALGODAO, COR: CINZA, TIPO: FRONTAL, TAMANHO: G, BOLSO: COM BOLSO, GOLA: SEM GOLA,	Unidade	36	4 UNIDADES
7	Tamanho GG	193019	AVENTAL,MATERIAL: TWILL SOFT 67% POLIESTER, 33% ALGODAO, COR: CINZA, TIPO: FRONTAL, TAMANHO: GG, BOLSO: COM BOLSO, GOLA: SEM GOLA	Unidade	4	4 UNIDADES
Calçado						
8	Tamanho 36	181151	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERAÇÃO: 36, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM	Par	2	2 PARES
9	Tamanho 38	181153	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERAÇÃO: 38, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM,	Par	2	2 PARES
10	Tamanho 41	181156	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERAÇÃO: 41 SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM	Par	4	2 PARES
11	Tamanho 42	181157	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 42, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM	Par	6	2 PARES
12	Tamanho 43	181158	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 43, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM	Par	6	2 PARES

3.2. Destaca-se que, o documento de suporte à memória de cálculo da demanda foi anexado no doc. SEI nº 100978440.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Incisos II e VIII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

4.1. Levantamento das soluções de mercado

O levantamento de mercado tem por objetivo entender como o mercado se comporta para atender ao objeto da demanda, além de identificar a existência de outras metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração Pública, devendo a área demandante identificar qual solução será mais econômica e benéfica à Administração. Desta forma, para a pretensa contratação, dentre as possibilidades que o mercado oferece, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da demanda, a fim de diminuir os riscos à Administração Pública no atendimento ao objeto pretendido, é fundamental avaliar cuidadosamente os prós e contras de cada abordagem. Neste contexto, observou-se 2 (duas) possíveis soluções para a referida necessidade:

Solução 1: Produção Interna dos Uniformes (estrutura própria)

Vantagens:

- **Controle direto sobre o processo de confecção:** a Administração poderia definir cada etapa da produção, conforme preferência de urgência e prioridade, além de possibilitar de forma mais célere, alterações, ajustes e/ ou reposições, caso necessário.
- **Possível adequação sob demanda:** ajustes pontuais poderiam ser realizados internamente, com maior agilidade, sem necessidade de contratos adicionais.

Desvantagens:

- **Necessidade de infraestrutura física e operacional:** seria indispensável um investimento inicial em infraestrutura e maquinários, para obter, dentre outros, equipamentos de corte e costura, bordado, estoque de materiais e logística interna, além de local adequado para a produção dos materiais.
- **Demanda por pessoal qualificado:** a Administração teria que contratar mão de obra especializada (costureiras, bordadores, etc.) para a confecção dos materiais.
- **Aumento de custos fixos:** contratação de mão de obra especializada, aquisição e manutenção de maquinários, insumos, energia elétrica e outros recursos, gerariam despesas contínuas, consequentemente, aumentando os custos fixos, o que torna a produção interna um processo muito dispendioso.
- **Desvio de foco institucional:** a estrutura exigida para produção de vestuário não está entre as atividades-fim da Secretaria de Estado da Casa Civil, podendo comprometer a eficiência operacional e administrativa.
- **Risco de ineficiência e baixa economicidade:** a produção em pequena escala, pode resultar em custo unitário mais elevado que o praticado por empresas privadas, além de risco de ineficiência, caso a produção interna não tenha a experiência necessária, há o risco de falhas, como atrasos na entrega ou padrões de qualidade abaixo do esperado.

Solução 2: Aquisição de Uniformes por Empresa Especializada

Vantagens:

- **Maior economicidade:** empresas especializadas operam com produção em grande escala e experiência, oferecendo preços mais competitivos.
- **Garantia de qualidade técnica:** empresas especializadas do setor têxtil apresentam conhecimento técnico aprofundado sobre materiais, resistência, acabamento e ergonomia, entregando produtos de qualidade e adequados às necessidades específicas da Coordenadoria de Copa e Cozinha.
- **Redução de custos operacionais e administrativos:** não há necessidade de estrutura interna para confecção, como investimento em maquinários, materiais e contratação de mão de obra especializada para esse fim.
- **Menor risco de atraso e falhas:** empresas especializadas do ramo já dispõem de cadeia produtiva, prazos definidos e experiência com fornecimento ao setor público.
- **Maior celeridade no atendimento da demanda:** a experiência da empresa especializada proporciona eficiência operacional, portanto, a aquisição por empresa especializada permite o atendimento da demanda em prazo mais curto, atendendo com maior rapidez às necessidades da Coordenadoria de Copa e Cozinha.
- **Acesso facilitado ao mercado por meio de licitação:** há ampla concorrência e disponibilidade de fornecedores, favorecendo a seleção da proposta mais vantajosa.

Desvantagens:

- **Necessidade de especificação precisa no termo de referência:** a Administração precisa definir com clareza os padrões, tamanhos, tecidos, materiais e acabamentos para evitar problemas na entrega.
- **Dependência de terceiros:** eventuais atrasos ou falhas na entrega dependem da gestão contratual e da idoneidade do fornecedor.
- **Possibilidade de ajustes limitados pós-entrega:** caso haja necessidade de alterações e/ ou reposições, será necessário acionar a contratada ou prever cláusulas específicas no contrato.

Neste contexto, a fim de precificar tal solução, foram realizadas pesquisas no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo localizadas as contratações abaixo, da Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC) e da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul/RS, que possui similaridade com as especificações do objeto e o possível tipo de solução a contratar:

ÓRGÃO	MATERIAL	VALOR UNITÁRIO HOMOLOGADO	QUANTITATIVO SOLICITADO PELA COORDENADORIA DE COPA E COZINHA	VALOR TOTAL
Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC) PE 014/23 - PROCESSO SEI-260005/000467/2023	Dólmã G	R\$ 140,00	20 unidades	R\$ 2.800,00
	Dólmã GG	R\$ 140,00	20 unidades	R\$ 2.800,00
	Avental G	R\$ 65,00	36 unidades	R\$ 2.340,00
	Avental GG	R\$ 65,00	04 unidades	R\$ 260,00
	Sapato 36	R\$ 79,00	02 Pares	R\$ 158,00
	Sapato 38	R\$ 79,00	02 Pares	R\$ 158,00
	Sapato 41	R\$ 79,00	04 Pares	R\$ 316,00
	Sapato 42	R\$ 79,00	06 Pares	R\$ 474,00
	Sapato 43	R\$ 79,00	06 Pares	R\$ 474,00
Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul/RS - PE/EDITAL N° 37	Calça 40	R\$ 46,00	08 unidades	R\$ 368,00
	Calça 42	R\$ 46,00	16 unidades	R\$ 736,00
	Calça 44	R\$ 46,00	16 unidades	R\$ 736,00
PRECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO				R\$ 11.620,00

4.2. Conclusão da análise das soluções de mercado

Diante da análise comparativa, verifica-se que **a solução mais viável, eficiente e vantajosa para a Administração Pública é a contratação de empresa especializada para aquisição de uniformes**. Essa alternativa atende de forma adequada aos critérios de economicidade, eficiência, qualidade técnica e celeridade no atendimento da demanda, além de reduzir riscos e custos indiretos, ao passo que evita sobrecarga administrativa e operacional à estrutura da Secretaria de Estado da Casa Civil.

A solução 1 - Produção Interna dos Uniformes (estrutura própria), mostra-se inadequada à realidade institucional, por envolver atividades fora do escopo da atuação da SECC e exigir investimentos incompatíveis com os princípios da eficiência e da economicidade.

A produção interna envolve elevados custos operacionais, incluindo a aquisição de materiais de alta qualidade, o investimento em maquinário especializado, manutenções e a contratação de profissionais qualificados, o que resulta em uma gestão mais complexa. Além disso, a capacidade produtiva pode ser limitada pela disponibilidade de recursos humanos, expertise e equipamentos, o que pode impactar a eficiência operacional. Por outro lado, a **solução 2 - Aquisição de Uniformes por Empresa Especializada**, oferece maior economia e agilidade, uma vez que os fornecedores dispõem da infraestrutura necessária e de *know-how* para a fabricação dos materiais a serem adquiridos, minimizando os riscos de erros e assegurando a entrega dentro dos parâmetros estabelecidos.

Ademais, a solução de produção interna dos uniformes implicaria, necessariamente, a realização de diversos processos licitatórios (pregões) para contratação da infraestrutura mínima necessária que inclui a aquisição de materiais e maquinários, manutenções, além da contratação de profissionais especializados. A realização de múltiplos processos licitatórios aumentaria os custos administrativos, os riscos de incompatibilidade técnica, além de maior complexidade administrativa e burocrática na gestão e fiscalização dos contratos, com a necessidade de gestão contínua de contratos paralelos e coordenação operacional de atividades alheias à finalidade institucional da Secretaria de Estado da Casa Civil, que não possui como missão a atividade de confecção de vestuário, podendo comprometer o foco nas suas funções essenciais.

Nesse contexto, o Sollicita Portal^[4] divulgou um levantamento dos custos envolvidos nos processos licitatórios, tomando como referência o custo unitário para a realização de um Pregão Eletrônico. Em 2024, esse valor foi estimado em R\$ 27.735,65 (vinte e sete mil, setecentos e trinta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), representando um aumento de 84,24% em relação ao valor apurado em 2016, conforme demonstrado a seguir:



Para viabilizar a solução 1 - Produção Interna dos Uniformes (estrutura própria), seria necessário realizar minimamente 4 (quatro) pregões eletrônicos para contratação de infraestrutura operacional e administrativa, o que acarretaria um custo inicial processual, de acordo com o levantamento supramencionado, de R\$ 110.942,60 (cento e dez mil, novecentos e quarenta e dois reais e sessenta centavos), custo este, muito maior que o valor estimado para atender a pretensa demanda, de acordo com a precificação da contratação através da **solução 2 - Aquisição de Uniformes por Empresa Especializada**, sem contabilizar ainda o custo efetivo de cada contratação, o que demonstra inviabilidade técnica e econômica da solução 1 proposta.

Portanto, pelas razões expostas, a **solução 2 - Aquisição de Uniformes por Empresa Especializada** é a única alternativa viável, além de mais vantajosa para atender às necessidades da Coordenadoria de Copa e Cozinha, da Secretaria de Estado da Casa Civil, garantindo qualidade, eficiência e otimização de recursos públicos, apresentando-se como a solução mais racional, eficaz e compatível com os princípios da Administração Pública, evitando gastos desnecessários e assegurando a entrega mais célere e com qualidade dos uniformes, tendo sido justificado técnica e economicamente a escolha do tipo de solução a contratar.

4.3. Contratações similares feitas por outros órgãos e entidades

Em consulta realizada no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**, pela **descrição do objeto**, foram localizadas as contratações abaixo:

Item	Órgão	Objeto	Fundamento Legal / Nº da Contratação/ Id contratação PNCP
1	Prefeitura Municipal de Borá/SP	Aquisição de Uniformes para Merenderas da Rede Municipal de Ensino	Lei 14.133/2021, Art. 75, II – Dispensa - Contratação Direta nº 204/2025 Id contratação PNCP: 44544906000142-1-000173/2025
2	Fundo Municipal de Educação de Nova Aurora/GO	Aquisição de Uniformes para Atender os Colaboradores da Merenda Escolar de Nova Aurora - GO	Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa - Contratação Direta nº (2704)/142-0/2025 Id contratação PNCP: 44827925000186-1-000009/2025
3	Fundo Municipal de Educação de Vila Boa/GO	Aquisição de Uniformes para Merendeiras e Auxiliares de Cozinha da Rede Municipal de Ensino	Lei 14.133/2021, Art. 75, II - Dispensa - Contratação Direta nº (3499)/153-0/2025 Id contratação PNCP: 44984638000180-1-000002/2025

Ressalta-se que os valores relativos a essas contratações, não serão informados e considerados no tópico relativo a estimativa de mercado, por falta de similaridade nas especificações dos materiais, conforme Termo de Referência do Fundo Municipal de Educação de Nova Aurora/GO e, pela indisponibilidade dos artefatos para fins de verificação do detalhamento da descrição dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal de Borá/SP e o Fundo Municipal de Educação de Vila Boa/GO. A referida pesquisa foi anexada no Doc. SEI nº 101560703.

Em pesquisa pela **descrição das especificações técnicas**, foram localizadas as seguintes contratações:

No Sistema Integrado de Gestão de Aquisições - SIGA, localizou-se o PE 014/23 da Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC) - Processo SEI-260005/000467/2023, para aquisição de uniformes e, que possui similaridade com as especificações técnicas dos seguintes materiais: dólma, avental e sapato.

No Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, localizou-se o PE/EDITAL Nº 37 da Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul/RS, que possui similaridade com as especificações técnicas da calça.

Os valores homologados dessas contratações serão considerados para estimar preliminarmente o valor da contratação.

4.4. Audiência Pública

Na pretensa contratação não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica que pudessem acarretar a necessidade de realização de audiência pública ou consulta pública para a coleta de informações, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, tendo em vista que o objeto a ser contratado é comum, com características e obrigações bem definidas e de acordo com o praticado no mercado.

4.5. Contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual

Não foram localizadas.

4.6. Intenções de Registro de Preço

Em consulta realizada na presente data, informamos que não foram localizadas intenções de registro de preço para o objeto da pretensa contratação.

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Inciso VI, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c inciso V do art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

5.1. A estimativa preliminar do valor da contratação, levará em consideração o detalhamento da descrição dos materiais conforme quadro demonstrativo abaixo:

ITEM	CÓDIGO DO ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
LOTE 1					
1	8415.038.0009	189764	DOLMA,MODELO: TUNICA, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: TECIDO TWILL SOFT (67% POLIESTER E 33% ALGODAO), CONFECCAO: COM BORDADO NO PEITO E GOLA E BOTOES DE PRESSAO COM FECHAMENTO NO LADO DIREITO, TAMANHO: G, COR: JEANS AZUL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	20
2	8415.038.0008	189763	DOLMA,MODELO: TUNICA, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: TECIDO TWILL SOFT (67% POLIESTER E 33% ALGODAO), CONFECCAO: COM BORDADO NO PEITO E GOLA E BOTOES DE PRESSAO COM FECHAMENTO, TAMANHO: GG, COR: JEANS AZUL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	20
LOTE 2					
3	8410.007.0274	193115	CALCA,COMPOSICAO: TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODAO, FECHAMENTO: ELASTICO E CADARCO EMBUTIDO, COR: CINZA CLARO, TAMANHO: 40, MODELO: DOIS BOLSOS FRONTAIS FACAS, CATEGORIA: UNISSEX, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	8
4	8410.007.0275	193128	CALCA,COMPOSICAO: TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODAO, FECHAMENTO: ELASTICO E CADARCO EMBUTIDO, COR: CINZA CLARO, TAMANHO: 42, MODELO: DOIS BOLSOS FRONTAIS FACAS, CATEGORIA: UNISSEX, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	16
5	8410.007.0276	193129	CALCA,COMPOSICAO: TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODAO, FECHAMENTO: ELASTICO E CADARCO EMBUTIDO, COR: CINZA CLARO, TAMANHO: 44, MODELO: DOIS BOLSOS FRONTAIS FACAS, CATEGORIA: UNISSEX, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	16
LOTE 3					
6	8415.001.0070	193018	AVENTAL,MATERIAL: TWILL SOFT 67% POLIESTER, 33% ALGODAO, COR: CINZA, TIPO: FRONTAL, TAMANHO: G, BOLSO: COM BOLSO, GOLA: SEM GOLA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	36
7	8415.001.0071	193019	AVENTAL,MATERIAL: TWILL SOFT 67% POLIESTER, 33% ALGODAO, COR: CINZA, TIPO: FRONTAL, TAMANHO: GG, BOLSO: COM BOLSO, GOLA: SEM GOLA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	UN	4
LOTE 4					
8	8430.006.0208	181151	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 36, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM, FORMA FORNECIMENTO: PAR	PAR	2

9	8430.006.0210	181153	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 38, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM, FORMA FORNECIMENTO: PAR	PAR	2
10	8430.006.0213	181156	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 41, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM, FORMA FORNECIMENTO: PAR	PAR	4
11	8430.006.0214	181157	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 42, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM, FORMA FORNECIMENTO: PAR	PAR	6
12	8430.006.0215	181158	SAPATO,MODELO: PROFISSIONAL, CATEGORIA: UNISSEX, MATERIAL: EVA IMPERMEAVEL, FECHAMENTO: SEM CADARCO, COR: PRETA, NUMERACAO: 43, SOLADO: ANTIDERRAPANTE, TIPO SALTO: SEM, FORMA FORNECIMENTO: PAR	PAR	6

5.2. Em atendimento ao Decreto 48.816/2023, art. 7º, inciso V, a estimativa preliminar do valor da contratação deverá ser obtida a partir da utilização de um dos critérios previstos nos incisos I e II do Art. 29, desta forma, com base no inciso II, foram localizadas pela descrição detalhada dos materiais as seguintes contratações similares:

ÓRGÃO	MATERIAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	DATA DA HOMOLOGAÇÃO	PORTAL/FONTE
Fundação de Apoio à Escola Técnica (FAETEC) PE 014/23 - PROCESSO SEI-260005/000467/2023	Dólmã G	45 UN	R\$ 140,00	R\$ 6.300,00	03/06/2024	SIGA
	Dólmã GG	30 UN	R\$ 140,00	R\$ 4.200,00	03/06/2024	SIGA
	Avental G	45 UN	R\$ 65,00	R\$ 2.925,00	03/06/2024	SIGA
	Avental GG	30 UN	R\$ 140,00	R\$ 4.200,00	03/06/2024	SIGA
	Sapato 36	20 PARES	R\$ 79,00	R\$ 1.580,00	03/06/2024	SIGA
	Sapato 38	10 PARES	R\$ 79,00	R\$ 790,00	03/06/2024	SIGA
	Sapato 41	15 PARES	R\$ 79,00	R\$ 1.185,00	03/06/2024	SIGA
	Sapato 42	15 PARES	R\$ 79,00	R\$ 1.185,00	03/06/2024	SIGA
	Sapato 43	05 PARES	R\$ 79,00	R\$ 395,00	03/06/2024	SIGA
Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul/RS - PE/EDITAL N° 37	Calça (tamanhos diversos)	80 UN	R\$ 46,00	R\$ 3.680,00	30/01/2025	PNCP

Foram utilizados os seguintes valores unitários das contratações supracitadas, para mensurar a estimativa preliminar do valor da pretensa contratação, de acordo com o quantitativo de material pertencente a cada lote:

ITEM	TAMANHO	ID	QUANTIDADE SOLICITADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 1					
Dólmã					
1	Tamanho G	189764	20 unidades	R\$ 140,00	R\$ 2.800,00
2	Tamanho GG	189763	20 unidades	R\$ 140,00	R\$ 2.800,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 1					R\$ 5.600,00
LOTE 2					

Calça					
3	Tamanho 40	193115	08 unidades	R\$ 46,00	R\$ 368,00
4	Tamanho 42	193128	16 unidades	R\$ 46,00	R\$ 736,00
5	Tamanho 44	193129	16 unidades	R\$ 46,00	R\$ 736,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 2					R\$ 1.840,00
LOTE 3					
Avental					
6	Tamanho G	193018	36 unidades	R\$ 65,00	R\$ 2.340,00
7	Tamanho GG	193019	04 unidades	R\$ 65,00	R\$ 260,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 3					R\$ 2.600,00
LOTE 4					
Calçado					
8	Tamanho 36	181151	02 Pares	R\$ 79,00	R\$ 158,00
9	Tamanho 38	181153	02 Pares	R\$ 79,00	R\$ 158,00
10	Tamanho 41	181156	04 Pares	R\$ 79,00	R\$ 316,00
11	Tamanho 42	181157	06 Pares	R\$ 79,00	R\$ 474,00
12	Tamanho 43	181158	06 Pares	R\$ 79,00	R\$ 474,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 4					R\$ 1.580,00
ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO					R\$ 11.620,00

5.3. O detalhamento e documentação comprobatória das contratações pertinentes a cada valor unitário utilizado, encontram-se anexados nos Doc. SEI nº 101558891 e 101560703.

5.4. A estimativa preliminar do valor total da contratação é de **R\$ 11.620,00 (onze mil seiscentos e vinte reais)**, obtida através da realização de pesquisa de contratações similares no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.5. Destaca-se que, o valor estimado da contratação será definido na fase de pesquisa de preços a ser realizada pela Coordenadoria de Compras e de Pesquisa de Preços, em virtude do levantamento de todos os valores que irão compor a pesquisa e da metodologia de cálculo que será utilizada.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Inciso VII, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

6.1. Definição da natureza do objeto

A Lei 14.133/2021 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A partir da análise das soluções de mercado, quanto à classificação da natureza do objeto a ser contratado pela Administração observa-se que este se enquadra como **BEM COMUM**, de acordo com o inciso XIII, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, independentemente de sua complexidade, por meio de especificações usuais do mercado, razão pela qual, a utilização da modalidade **PREGÃO** torna-se obrigatória, nos termos do inciso XLI, artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;”

6.2 Critério de Julgamento

Dentre os critérios de julgamentos previstos no Artigo 6º, Inciso XLI, da Lei 14.133/2021, o que melhor se aplica ao presente objeto é o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

6.3. Necessidade de dedicação de mão de obra residente

Não se vislumbra a necessidade de dedicação de mão de obra residente na pretensa contratação.

6.4. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local

Não foi identificada a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local, na pretensa contratação.

Portanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, profissionais e maquinários necessários, nas quantidades suficientes para a plena execução do objeto.

6.5. Forma de Fornecimento

O objeto será fornecido de forma parcelada, conforme cronograma de entrega disponibilizado no subitem **6.9.1.2**.

6.6. Indicação e/ou vedação de marcas, modelos ou produtos

Não haverá indicação e/ou vedação de marcas, modelos ou produtos na pretensa contratação.

6.7. Da exigência de amostra

6.7.1. Para aferição da compatibilidade do material ofertado com as especificações do Termo de Referência, sobretudo quanto aos padrões de qualidade, customização e desempenho, será exigido ao licitante classificado em primeiro lugar a apresentação de amostras, sob pena de não aceitação da proposta;

6.7.2. A amostra do Dólmã, deverá conter a logomarca, na forma do **anexo B** e, todas as amostras deverão seguir o layout/design, na forma do **anexo A**, além das especificações técnicas elencadas, tendo como prazo limite para entrega até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega;

6.7.3. As amostras deverão ser entregues à Coordenadoria de Licitações, devidamente identificada com o nome do licitante, no endereço situado à Rua Pinheiro Machado, s/nº, prédio anexo, 4º andar, Palácio Guanabara, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090, de segunda à sexta, no horário de 09 às 17 horas;

6.7.4. Será de responsabilidade do licitante o custo do envio das amostras para a avaliação pelo setor competente. Da mesma forma, a empresa se responsabiliza pela retirada das amostras avaliadas e reprovadas e seu respectivo custo;

6.7.5. É facultada prorrogação do prazo estabelecido no item **6.7.2**, pelo mesmo período, a partir de solicitação fundamentada antes de findo o prazo, a critério exclusivo da Administração Pública;

6.7.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta será recusada;

6.7.7. No caso de não observância ao procedimento definido no Termo de Referência quanto à amostra, ao exame de conformidade ou à prova de conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou constatando-se o não atendimento das especificações previstas no Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada;

6.7.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

6.7.9. A amostra será analisada por representante da Administração, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, ser realizados quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada às custas da CONTRATANTE;

6.7.10. Os servidores do Setor Técnico/Demandante, procederão à análise das amostras, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, adotando os seguintes critérios:

a. Análise visual do material - tecidos, cores, costuras, aviamentos, layout/design, medidas/modelagem, conforto, segurança, qualidade e durabilidade, no que couber;

b. Conformidade com as especificações Técnicas;

6.7.11. Será reprovada a amostra que:

a. Divergirem das especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos;

b. Apresentarem defeitos de fabricação, danos visíveis, imperfeições ou qualquer irregularidade que comprometa sua funcionalidade, estética ou durabilidade;

c. Não atenderem às exigências de identidade visual institucional, incluindo cores, logotipos e demais elementos gráficos.

6.7.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado estiver em desconformidade, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com as avaliações da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;

6.7.13. Caso a amostra não seja retirada pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias, presumir-se-á seu desinteresse em relação à sua retirada, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio do CONTRATANTE;

6.7.14. As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo fornecedor.

6.8. Garantia, manutenção e assistência técnica

Os materiais terão garantia legal 90 (noventa) dias, pelos vícios aparentes ou de fácil constatação, conforme o estabelecido no inciso II, do art. 26, da Lei 8.078/1990.

6.9. Condições de Execução

6.9.1. A execução do objeto dar-se-á da seguinte forma:

6.9.1.1. Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, novos e em perfeitas condições de uso;

6.9.1.2. A entrega parcelada deverá ser realizada de acordo com o lote de cada material e percentual especificado no seguinte cronograma:

MATERIAIS	Dólmã	Calça	Avental	Calçado
1ª entrega	50%	50%	50%	50%
2ª entrega	50%	50%	50%	50%

6.9.1.3. A entrega deverá ser realizada em **2 (duas) remessas**, mediante emissão de ordem de fornecimento, na forma do **Anexo C**;

6.9.1.4. A segunda remessa, deverá ter a ordem de fornecimento emitida em até 180 (cento e oitenta) dias após a primeira;

6.9.1.5. A entrega deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão e envio da Ordem de Fornecimento;

6.9.1.6. Eventuais atrasos ou dificuldades na entrega deverão ser comunicados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, acompanhados de justificativa formal e proposta de solução;

6.9.1.7. As entregas, **deverão ser previamente agendadas** com Gabriel Henrique Oliveira Barbosa Ferreira, através do telefone (21) 2334-3404, devendo ser realizada de segunda a sexta, das 10h às 16h;

6.9.2. O objeto da contratação deverá ser entregue no seguinte local:

Palácio Guanabara: Rua Pinheiro Machado s/nº – Prédio Anexo – 4º andar
Laranjeiras – Rio de Janeiro/ RJ - CEP 22231-090

6.9.3. O recebimento provisório será efetuado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 140, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

6.9.4. O recebimento definitivo do objeto será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência;

6.9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

6.9.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sendo fixado pelo fiscal do contrato um prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE, para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas DA CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa;

6.9.7. Em caso de defeito de fabricação ou avaria no transporte, a CONTRATADA deverá, em no máximo 20 (vinte) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE, providenciar a substituição do produto defeituoso/avariado por outro, de característica idêntica e em perfeita condição de uso, assumindo, inclusive, quaisquer custos pela troca;

6.9.8. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato pela contratada pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas;

6.9.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

6.9.10. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.10. Modelo de Gestão da Contratação

6.10.1. Condições de execução

6.10.1.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.10.1.2. A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, que indicará o gestor e fiscais para cada contratação, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os requisitos estabelecidos pelo Art. 7º da Lei nº 14.133/2021;

6.10.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

6.10.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.10.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.10.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, objetivando a apresentação do modelo de gestão contratual, conforme informações constantes no presente instrumento, acerca das obrigações contratuais, do protocolo de comunicação, dos mecanismos de controle, da forma de aferição do objeto,

do método de avaliação de conformidade, das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.11. Preposto

6.11.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.11.2. Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.

6.11.3. A Contratada deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período de execução contratual.

6.11.4. Havendo a necessidade de substituição do preposto a empresa deverá comunicar ao fiscal de contrato, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.

6.11.5. A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.

6.11.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.12. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato e/ou pela **comissão de gestão e fiscalização**, ou pelos respectivos substitutos, conforme o previsto na Lei nº 14.133/ 2021, art. 117, caput, e Decreto 48.817/2023, art. 9º.

6.12.1. Gestor do Contrato

6.12.1.1. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

6.12.1.2. Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual.

6.12.1.3. Acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso.

6.12.1.4. Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.

6.12.1.5. Prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

6.12.1.6. Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

6.12.1.7. Acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas.

6.12.1.8. Promover o controle das garantias contratuais.

6.12.1.9. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais.

6.12.1.10. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo realizar a comunicação conforme o definido em protocolo de comunicação.

6.12.1.11. Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão.

6.12.1.12. Notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

6.12.1.13. Comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas.

6.12.1.14. Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual. Cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.

6.12.1.15. Comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público.

6.12.2. Competência comum dos fiscais do contrato

6.12.2.1. Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização;

6.12.2.2. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

6.12.2.3. Efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser

cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto;

6.12.2.4. Dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

6.12.2.5. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

6.12.2.6. Apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;

6.12.2.7. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;

6.12.2.8. Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela contratada;

6.12.2.9. Comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, para adoção das providências cabíveis;

6.12.2.10. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos;

6.12.2.11. Apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato.

6.12.3. Fiscalização Técnica

6.12.3.1. Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;

6.12.3.2. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;

6.12.3.3. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

6.12.3.4. Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

6.12.3.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato;

6.12.3.6. Comunicar imediatamente à contratada quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação Processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação;

6.12.3.7. Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual;

6.12.3.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.12.3.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.12.3.10. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.12.3.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.12.3.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.12.3.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13. Protocolo de comunicação

6.13.1. São agentes da comunicação, em se tratando de gestão contratual os seguintes elementos:

- Sócio administrador da empresa;
- Preposto da empresa;
- Fiscal Técnico;
- Gestor do Contrato;
- Autoridade competente.

6.13.2. A comunicação entre os agentes, preferencialmente será da seguinte maneira:

FLUXO DA COMUNICAÇÃO

Emissor	Mensagem	Canal	Receptor
Sócio administrador da empresa	Definição do preposto da empresa	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Sócio administrador da empresa	Solicitação de prorrogação ou supressão de prazo	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Sócio administrador da empresa	Solicitação de substituição do preposto	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Preposto	Envio de dúvidas ou Respostas de apontamentos do fiscal	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal Técnico
Preposto	Envio de Nota Fiscal - NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal administrativo
Preposto	Solicitação de informação sobre pagamento de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal administrativo
Fiscal Técnico	Envio de questionamentos e reclamações	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal Técnico	Verificação da manutenção das condições da contratação	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal Técnico	Envio de Relatório sobre a avaliação realizada	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Gestor do Contrato
Gestor do Contrato	Solicitação de comprovação do cumprimento das obrigações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Solicitação de retificação de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Convocação da Reunião inicial	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Orientação sobre a fiscalização e gestão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal Administrativo e Técnico
Gestor do Contrato	Convocação para assinatura do Contrato e possíveis alterações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de relatórios	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo
Gestor do Contrato	Solicitação da garantia contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Prorrogação ou supressão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Notificação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente
Gestor do Contrato	Solicitação de substituição por fins de afastamento	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente

6.14. Mecanismos de controle

6.14.1. Serão utilizados os seguintes mecanismos de controle, para fiscalizar a execução do objeto contratado:

6.14.1.1. Estudo técnico Preliminar – ETP

6.14.1.2. Termo de Referência – TR

6.14.1.3. As Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado

6.14.1.4. Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE

6.14.1.5. Sistema Eletrônico de Informações

6.14.1.6. E-mail institucional

6.14.1.7. Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFE-Rio

6.14.1.8. Termo de Contrato

6.15. Incidência do Programa de Integridade

De acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial, no § 4º do artigo 25, consta a obrigatoriedade da implementação do programa de integridade às empresas que venham a participar de contratações de grande vulto. Averigua-se, portanto, alinhamento entre a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017 (Lei do Programa de Integridade do Estado do Rio de Janeiro).

Nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consiste tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. Consta no art. 1º da lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017:

“Art. 1º - Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, cujos limites em valor sejam superiores ao da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou

superior a 180 (cento e oitenta) dias.”

Neste contexto, caso a contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

Pelo acima exposto, não se vislumbra a necessidade do cumprimento de tal exigência para a pretensa contratação.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

(Inciso VIII, §1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VI do art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

De acordo com o art. 40, § 2º da Lei nº 14.133/2021, na aplicação do princípio do parcelamento referente às compras, deverão ser considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à contratação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Em textual:

Art. 40, § 2º. Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Não obstante, o Tribunal de Contas da União, por meio da Súmula n.º 247 preconizou:

“É obrigatória a admissão da **adjudicação por item** e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” [grifos nossos]

Nessa direção, observou-se o exposto no documento “Riscos e Controles nas Aquisições” (RCA), igualmente elaborado pelo TCU e consolidado pelo Acórdão TCU nº 1321/2014 - Plenário, no que concerne ao parcelamento da solução:

• **Risco:** “Não parcelar solução cujo parcelamento é viável, levando a diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com consequente aumento dos valores contratados”.

• **Sugestão de controle interno:** “A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas” (grifos nossos): “1) É tecnicamente viável dividir a solução?; 2) É economicamente viável dividir a solução?; 3) Não há perda de escala ao dividir a solução?; e 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?”.

Ao analisar a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação pretendida pela perspectiva dessas quatro questões suscitadas, verificam-se as seguintes respostas:

1. É tecnicamente viável dividir a solução;
2. É economicamente viável dividir a solução;
3. Não há perda de escala ao dividir a solução;
4. Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução.

Isto porque, com base no escopo apresentado deve ser considerada a viabilidade técnica do parcelamento do objeto, conforme entendimento de Marçal Justen Filho. A inviabilidade técnica se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto. Desta forma, a pretensa contratação para aquisição de uniformes, respeitando a divisibilidade do objeto, será parcelada em 4 (quatro) lotes, conforme descrito abaixo:

- **Lote 1:** Dólmã
- **Lote 2:** Calça
- **Lote 3:** Avental
- **Lote 4:** Calçado

O parcelamento da solução assegura a ampla concorrência, favorecendo a competitividade entre fornecedores e possibilitando à Administração Pública alcançar melhores condições econômicas. Essa estratégia não compromete a integralidade da contratação, pois a divisão em lotes preserva a padronização necessária dos uniformes e garante eficiência logística na produção, entrega e utilização dos materiais.

Os itens dos Lotes 1, 2 e 3 correspondem a peças de vestuário profissional (têxteis), cuja fabricação exige maquinário específico, técnicas de costura adequadas e insumos próprios da indústria de confecção. O agrupamento por lotes foi estruturado a partir da variação de tamanhos de cada peça, considerando que essa diferenciação não altera o tipo de material a ser fornecido nem a forma de produção.

Já o calçado (Lote 4) caracteriza-se como Equipamento de Proteção Individual (EPI), de natureza técnica distinta, cuja comercialização exige Certificado de Aprovação (CA), emitido pelo Ministério do Trabalho.

O parcelamento permite que a Administração organize o fornecimento de forma eficiente, mantendo a padronização dos uniformes e separando os itens que exigem condições técnicas especiais, como os EPIs, garantindo maior segurança, qualidade e conformidade com a legislação aplicável.

Diante dos aspectos técnicos e econômicos apresentados, conclui-se que o parcelamento do objeto em lotes é viável, juridicamente amparado e economicamente vantajoso para a Administração Pública, em consonância com os princípios da eficiência, da segurança jurídica, da competitividade, da economicidade e do interesse público, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Em síntese, **justifica-se o parcelamento do objeto** considerando a viabilidade técnica e econômica, bem como a necessidade de aproveitar de forma mais eficiente as potencialidades do mercado, sem perda de economia de escala. A aplicação do princípio do parcelamento em lotes na licitação para aquisição de uniformes atende plenamente às diretrizes legais e administrativas, maximizando a economicidade e a competitividade, sem prejuízo à qualidade, padronização ou eficiência das atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Copa e Cozinha da Secretaria de Estado da Casa Civil.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Inciso IX, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Com a contratação pretendida, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Melhoria nas condições de trabalho** dos servidores, com maior segurança, conforto e higiene no desempenho de suas funções;
- **Redução de riscos ocupacionais**, especialmente queimaduras, cortes e contaminações, com o uso de vestimentas apropriadas para o ambiente de cozinha;
- **Padronização visual da equipe**, promovendo maior organização, identificação e profissionalismo no ambiente de trabalho;
- **Prolongamento da vida útil dos uniformes**, com a utilização de materiais resistentes e de qualidade, resultando em economia a médio e longo prazo;
- **Reforço da imagem institucional**, com uniformes personalizados que representem adequadamente a Secretaria e transmitam confiança e cuidado aos demais servidores.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

(Inciso X, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Previamente à efetiva contratação que se pretende realizar, deverá ser realizada a reserva orçamentária. Ademais, os agentes públicos a serem designados pela autoridade do órgão como gestores e fiscais da contratação, bem como seus substitutos, deverão se enquadrar nos requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, com ciência prévia à celebração do ato de designação nos termos do § 1º do artigo 7º do Decreto nº 48.817/2023.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

(Inciso XI, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

10.1. Contratações correlatas

Não foram encontradas contratações correlatas.

10.2. Contratações Interdependentes

Não foi vislumbrada nenhuma contratação em andamento ou em execução contratual que guarda relação direta na execução da presente contratação.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

(Inciso XII, § 1º, art. 18 da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 8º do Decreto nº 48.816/2023)

Segue abaixo a descrição dos possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras relacionadas à produção de uniformes:

1. Impactos Ambientais Potenciais

Consumo de Recursos Naturais: A fabricação de uniformes pode demandar matérias-primas como algodão, poliéster e corantes, cuja extração ou produção pode causar degradação ambiental, desmatamento e elevado consumo de água. Além disso, a utilização de embalagens para armazenamento e transporte dos uniformes, à depender do tipo de material, poderá causar impactos ambientais.

Emissão de Resíduos e Poluentes: Durante os processos de corte, costura e tingimento, há a geração de resíduos têxteis e emissões de produtos químicos, que podem contaminar o solo e a água.

Consumo de Energia: A operação de máquinas industriais utilizadas na confecção dos uniformes consome energia, o que pode contribuir para o aumento das emissões de gases de efeito estufa, dependendo da matriz energética.

Descarte de Uniformes Usados: Após o ciclo de vida útil, o descarte inadequado dos uniformes pode gerar resíduos sólidos têxteis que demoram a se decompor, causando impactos ao meio ambiente.

Emissões de Gases de Efeito Estufa: O transporte para entrega dos uniformes personalizados pode gerar emissões de CO₂.

2. Medidas Mitigadoras

Uso de Matérias-Primas Sustentáveis: Priorizar fornecedores que utilizem fibras orgânicas, recicladas ou certificadas, como algodão orgânico ou poliéster reciclado, reduzindo os impactos associados à produção de matérias-primas. Adotar embalagens reutilizáveis ou feitas de materiais recicláveis e biodegradáveis, reduzindo a utilização de plásticos para o transporte e armazenamento dos uniformes.

Gestão Eficiente de Resíduos: Implementar um plano de manejo para os resíduos têxteis, incluindo a reutilização de sobras de tecido, reciclagem e o descarte adequado de materiais não recicláveis.

Tecnologias de Produção Limpa: Utilizar processos de tingimento e fabricação que reduzam o consumo de água e energia, e adotar corantes ecológicos e biodegradáveis.

Eficiência Energética: Investir em equipamentos modernos e eficientes, além de utilizar fontes de energia renovável para as operações industriais, diminuindo a pegada de carbono.

Programa de Logística Reversa: Criar um programa de coleta e reciclagem dos uniformes antigos, promovendo a reutilização ou reciclagem de materiais para reduzir a geração de resíduos.

Treinamento e Sensibilização: Promover a capacitação dos colaboradores e fornecedores sobre práticas sustentáveis na cadeia de produção e fornecimento, incentivando a adoção de soluções ambientalmente responsáveis.

Certificações Ambientais: Buscar certificações como ISO 14001 ou outras que atestem o compromisso com a sustentabilidade e a redução de impactos ambientais na produção.

Uso de Transporte Eficiente: No transporte dos materiais, dar preferência a veículos com baixa emissão de gases de efeito estufa e ao uso de rotas logísticas otimizadas.

Monitoramento e Avaliação Contínuos: Estabelecer mecanismos para monitorar os impactos ambientais ao longo do processo produtivo e revisar continuamente as práticas adotadas, visando aprimorar a sustentabilidade.

Dessa forma, ao adotar essas medidas mitigadoras, a empresa fornecedora poderá minimizar os impactos ambientais associados à produção dos uniformes, garantindo que a entrega dos itens essenciais para a Coordenadoria de Copa e Cozinha sejam realizadas de maneira ambientalmente responsável e sustentável.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Inciso VII, art. 7º do Decreto nº 48.816/2023)

Com base nos elementos apresentados no presente documento, realizado por esta Equipe de Planejamento, declaramos que é **VIÁVEL**, do ponto de vista técnico e gerencial da contratação, com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao inciso VII, art. 7º do Decreto 48.816/23.

Conforme o que fora demonstrado neste Estudo, o valor estimado da contratação no exercício corrente, está alinhado com os objetivos planejados no Plano de Contratação Anual da SECC.

Diante do exposto, verificou-se quanto à viabilidade técnica e econômica a garantia da eficiência operacional, padronização, qualidade e segurança nos serviços prestados com a mitigação de riscos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Coordenadoria de Copa e Cozinha, sendo necessária análise de viabilidade econômico-financeira e jurídica pelas autoridades competentes para que elas possam tomar ciência do ato e às providências cabíveis.

Ademais, sob o aspecto técnico, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de uniformes possibilita a personalização dos itens conforme os requisitos operacionais da atividade fim, garantindo maior adequação ao ambiente de cozinha profissional. Tal medida assegura que cada componente do uniforme seja confeccionado com materiais apropriados, em conformidade com as normas vigentes, promovendo ergonomia, resistência ao desgaste e facilidade de higienização, fatores essenciais à funcionalidade, durabilidade e segurança exigidas nas atividades desempenhadas pela Coordenadoria de Copa e Cozinha.

Economicamente, a possibilidade de parcelamento do objeto em lotes distintos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, amplia a competitividade e permite o melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem prejuízo à padronização ou economia de escala. Essa abordagem otimiza a alocação orçamentária, garantindo uma contratação eficiente e vantajosa para a administração pública.

A contratação está alinhada com os princípios da economicidade, eficiência, segurança do trabalho, padronização e imagem institucional, sendo a alternativa mais apropriada do ponto de vista técnico, orçamentário e funcional. Dessa forma, conclui-se que a aquisição desses uniformes não apenas é viável, mas também indispensável para a excelência do serviço público.

Sendo assim, declara esta Equipe de Planejamento, que a contratação para aquisição de uniformes é viável e indispensável como uma medida estratégica que atenderá às necessidades da Coordenadoria de Copa e Cozinha, da Secretaria de Estado da Casa Civil, elevando os padrões de serviços prestados. Desta forma, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica do tipo de solução a contratar, opinando-se pelo prosseguimento do feito.

13. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A pretensa contratação encontra previsão no Plano de Contratações Anual 2025 conforme dados a seguir:

ID PCA no PNCP: 42498600000171-0-000048/2025

Data de publicação no PCNP: 01/08/2024

ID do item no PCA: 19738 / 19739 / 19740 / 19741 / 19742 / 19743 / 19744 / 19745 / 19746 / 19747 / 19748 e 19749

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO SIGILO

(art. 13 do Decreto nº 48.816/2023)

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas no presente Estudo Preliminar não possuem a necessidade da restrição do acesso, as informações poderão estar disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

15. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Por este instrumento, a Equipe de Planejamento da Contratação, conclui o Estudo Técnico Preliminar na fase preparatória da Contratação.

Gabriel Henrique Oliveira Barbosa Ferreira

ID Funcional nº 5121375-3

Integrante Demandante/Técnico

Adenilson Luiz Theodoro da Silva

ID Funcional nº 4354314-6

Integrante Demandante

16. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(art. 1º da Resolução SECC nº 137/2024)

Fábio Tadeu Nicolosi Serrão

Subsecretário de Gestão Administrativa e Patrimonial

ID Funcional nº 5113638-4

[1] Disponível em: Sollicita Veja mais em <https://portal.sollicita.com.br/Noticia/21529/quanto-custa-uma-licita%C3%A7%C3%A3o%3F> - Copyright © 2025, Sollicita. Todos os direitos reservados

Rio de Janeiro, 23 de setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Adenilson Luiz Theodoro da Silva**, Assistente II, em 25/09/2025, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Henrique Oliveira Barbosa Ferreira**, Coordenador, em 25/09/2025, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **114517361** e o código CRC **A541781A**.