



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Gerência de Licitação - ICSEZ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

ETP DIGITAL Nº 74/2022 PUBLICADO NO COMPRAS.GOV.BR

Processo Administrativo nº 23105.033197/2022-12

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

NOTA: Este documento foi elaborado com base na Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, do Ministério da Economia, que define as diretrizes para a elaboração dos Estudos Preliminares.

Para a realização do estudo foi nomeada, por meio da Portaria nº 329, de 19 de agosto de 2022, a Comissão de Planejamento, incumbida de planejar a Contratação, por meio de Pregão Eletrônico, de **empresa especializada para prestar Serviços Continuados de Apoio Técnico (Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículo Categoria "B", Jardineiro/Paisagista, Copeira, Roçador/Podador e Auxiliar de almoxarifado)**, com mão de obra exclusiva, incluindo o fornecimento de materiais necessários à execução dos serviços, para atendimento às demandas do Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia (ICSEZ), da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), no município de Parintins-AM.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação se dá em razão da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículo Categoria "B", Jardineiro/Paisagista, Copeira, Roçador/Podador, Auxiliar de almoxarifado. A contratação de serviços terceirizados, dadas as suas características, são possíveis por se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares necessários ao bom funcionamento da Fundação Universidade do Amazonas, no município de Parintins-AM, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos e que não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento ao desenvolvimento das atividades, em respeito ao princípio da proibição da descontinuidade dos serviços públicos.

A Fundação Universidade do Amazonas, no município de Parintins/AM, conta com 5 (cinco) espaços sendo eles:

1. O Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia - ICSEZ, localizado na Estrada Parintins- Macurany, nº 1805, compreendida em: Bloco I, Bloco II, Bloco III, Bloco IV (em construção), Ginásio, Restaurante Universitário (obra abandonada pela construtora em fase de construção), Galpão de Ovinocultura, estacionamentos, Orquidário, área externa com estacionamento, entre outros. O ICSEZ não possui muro na área dos fundos.
2. Residência Universitária - RUNI, localizado na Estrada Parintins-Macurany, nº 1805, Bairro: Jacareacanga - Parintins-AM, compreendida em: 01 (um) prédio com 40 apartamentos, a área externa conta com uma sala de estudos, área de lazer, guarita e estacionamento. O Terreno da RUNI possui muro.

3. Unidades do Palmares: Bloco I, na Av. Paraíba, nº 2186; Bloco II, Rua Alberto Mendes, nº 2182; Bloco III, Rua 7 de setembro, nº S/N. Os terrenos das Unidades do Palmares possuem muro com grades.
4. Terreno localizado na Rua Maués, nº S/N, Palmares. O terreno não possui muro.
5. Terreno localizado na Vila Amazônia (futura Fazenda Experimental do ICSEZ). O terreno não possui muro.

Todos os espaços da Fundação Universidade do Amazonas, no município de Parintins/AM, possuem áreas externas. A roçagem dessas áreas é necessária, pois, além da limpeza, inibem a ação de meliantes na tentativa de assaltos, furtos ao patrimônio público.

A Contratação é necessária, tendo em vista que a empresa MORIAH EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 07.781.620/0001-54, contrato nº 012/2022, atual prestadora de serviços terceirizados na Fundação Universidade do Amazonas, no município de Parintins/AM, Processo SEI 23105.030927/2021-34, terá seu contrato rescindido devido ao não cumprimento de exigências contratuais.

A contratação será mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando que por se tratar de serviço comum, este objeto será precedido de licitação do tipo MENOR PREÇO, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, conforme disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Destaca-se ainda que, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.

As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 05/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, não compreendidas, portanto, entre as desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta autarquia (Lei 11.091), visto que não haverá concurso público para o provimento desses cargos.

A principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

À vista disso, a contratação dos serviços continuados em questão é necessária para o Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia, uma vez que a Instituição não dispõe em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 11.091/2005). Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

A terceirização atende a disposição da Portaria nº 443 de 27 de dezembro de 2018, a qual estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta. Atendendo ainda os pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

São serviços comuns de natureza continuada, havendo necessidade de duração prolongada dos contratos, posto que sua interrupção poderá causar transtornos, comprometendo as condições de trabalho nos diversos setores da Instituição.

Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos necessários a contratada para atendimento da necessidade são:

- a) Regularidade fiscal federal, estadual e municipal;
- b) Regularidade com a Seguridade Social;
- c) Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- d) Regularidade trabalhista;
- e) Ausência de penalidade que vede a contratação com o órgão (artigo 27 e seguintes da Lei 8.666/1993);
- f) Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

g) A contratada deverá apresentar os seguintes laudos:

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental.

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

g) O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

h) O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

i) A contratada poderá manter sede, filial ou escritório em Parintins, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

2.1 Natureza dos serviços:

O serviço é considerado continuado pois sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sob pena de prejuízo ao interesse público.

A contratada deverá manter preposto onde se realizarão os serviços na cidade de Parintins-AM, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

2.2. Critérios e práticas de sustentabilidade ambiental:

A Contratada deverá observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

Deverá atender as legislações ambientais quanto ao descarte de materiais e peças usadas, e destinar adequadamente todo material e componentes utilizados;

Deverá ser privilegiada a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver;

Os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT e ISO, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos.

As embalagens vazias e respectivas tampas dos insumos e afins deverão ser recolhidas pela contratada e devolvidas aos estabelecimentos comerciais em que foram adquiridas, observadas as instruções constantes dos rótulos e das

bulas, ou a qualquer posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado por órgão ambiental competente e credenciado por estabelecimento comercial, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 53 do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata.

Os insumos, seus componentes e afins a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002 (para os serviços voltados à roça/poda), e legislação correlata.

Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela contratada na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 – Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 – Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

A contratada deverá adotar as seguintes providências:

1. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
3. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
4. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
5. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
6. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
7. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
8. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
9. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
10. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
11. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
12. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
13. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
14. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
15. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

16. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Não são permitidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

1. lançamento "in natura" a céu aberto;
2. deposição inadequada no solo;
3. queima a céu aberto;
4. deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
5. lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
6. infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
7. utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
8. utilização para alimentação humana.

A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.

Os resíduos perigosos que, por suas características, exijam ou possam exigir sistemas especiais para acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento ou destinação final, de forma a evitar danos ao meio ambiente e à saúde pública, deverão receber tratamento diferenciado durante as operações de segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final.

2.3. Duração do Contrato:

O prazo de duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

2.4. Transição contratual de conhecimento e tecnologias:

Não será necessário que a Contratada promova qualquer transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR:

O levantamento de mercado foi feito através de pesquisa no site de compras governamentais e na plataforma Painel de Preços, a partir dos quais foi realizada a análise de editais e atas de pregões de contratações similares.

A partir desse levantamento, verificou-se que as instituições públicas pesquisadas realizam a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico com o fornecimento da mão de obra e dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço sob responsabilidade da contratada.

Verificou-se ainda que há no mercado possíveis prestadores de serviços para o objeto, sendo os pregões para este tipo de contratação bastante concorridos, o que traz vantagens para a Administração.

Concluiu-se que a melhor solução é a contratação dos serviços, devendo ser realizada a licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo Menor Preço Global, auferindo vantagem econômica para a Administração, visto ainda que os serviços a serem licitados se enquadram na denominação de serviços comuns.

Nesse sentido, foi possível adequar o tipo de solução escolhida à realidade do ICSEZ e, estimar a quantidade e o preço dos serviços demandados.

3.1. Órgãos e/ou entidades que realizam ou realizaram contratações de serviços similares:

Conforme pesquisa realizada no site do Painel de Preços do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (<https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>) e Comprasnet identificou-se que há contratações de serviços semelhantes a do objeto em questão, como segue:

Item	Pregão	Objeto	Órgão
------	--------	--------	-------

			governamental
1.	4/2021	Contratação de empresa especializada em serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva de: Limpeza e Conservação, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II (faturista), Recepcionista, Mensageiro(a), Copeiragem, Operador(a) de Fotocopiadora e Garçom, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, uniformes, EPIs, e demais equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências do Ministério Público Federal no Estado do Pará.	UASG: 200075 - Procuradoria da República - PA
2.	255/2021	Contratação de empresa especializada de forma contínua em serviços de apoio administrativo (agente de portaria, artífice, condutor de veículos categoria D , operário rural, jardineiro / roçador / podador, técnico em secretariado e encarregado de serviços), para atendimento às demandas. do Instituto de Saúde e Biotecnologia ISB da Universidade Federal do Amazonas UFAM, na cidade de Coari/AM	UASG: 154039 – Fundação Universidade do Amazonas (Campus Coari)
3.	5/2021	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de Apoio Administrativo (Auxiliares de Compras, Auxiliares de Recursos Humanos, Auxiliares de Almoarifado, Recepcionistas e Recepcionistas Secretária(o)) a fim de atender as necessidades do Campus Manaus Centro (CMC) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), visando o preenchimento de 22 (vinte e dois) postos de trabalho.	UASG: 158445 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (Campus Manaus Centro)

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Visando o atendimento e a adequação às demandas de infraestrutura geradas pela comunidade do ICSEZ, faz-se necessária a licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico com mão de obra exclusiva. Essa solução se mostra a mais efetiva para o atendimento das atividades menos complexas, permitindo assim, que o quadro geral de servidores da instituição possa focar seu desempenho em tarefas mais complexas e que contribuem para prestação da atividade finalística do órgão.

A contratação visa atender o Instituto e as Unidades Dispersas do Instituto em acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG com o intuito de modernizar, instrumentalizar e padronizar os processos e procedimentos de contratações de serviços terceirizados.

Os cargos que deverão ser preenchidos para que a contratada produza os resultados pretendidos pela Administração são:

1. Agente de Portaria 12x36 (Diurno) – CBO 5174-15
2. Agente de Portaria 12x36 (Noturno) – CBO 5174-15
3. Artífice (44h semanais) – CBO 9143-05
4. Copeira (44h semanais) – CBO 5134-25

5. Roçador/Podador (44h semanais) – CBO 6220-10
6. Jardineiro/Paisagista (44h semanais) – CBO 6220-10
7. Auxiliar de Almoxarifado (44h semanais) – CBO 4141-05
8. Conductor de Veículo (Categoria B) (44h semanais) – CBO 7823-10

Os serviços deverão ser executados conforme descrito a seguir:

Cargo	Agente de Portaria (Diurno e Noturno)
Código CBO	5174-15
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entradas de pessoas estranhas e outras normalidades; controlam os fluxos de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenção simples nos locais de trabalho.</p>
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental ou médio e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou (Lei nº 11.644/2008).
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio; • Controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos; • No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriados; • Apagar as luzes que ficaram indevidamente acesas; • Verificar e anotar no seu relatório objetos deixados em cima de mesas, chaves, portas de setores que ficaram abertas, etc.; • Manter todos os acessos que devam permanecer fechados, conforme a determinação da diretoria do órgão, estando os mesmos realmente fechados; • Vistoriar banheiros, sanitários e outras áreas consideradas mortas; • Lançar todas as ocorrências no relatório do posto e no caso de uma ocorrência grave, acionar imediatamente o preposto através do telefone ou outros meios de comunicação; • Comunicar imediatamente o preposto, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração; • O ingresso nas dependências do complexo, nos dias e nos horários em que estiver fechado, fica condicionado à prévia autorização à Administração do órgão; • Não permitir a colocação de sacos de lixo ou qualquer outro invólucro nas portas no horário de funcionamento do órgão; • Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto; • Realizar anotações no livro do posto ou livro de ocorrência, de forma legível, e que seja acompanhado e assinado pelo preposto; e • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Cargo	Artífice
Código CBO	9143-05
Descrição Sumária	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conserva vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo e prática no posto de trabalho.
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar manutenção hidráulica: Consertar calhas; realizar reparos em defeitos no encanamento; trocar e consertar torneiras; trocar chuveiros; trocar bóia de caixa de água; desentupir ralos, pias e vasos sanitários; substituir reparo de válvula-hidra; troca sifão de pia; detectar vazamento; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros; • Realizar manutenção de carpintaria e mercenária: Consertar moveis; levantar divisórias; substituir portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; substituir guarnições de portas; trocar fechaduras; consertar forros; repor telhas quebradas; • Realizar manutenção de alvenaria; avaliar o estado da superfície; preparar massa; vedar fendas e emendas; reparar trincas e fechaduras; impermeabilizar superfícies; recuperar pinturas; repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos); recolocar pastilhas ou lito cerâmica; aplicar selador a massa acrílica; aplicar massa corrida ou gesso; aplicar fundo preparador; aplicar tinta ou textura; retocar pinturas; • Montar equipamentos de trabalho e segurança; inspecionar local a ser trabalhado; nivelar o piso, se necessário; montar andaime; fixar andaime; usar equipamentos de proteção individual; instalar pontos de fixação do equipamento; amarrar cordas; • Auxiliar e dá suporte, quando necessário nas atividades do eletricista de manutenção; • Outros serviços afins: descolar móveis, equipamentos e outros objetos; carregar e descarregar veículos; verificar as condições gerais de funcionamento das centrais de ar, eliminando sujeiras, limpando os filtros; e outros serviços necessários e afins que não constam desta lista, pois esta lista é apenas exemplificativa.

Cargo	Copeira
Código CBO	5134-25
Descrição Sumária	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:

	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico relacionados à preparar e servir café, chá, água e similares.
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou (Lei nº 11.644/2008).
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular alimentos e preparar bebidas como café, chá e similares. • Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções. • Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Cargo	Roçador/Podador
Código CBO	6220-10
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes e sementes de flores, bem como cortando. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.</p>
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo ou equivalente, curso para operar roçadeira e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou (Lei nº 11.644/2008)
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção completa dos gramados que consiste: capina roçagem e rastelagem de gramados; • Fazer cobertura anual de terra de boa qualidade nas áreas gramadas; • Capina manual ou química e roçagem de braquiária e outros capins naturais de acordo com o local do plantio; • Retirada e poda de árvores de grande, médio e pequeno porte; • Manutenção em árvores de pequeno porte; • Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais; • Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades; • Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio; • Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas; • Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

- Proceder à limpeza no mato ao redor dos alambrados e mediações do órgão;
- Executar poda/corte da grama com aplicações de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas;
- Lubrificar ferramentas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Cargo	Jardineiro/Paisagista
Código CBO	6220-10
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes e sementes de flores, bem como cortando. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.</p>
Formação Técnica	<p>Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo ou equivalente, curso de jardinagem/paisagismo e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou (Lei nº 11.644/2008)</p>
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção em canteiros e jardins (irrigação, calagem, adubação, poda de plantas, grama, mudas de árvores e combate a pragas e insetos); • Proceder à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo; • Irrigação diária nos jardins no período de estiagem, e sempre que necessário; • Verificar a necessidade de poda das plantas; • Executar adubação das plantas e substituição de plantas mortas; • Efetuar preparo de mudas e sementes; • Introduzir mudas em solo; • Introduzir sementes em solo; • Demonstrar sensibilidade com plantas;

- Lubrificar ferramentas;
- Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;
- Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Cargo	Auxiliar de Almoxarifado
Código CBO	4141-05
Descrição Sumária	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino médio completo ou equivalente e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou (Lei nº 11.644/2008)
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado do órgão; • Efetuar lançamentos da movimentação de entradas e saídas; • Controlar os estoques; • Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; • Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; • Auxiliar na Gestão Patrimonial de bens e serviços do órgão; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Cargo	Condutor de Veículo (Categoria B)
Código CBO	7823-10
Descrição Sumária	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes, e matérias biológicas humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamento e dispositivo especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores da ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgências e emergências</p>
Formação Técnica	<p>Carteira Nacional de habilitação(CNH), categoria “B”; certidão de “NADA CONSTA” (Detran- pontuação na CNH); Tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual o motorista trabalhou (Lei nº 11.644/2008); Escolaridade correspondente ou superior ao Ensino Fundamental; Possuir curso de primeiro socorros, direção defensiva e relações humanas, conforma art. 150 da Lei nº 9.503/97, ou serem matriculados em tais cursos imediatamente à assinatura do controle, sendo obrigatória, nesse caso, a apresentação dos certificados de conclusão no prazo estabelecido no instrumento convocatório.</p>
Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes/acidentes de quaisquer naturezas; • Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo responsável pelo contrato; • Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do órgão, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituídos ao longo do contrato; • Preencher formulário próprio para controle de tráfico; • Jamais, sob nenhum pretexto, exceder os limites de velocidade e peso determinado por lei; • Utilizar os veículos exclusivamente em serviços; • Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “B”, sempre atualizada; • Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;

- Ao término do serviço e/ou retorno de viagem recolher os veículos a garagem indicada pelo órgão. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- Jamais, sob hipótese alguma, abandonar o veículo oficial;
- Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia a, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;
- Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de Acidente com veículo OFICIAL;
- Comunicar a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação;
- Vistoriar sempre o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triangulo de sinalização, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades constatadas, sendo proibido o uso do veículo em situações irregular;
- Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sempre acompanhada por um mecânico indicado pela Contratante e pelo Gestor do Contrato;
- Obedecer aos seguintes procedimentos para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização;
- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos (tampes, vidros, painéis, etc.) e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e regiões litorâneas.
- Planejar antecipadamente o percurso;
- Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;
- Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;
- Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
- Evitar freadas bruscas;
- Utilizar a marcha correta;
- Não acelerar o veículo, quando parado;
- Utilizar e solicitar aos passageiros que utilizem o cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
- Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;
- Ligar as luzes de emergência e colocar o triangulo de segurança caso tenha que estacionar por defeito mecânico;

- Ao retornar de cada viagem, efetuar a limpeza interna do veículo, retirando papeis ou outro item deixado no interior, retirar os tapetes para que seja feita a limpeza de resíduos, efetuar limpeza dos vidros e outra manutenção interna necessária para manter a limpeza interna e visibilidade do veículo;
- Dirigir de maneira prudente e respeitosa, praticando direção defensiva e proteção ao meio ambiente;
- Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal.

Todos os funcionários deverão seguir as seguintes atribuições gerais:

- Guardar sigilo sobre rotina de membros e servidores do Órgão;
- Não conversar além do necessário ou distrair-se com outros assuntos;
- Não ingerir bebidas alcoólicas, e usos de cigarros em seu local de trabalho;
- Agir com cortesia, educação e urbanismo com os servidores, discentes e visitantes;
- Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o uniforme sempre limpo e passado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Apresentar-se devidamente uniformizado. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número dos documentos de identidade e fotografia recente do empregado;
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas;
- Utilizar materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do termo de referência;
- Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- No caso de não comparecer o seu substituto informar imediatamente ao preposto e aguardar a chegada do novo substituto ou cumprir o serviço do mesmo;
- Em hipótese alguma abandonar o posto, devendo ocorrer a ausência somente após substituição;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pelo Gestor do Contrato;
- Avisar a empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando equipamentos de Proteção (EPI'S).

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

A quantidade de funcionários e materiais/equipamentos foi efetuada com base nos contratos anteriores, especificamente com base no Contrato 12/2022, firmado entre a FUA e a empresa **Moriah Empreendimentos LTDA.**, com alterações baseadas na necessidade atual de serviços, conforme segue:

5.1. Quantidade de funcionários e outras informações relevantes:

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	AM000341/2022	5174-15	Posto (2 funcionários por posto)	3 (6 porteiros)
2	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	AM000341/2022	5174-15	Posto (2 funcionários por posto)	5 (10 porteiros)
3	Artífice (44h semanais)	AM000546/2021	9143-05	Posto (1 funcionário por posto)	3
4	Copeira (44h semanais)	AM000546/2021	5134-25	Posto (1 funcionário por posto)	1
5	Roçador/Podador (44h semanais)	AM000546/2021	6220-10	Posto (1 funcionário por posto)	2
6	Jardineiro/Paisagista (44h semanais)	AM000546/2021	6220-10	Posto (1 funcionário por posto)	1
7	Auxiliar de Almoxarifado (44h semanais)	AM000546/2021	4141-05	Posto (1 funcionário por posto)	1
8	Condutor de Veículo (Categoria B) (44h semanais)	AM000284/2022	7823-10	Posto (1 funcionário por posto)	1
TOTAL DE EMPREGADOS					25

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uniformes, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades mínimas a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.2. Uniformes/acessórios (quantitativo para 12 meses de execução contratual):

Agente de Portaria 12x36 (Diurno) (06 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	24,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	2,00	12,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	24,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	1,00	6,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00	6,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	1,00	6,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00	6,00

Agente de Portaria 12x36 (Noturno) (10 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	40,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	2,00	20,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	40,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	1,00	10,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00	10,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	1,00	10,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00	10,00

Artífice (03 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas compridas, em brim	Unidade	4,00	12,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim	Unidade	2,00	6,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	12,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	1,00	3,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	1,00	3,00
5	Capa de chuva.	Unidade	1,00	3,00

Copeira (01 funcionária)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Blusa sem gola, com dois bolsos em tecido oxford	Unidade	4,00	4,00
2	Saias ou calças em tecido oxford	Unidade	2,00	2,00
3	Toucas em tecido de rede (filó)	Par	2,00	2,00
4	Aventais impermeáveis	Par	2,00	2,00
5	Sapatos tipo boneca em couro maleável e de boa qualidade	Unidade	1,00	1,00
6	Meias em algodão branca	Unidade	1,00	1,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00

Roçador/ Podador (2 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
-------------	------------------	----------------	-------------------------------------	-------------------------

1	Camisa gola italiana, em tecido brim leve com bolso frontal	Unidade	4,00	8,00
2	Calça cós meio elástico em brim	Unidade	4,00	8,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	8,00
4	Calçados tipo pvc cano longo	Par	1,00	2,00
5	Boné protetor facial e protetor de nuca	Unidade	1,00	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	2,00

Jardineiro/ Paisagista (1 funcionário)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas compridas, em brim	Unidade	4,00	4,00
2	Calça cós meio elástico em brim	Unidade	4,00	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Calçados tipo pvc cano longo	Par	1,00	1,00
5	Boné protetor facial e protetor de nuca	Unidade	1,00	1,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00

Auxiliar de Almojarifado (1 funcionário)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	4,00
2	Calças em tecido brim leve ou oxford	Unidade	2,00	2,00

3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	2,00	2,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00	1,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00

Motorista Categoria B (1 funcionário)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas tipo 'polo', branca, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	2,00	2,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Sapato fechado antiderrapante em couro	Par	1,00	1,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00	1,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

Será fornecido 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;

Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição.

5.3. Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (quantitativo para 12 meses de execução contratual):

Artífice (03 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Óculos de proteção	Unidade	1,00	3,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00	3,00
3	Luvas de raspa pigmentada	Par	2,00	6,00
4	Protetor auditivo	Par	1,00	3,00
5	Talabarte em Y	Unidade	1,00	3,00

Roçador/ Podador (2 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	1,00	2,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00	2,00
3	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00	4,00
4	Luvas de raspa	Par	2,00	4,00
5	Luvas pigmentadas	Par	1,00	2,00
6	Óculos de proteção	Unidade	1,00	2,00
7	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	1,00	2,00
8	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	2,00	4,00
9	Protetor auditivo tipo concha	Par	1,00	2,00

Jardineiro/ Paisagista (1 funcionário)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00	1,00
2	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00	2,00
3	Luvras de raspa	Par	2,00	2,00
4	Luvras de borracha	Par	1,00	1,00
5	Óculos de proteção	Unidade	1,00	1,00
6	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	2,00	2,00

Na contratação deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

Todos os EPI's disponíveis deveram ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

5.4. Materiais/Equipamentos (quantitativo para 12 meses de execução contratual):**Agente de Portaria (16 funcionários)**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Livros de ocorrências 50 fls	Unidade	22	12
2	Prancheta portátil, material: pvc, comprimento: 305 mm, largura: 225 mm, espessura: 7 mm, cor: branca	Unidade	3	12
3	Lanterna elétrica, material: plástico abs resistente a impactos, tipo: tocha,	Unidade	5	12

características adicionais: resistente a água, tipo lâmpada: 12 leds americanas (110 bright ultra led), tipo bateria: recarregável, alcance máximo: 300 m, recarga bateria: 10 h

Artífice (03 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Caixa de ferramentas em aço marca MARCOM modelo 570 ou de qualidade superior, possibilita o uso com cadeado	Unidade	6	60
2	Martelo pena 200 g	Unidade	6	24
3	Marreta oitava 1 kg	Unidade	6	24
4	Alicate Universal 8"	Unidade	6	24
5	Alicate corte diagonal 6 "	Unidade	6	24
6	Alicate para bico meia cana 6 ""	Unidade	6	24
7	Alicate de pressão 10"	Unidade	6	24
8	Alicate desencapador automático 8"	Unidade	6	24
9	Alicate descascador 9"	Unidade	6	24
10	Chave ajustável 8"	Unidade	6	24
11	Talhadeira 12"	Unidade	6	24
12	Ponteiro 12"	Unidade	6	24
13	Chaves fixas: 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22	Unidade	6	24
14	Chaves de fenda isolada ponta chata: 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Unidade	6	24
15	Chaves de fenda isolada ponta cruzada: 3x150, 5x150, 6x150 e 8x150mm	Unidade	6	24

16	Chave teste 1/8x3"	Unidade	6	24
17	Estilete emborrachado 6"	Unidade	6	24
18	Fita isolante	Unidade	6	24
19	Trena 5m	Unidade	6	24
20	Nível de alumínio 300mm	Unidade	6	24
21	Arco de serra fixo 12"	Unidade	6	24
22	Jogo de lâminas para arco de serra	Unidade	6	24
23	Chaves hexagonais: 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 e 10mm	Unidade	6	24
24	Lanterna plástica recarregável	Unidade	6	24
25	Colher de pedreiro Marca Tramontina de 8" ou de qualidade superior	Unidade	6	24
26	Espátula de aço da Marca tramontina ou de qualidade superior	Unidade	6	24
27	Carrinho de Mão com Caçamba e Braço Metálicos Reforçados da marca Tramontina ou de qualidade Superior	Unidade	6	24
28	Pá de aço quadrada com cabo de madeira 71cm da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	6	24
29	Enxada larga com cabo da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	6	24
30	Plaina Manual	Unidade	6	24
31	Lima triangular 7"	Unidade	6	24
32	Serrote médio	Unidade	6	24
33	Formão para madeira 1/2"	Unidade	6	24

34	Formão para madeira 1”	Unidade	6	24
35	Chaves americanas 8	Unidade	6	24
36	Chaves americana 10	Unidade	6	24
37	Chaves americana 12	Unidade	6	24
38	Tarracha ½”, ¾” e 1”	Unidade	6	24
39	Furadeira elétrica bivolt 3/8” impacto + martelete	Unidade	2	24
40	Jogos de broca para concreto: S6, S8, S10	Unidade	3	24
41	Jogos de broca para metal: 3,5mm e 4mm	Unidade	3	24
42	Rebitadeira tipo alicate 4 bicos	Unidade	2	24
43	Rebite 3mm x 12mm com 100 unidades	Pacote	5	24
44	Parafusadeira a bateria 12v ou 20v com duas baterias	Unidade	2	24
45	Serra elétrica tico-tico 500w	Unidade	2	24
46	Cortador de cerâmica 75cm	Unidade	2	24
47	Escada de abrir de alumínio 7 degraus	Unidade	2	36
48	Escada extensiva de alumínio 6 metros	Unidade	2	36

Roçador/Podador (02 funcionários)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Motosserra marca STILL MODELO MS 382 ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	1	60
2	Motosserra marca STILL MODELO MS 660 ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	2	60

3	Motopoda marca STILL MODELO HT 133 ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	2	60
4	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	4	60
5	Rolo de fio quadrado de nylon com 312 m	Unidade	12	24
6	Lâminas para roçadeira tipo 2P	Unidade	36	24
7	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	60	24
8	Limas para Motosserra marca Still ou de qualidade superior	Unidade	72	24
9	Terçado da Marca Tramontina 17" ou de qualidade superior	Unidade	15	24
10	Serrote para poda com cabo metálico extensível Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	2	24
11	Gasolina, aplicação em roçadeiras, motosserra e motopoda	Litro	1750	-
12	Óleo lubrificante 2 tempos 500 ML, aplicação em máquinas de cortar e/ou roçar grama	Unidade	85	-
13	Rastelo em aço com 14 dentes, com cabo de 1,20m, de boa qualidade	Unidade	50	24
14	Escada extensiva de 12 metros, em fibra de vidro, degraus em liga alumínio tratada termicamente com frisos antiderrapante, catraca de nulon.	Unidade	2	48
15	Protetor de roçagem retrátil. Medidas 1,5m altura x 3 m de largura. Módulo retrátil que após a utilização ocupa pouco espaço de armazenamento. Com telas de qualidade que retêm os detritos, aço de alta resistência, com 4 rodas pneumáticas. Estrutura tubulares construídas em aço galvanizado.	Unidade	4	60
16	Corda semi-estática para escala em arvore	Unidade	2	24

	com 50 metros			
17	Cadeiras de segurança para trabalho em altura	Unidade	2	24

Jardineiro/Paisagista (01 funcionário)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Alicate de Poda	Unidade	1	24
2	Arrancador de Inço	Unidade	1	60
3	Aspersores com suporte para fixar no solo	Unidade	5	60
4	Caixa de ferramentas em aço marca MARCOM modelo 570 ou de qualidade superior, possibilita o uso com cadeado	Unidade	2	60
5	Carrinho de Mão com Caçamba e Braço Metálicos Reforçados da marca Tramontina ou de qualidade Superior	Unidade	1	24
6	Cavadeira com Cabo	Unidade	1	60
7	Chibanca	Unidade	2	60
8	Corda com 30m	Unidade	5	36
9	Enxada	Unidade	2	60
10	Escada de abrir de alumínio 7 degraus	Unidade	1	60
11	Facão	Unidade	2	36
12	Foice	Unidade	2	36
13	Garfo para terra	Unidade	2	60
14	Machado	Unidade	1	60
15	Mangueira de irrigação microperfurada 100m	Unidade	2	24

16	Mangueira para aguação com 50m	Unidade	2	24
17	Pá	Unidade	2	36
18	Podão	Unidade	2	60
20	Pulverizador de 20l	Unidade	1	60
22	Sacho	Unidade	2	36
23	Saco em nylon 200 litros para coleta de resíduos orgânicos (folhas, frutos, etc.)	Unidade	20	12
24	Serra Manual	Unidade	1	12
25	Serrote Corta Galho	Unidade	1	24
26	Soprador, sugador e triturador de folhas portátil de 2.500w	Unidade	2	24
27	Tesoura de poda (grande)	Unidade	2	24
28	Tesoura de poda (média)	Unidade	2	24
29	Vassoura de piaçava	Unidade	2	6
30	Vassoura leque	Unidade	2	6

Equipamento de uso coletivo

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Relógio de ponto eletrônico com leitura biométrica com bateria interna, incluso software para controle de ponto, treinamento, instalação, configuração do equipamento e bobina de papel. Homologado pelo Ministério do Trabalho, segundo norma 1510/2009, marca Henry ou similar	Unidade	1	60

A empresa na apresentação de sua planilha deve indicar a marca e modelo para os materiais.

Ressalta-se que a relação constante deste Estudo Técnico é básica, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

Os quantitativos dos materiais poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da CONTRATADA, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado.

As oscilações não isentam a CONTRATADA de fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá entregar os materiais necessários à realização dos serviços, para atender o cronograma e a periodicidade das atividades constantes neste Estudo Técnico quantas vezes for necessária.

No momento da entrega, a fiscalização da CONTRATANTE poderá conferir a quantidade, a qualidade, a unidade de medida e a marca, especificadas no contrato. Além disso, também será verificada a forma (pronto uso) e o acondicionamento na embalagem. Cada embalagem primária deverá trazer no rótulo o nome do produto e as demais informações determinadas pela ANVISA. O rótulo deverá manter-se inalterado ao contato com a água evitando dúvidas quanto aos dizeres e assegurando ao usuário a perfeita leitura das informações. As embalagens secundárias devem ser de papelão lacradas e acondicionadas de acordo com as normas técnicas. Devem ser resistentes e adequadas para suportar o manuseio e as condições de transporte e de estocagem recomendadas. A capacidade de empilhamento da embalagem deverá estar claramente indicada na parte exterior da embalagem secundária, assim como quaisquer outros cuidados que devam ser tomados na hora do armazenamento do produto, com proteção contra calor e umidade. Em caso de divergência das características acima citadas o produto poderá ser rejeitado pela fiscalização, devendo a empresa proceder a substituição dentro do prazo necessário que não prejudique a execução dos serviços contratados.

Em cada entrega dos materiais e equipamentos, deverá ser disponibilizado a fiscalização uma cópia do documento (romaneio, nota de simples remessa, etc).

A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências das Unidades do ICSEZ, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa de preços atende a Lei 8.666/93, no art. 15, inc.V. O método para estimativa de preço segue as orientações da Instrução Normativa nº 73/2020, da Secretaria de Gestão/Ministério da Economia, em seu artigo 6º, onde define que serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

O preço referencial utilizado foi estabelecido ainda com fundamento na subalínea b.1, alínea b, do item 2.9, do Anexo V, da IN nº 05/2017, o qual estabelece que no caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, que foram definidos por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço.

Para os cargos de **artífice, copeiro, auxiliar em almoxarifado, roçador/podador e jardineiro/paisagista** foi utilizada a convenção coletiva de trabalho 2022/2022, sob o número de registro no MTE: AM 000546/2021 (sindicato dos emp.em emp.de asseio e cons. do est.do am e sindicato das empresas de asseio e conservação do estado do amazonas);

Para os cargos de **agente de portaria**, foi utilizada a convenção coletiva de trabalho 2022/2023, sob o número de registro no MTE: AM000341/2022 (sind. das emp. de vig. seg., transp. de valores, curso de formação e prest. de serviços de port. do estado do amazonas – SINDESP-AM e sind. dos agentes de portaria, porteiro, fiscal de patrimônio, empregados em empresas terceirizadas do estado do amazonas - SINPOFETAM);

Para o cargo de **condutor de veículos categoria "B"**, foi utilizada a convenção coletiva de trabalho 2022/2023, sob o número de registro no MTE: AM000284/2022 (sindicato das empresas de asseio e conservação do estado do amazonas e sindicargas/AM).

Para um preço referencial mais adequado a atender as necessidades da contratação, o módulo 5 (Insumos Diversos) da planilha de custos e formação de preços da Administração foi elaborado com base no quantitativo de insumos consumidos nos últimos 12 meses, sendo elaboradas pesquisas de preços junto ao Banco de Preços do Instituto Negócios Públicos, definindo dessa forma o valor médio estimado para aquisição dos uniformes, materiais e equipamentos.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Conforme o item 3.8, Anexo III da IN nº 05/2017/SLTI/MPOG:

“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”

Na existência de legislações que regulamentam o parcelamento, procedeu-se à análise da divisibilidade do objeto, considerando-se inviável realizar a licitação por item.

O objeto, apresentado neste documento, não será parcelado, pois seria tecnicamente e economicamente inviável e provocaria a perda de economia de escala, conforme justificativas:

a) Técnica: o parcelamento implicaria em perda de eficiência, haja vista a descentralização de responsabilidades, ocasionando maiores gastos com despesas administrativas e operacionais.

b) Econômica: a contratação de várias empresas causaria a perda de economia de escala, quando o objetivo seria a redução das despesas e obter maiores resultados, além do aumento de custos pela necessidade de gerenciar vários contratos.

Os itens da licitação (postos de serviços) serão agrupados em um único grupo, pois possuem características semelhantes, dotando de maior celeridade e eficiência as etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e gerenciamento dos contratos, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.

É lícito o agrupamento em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si.

Considera-se que não há vantajosidade para a administração na divisão do objeto por tratarem-se de serviços de mesma natureza pelo risco da perda da economia de escala e aumento dos gastos administrativos, seguindo entendimento do Acórdão 1238/2016 Plenário do TCU e Acórdão 1214/2013 Plenário do TCU.

Portanto, nesse caso, a contratação é única e indivisível, envolvendo a prestação de serviços de apoio técnico, pois conforme já demonstrado anteriormente, é o formato economicamente mais viável e que têm os melhores resultados ao nosso porte de Instituição. Além disso, a Instituição não dispõe de servidores para administrarem a infinidade de contratos se fosse um fornecedor para cada item.

O julgamento será por **preço global**, porém a licitante deverá enviar Tabela de **preços por item**.

Optou-se ainda, pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

a) as empresas contratadas para executarem os serviços terceirizados, adquirem material em quantidade superior às demandas da Instituição, visto que, muitas detêm vários contratos, possibilitando obter preços menores que a Administração;

b) o gerenciamento centralizado dos serviços terceirizados e materiais por uma única pessoa (no caso a contratada) proporciona maior integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;

c) a maioria das empresas que prestam serviços terceirizados, fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade;

d) além de não haver risco de compras em quantitativo maior ou menor que o necessário, assim como, controles de almoxarifado para estes itens.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

9. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO:

A contratação está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI 2016-2025 da Universidade Federal do Amazonas, conforme consta:

Vetor 8 – Infraestrutura & TI (Parte I) – Objetivos/ Projetos, conforme itens abaixo:

Item 8.1.1 – Assegurar condições de pleno funcionamento das edificações existentes;

Item 8.2.11 – Implantar a infraestrutura das atividades de uso geral;

Item 8.4.1 – Assegurar o funcionamento dos serviços da instituição;

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

- Fornecimento de mão de obra especializada e capacitada.
- Fornecimento de materiais e equipamentos adequados a prestação do serviço.
- Não gera vínculo empregatício.
- Confiabilidade e estabilidade do serviço.
- Maior qualidade e eficiência do serviço.
- Inexistência de passivo trabalhista.
- Manutenção constante do efetivo de pessoal, independente de férias ou quaisquer outros tipos de afastamento.
- Não necessita adquirir materiais, etc.
- Previsibilidade dos custos com a contratação.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:

Não há necessidade de adequações do ambiente do órgão para a prestação dos serviços pela Contratada.

11.1. Capacitação para gestão do contrato

A equipe de fiscalização do Contrato deverá receber treinamento continuado, para atualização das legislações e normativos aplicáveis, visando uma gestão contratual eficiente e eficaz.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:

Em conformidade com a IN SLTI nº 01/2010, a Contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental:

- Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviço;

- Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012.

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em síntese, a exposição dos referidos estudos preliminares demonstra a importância da prestação de serviços terceirizados de Apoio Técnico nesta unidade acadêmica, sobretudo para garantir a adequada prestação do serviço público. Portanto, **consideramos viável** a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Agente de Portaria, Artífice, Roçador/Podador, Jardineiro/Paisagista, Copeira, Auxiliar de Almojarifado e Motorista Categoria B, de modo que esta conclusão é fato notório, incontroverso e manifestado, balizada pela viabilidade técnica e com vista à economicidade da administração pública.

Parintins, 01 de setembro de 2022

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome: Daniele Canto Hagra

SIAPE: 1877727

Coordenadora Administrativa

Juliane Pinheiro Fragata

SIAPE: 2785630

Gerente de Licitação/Pregoeira

Antônio Marcos Portilho de Souza

SIAPE 3662112

Administrador/Pregoeiro

Nome: Mariana Pereira de Andrade

SIAPE: 2147834

Nome: Valcemir da Rocha Costa

SIAPE: 1576440

Gerente de Patrimônio, Material e manutenção



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Canto Hagra, Coordenadora Administrativa**, em 02/09/2022, às 09:05, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valcemir da Rocha Costa, Gerente**, em 02/09/2022, às 10:13, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Pereira de Andrade, Professor do Magistério Superior**, em 02/09/2022, às 11:51, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliane Pinheiro Fragata, Gerente**, em 02/09/2022, às 16:34, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Marcos Portilho de Souza, Administrador**, em 02/09/2022, às 16:37, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1150894** e o código CRC **095C7C66**.