

## **Estudo Técnico Preliminar 14/2022**

### **1. Informações Básicas**

Número do processo: 23105.009114/2022-66

### **2. Objeto**

**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.**

### **3. Descrição da necessidade**

Em 03 de dezembro de 2021, a Universidade Federal do Amazonas e a empresa Érica E. G. Lima Serviços de mão de Obra EIRELI assinaram o termo de Contrato nº 42/2021, para a prestação de serviços de forma contínua, de serviços de apoio administrativo (agente de portaria, artífice, condutor de veículos categoria “d”, operário rural, jardineiro/roçador/podador, técnico em secretariado, auxiliar de almoxarifado e encarregado de serviços).

Mas, argumentando problemas financeiros que está impedindo de cumprir as obrigações fiscais e trabalhistas, solicitou a rescisão amigável do contrato nos termos do Art. 79, inciso II da Lei 8.666 /93 por não vislumbrar recuperação financeira a curto prazo para cumprir as obrigações contratuais, conforme Ofício N. 020/2022 – Erica E G Lima anexo OFICIO N. 020.2022 - Distrato amigável (0906700).

Devido a necessidade urgente da contratação do serviço considerado essencial, que a Instituição poderá ficar descoberta, abertura de novo processo licitatório de apoio administrativo é necessário para atender a demanda do Instituto de Saúde e Biotecnologia - ISB/COARI.

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 ISB, 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.

Se de 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 do Instituto de Saúde e Biotecnologia.

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

Tendo em vista que as diversas tarefas atinentes às atividades de motorista, artífice, operador rural, jardineiro e agente de portaria são de natureza repetitiva e auxiliar, ficando a atuação de servidores do quadro de pessoal efetivo do órgão focados nas tarefas administrativas de maior complexidade.

O objetivo, portanto, é racionalizar e sistematizar a demanda para que o serviço alocado, onde for efetivamente necessário, seja condizente com a realidade do conjunto das atividades de apoio administrativo de forma a não incidir em desvio de função, materializada no exercício de atividades próprias de servidores efetivos por pessoal terceirizado.

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Administrativa ISB/UFAM	Paulo Rômulo Lima de Matos

#### 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

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.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá 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.

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

*O critério de julgamento adotado será o de menor preço total pelo grupo de itens.*

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

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

A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Devendo, portanto, ser observadas as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);

Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;

Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei no 8.666/93.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato, conforme Instrumento de Medição de Resultados - IMR, a ser anexado ao Edital de Abertura.

Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 3, a depender de situações ocorridas durante a execução do contrato. Existindo, desta forma, uma faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela definida no Termo de Referência.

Os serviços serão executados conforme descrito nos subitens a seguir:

#### **AGENTES DE PORTARIA – CBO 5174-10**

De acordo com a **Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego** segue a descrição sumária do código; “ *Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fabricas, 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”.*

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 de Agentes de Portaria:**

- 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 ISB/Coari, 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 ISB/Coari;
- Não permitir a colocação de sacos de lixo ou qualquer outro invólucro nas portas no horário de funcionamentos da ISB/Coari;
- 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;
- 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;
- Não aborda autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

- 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;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

### **ARTÍFICE – CBO 5143-25**

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumaria 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 pratica no posto de trabalho.

#### **Atividade e Atribuição do Cargo de Artífice:**

- Apresentar-se devidamente uniformizado (a). Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheia às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviço;
- Avisar a empresa com 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Não aborda autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Permanecer nos postos se serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- Utilizar materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do termo de referência;
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;
- Zelar por todos os equipamentos colocados a sua disposição;
- Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando equipamentos de Proteção; (EPI'S);
- Efetuar manutenção hidráulica: Conserta calhas; Realizar reparos em defeitos no encanamento; Trocar e conserta torneiras; trocar chuveiros; Trocar bóia de caixa de agua; desentupir ralos, pias e vasos sanitários; Substituir reparo de válvula-hidra; Troca sifão de pia; Detectar vazamento; Estancar vazamentos; Trocar filtros de bebedouros;
- Aspirar a sujeira do fundo e das paredes da piscina, por meio de equipamento adequados;
- Coletar resíduos sólidos em suspensão ou na superfície da agua da piscina, por meio de peneiras cata-folhas;
- Limpar as bordas da piscina, usando material específicos e adequado para tal finalidade. Usar produtos de Limpeza especifico para piscina (limpar-bordas);
- Lavar o filtro da piscina, para manter a boa qualidade do equipamento, livrando-o de resíduos filtrados;
- Filtragem da agua da piscina, de 4 a 8 horas com instruções do fabricante do filtro após o tratamento, quando for o caso;

- Realizar manutenção de carpintaria e mercenária: Consertar moveis; Levantar divisórias; Substituir portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; Substituir guarnições de portas; Trocar fechaduras; Conserta 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 litoceramica; 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; Inspeccionar local a ser trabalhado; Nivelar o piso, se necessário; Montar andaime; Fixar andaime; Usar equipamentos de proteção individual; Instalar pontos de fixação do equipamento; Amarra cordas;
- Auxiliar e dá suporte, quando necessário nas atividades do electricista 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.

### **CONDUTOR DE VEICULOS CATEGORIA “D” – CBO 7823-1**

De acordo com a classificação Brasileira de ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumaria do código; “ Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes, e matérias biológicos humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veiculo 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”.

Formatação técnica: Carteira Nacional de habilitação(CNH), categoria “D”; certidão de “NADA CONSTA” (Detran- pontuação na CHN); 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.

### **Atividades Básicas e Atribuições do Cargo de Condutor de Veículos (Motorista) Categoria ” D”:**

- Apresentar-se devidamente uniformizado (a). Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número de documento de identidade e fotografia recente do empregado;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheia às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- Avisar a empresa com 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, á disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;
- Zelar por todos os equipamentos colocados a sua disposição;
- Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários á 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 da UFAM, 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 “D”, sempre atualizada;
- Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- Ao termino do serviço e/ou retorno de viagem recolher os veículos á garagem indicada pela UFAM. 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;
- Vistorias sempre o veículo antes do início da 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;
- Solicitar desta Universidade, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo e funcionamento, cumprindo as normas legais apresentadas pelo Gestor de Contato;
- 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.
- Sempre que necessário realizar lavagem do veículo;
- Planejar antecipadamente o percurso;
- Evitar tanto quanto possível, o trafego 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 da 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 triângulo de segurança caso tenha que estacionar por defeito mecânico;
- Ao retornar de cada viagem, efetuar a limpeza interna do veículo, retirando papéis 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;
- Quando o motorista necessitar se deslocar da sede, fora da região metropolitana, incluindo pernoite, a serviço e no interesse da Contratante, a empresa deverá pagar diárias, a título de indenização no ato da saída, provisionando o valor correspondente aos dias do deslocamento. O valor efetivamente pago ao motorista será acrescido a fatura, mediante requisição da contratante, preferencialmente no mês em que foi realizada a viagem. OBS: valor da diária devesa obedecer ao vigente na convenção coletiva da categoria.

### **JARDINEIRO/ROÇADOR/PODADOR – 6220-10**

De acordo com a **Classificação Brasileira de Ocupação- CBO do Ministério do Trabalho e Emprego** segue a descrição sumária do código: *“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, alem de preparar o solo para plantio”.*

**Formação técnica:** Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo 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 de Jardineiro/Roçador/Podador:**

- Apresentar-se devidamente uniformizado (a). NA identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado.
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- Avisar a empresa com 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, á disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela administração;
- Utilizar os materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;
- Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
- Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamento de Proteção (EPI's);
- 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 braqueara 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;
- Manutenção em canteiros e jardins (irrigação, calagem, adubação, poda de plantas, grama, mudas de árvores e combate a pragas e insetos);
- 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 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;
- Proceder à limpeza no mato ao redor dos alambrados e mediações do ISB/Coari;
- Executar poda/corte da grama com aplicações de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas;
- Executar adubação das plantas e substituição de plantas mortas;
- Lubrificar ferramentas;
- Efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- 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.

### **OPERÁRIO RURAL – CBO 6220-20**

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código “Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrado 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”.

Formação **técnica**: Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com até a quarta série do ensino fundamental, curso para operar roçadeira e prática no posto de trabalho.

#### **Atividades Básicas e atribuições do Cargo de Operário Rural:**

- Apresentar-se devidamente uniformizado (a). Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número de identidade e fotografia recente do empregado;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, oferecendo cordialidade, por ocasiões do atendimento dos servidores, discentes e visitantes;
- Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviço;
- Avisar a empresa com 24hs de antecedência quando tiver necessidades de faltar serviço;

- Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares. De serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- Utilizar os materiais e os equipamentos necessário à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;
- Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;
- Efetuar manutenção na propriedade rural;
- Beneficiar e organizar produtos agrícolas agropecuários para pesquisa;
- Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros;
- Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os preparos a serem feitos, quando for o caso;
- Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequenos e médio porte e peso;
- Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei;
- Cuidar de hortas;
- Cuidar de animais de propriedade e/ou que estejam sob a responsabilidade do campus, de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade;
- Sob orientação de veterinários e técnicos, cuidar da saúde dos animais;
- Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho;
- Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- Manter-se no posto de serviços sem dele se afastar, a não ser por autorização do Gestor do Contrato;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

#### **TÉCNICO SECRETARIADO CBO 3515-05**

Em relação ao técnico em secretariado este desempenhara suas atividades diretamente junto a Administração do ISB, especificamente Coordenação Administrativa e Acadêmica, relacionadas a transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisando textos e documentos; organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento; redigindo textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Pois considerando o quadro reduzido de servidores efetivos no ISB, as Coordenações Acadêmica e Administrativa não contam com apoio se servidores efetivos nestas Coordenações, logo todas as atividades de técnicos em secretariado são desempenhadas pelos próprios Coordenadores e eventualmente por bolsistas, considerando que os bolsistas prestam serviços de forma descontínua e desta forma compromete o bom andamento das atividades das Coordenações já mencionadas.

- Revisar textos e documentos;
- Organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento;
- Redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.
- Organizar as atividades gerais, comunicar-se, revisar textos e documentos, coordenar a execução das tarefas.
- Prestam serviços de apoio; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Um Técnico em Secretariado controla:

- A rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados.
- Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira.
- Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção.
- Controla e arquia documentos.
- Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional.
- Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

### **SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS CBO 4101-0**

- Supervisionar rotinas administrativas;
- Chefiar/Gerenciar diretamente a equipe de terceirizados;
- Coordenar os serviços gerais referentes ao objeto desta licitação;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Organizar documentos e correspondências;
- Zelar para que os auxiliares de limpeza portem crachás de identificação;
- Verificar a utilização de uniformes;
- Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos auxiliares de limpeza;
- Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade da equipe sob sua responsabilidade;
- Controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos funcionários, por meio de sistema de registro de ponto eletrônico cujas diretrizes estão estabelecidas na Portaria MTE nº 1510 /2009, bem como as ocorrências do posto de trabalho em que os mesmos estiverem prestando seus serviços, devendo apresentar a fiscalização os registros de acordo com a necessidade.
- Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;
- Visitar todos os postos de trabalho verificando a prestação do serviço, no mínimo 03 vezes por semana ou sempre que necessário;
- Verificar com os usuários a avaliação do serviço;
- Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;
- Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;
- Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;
- Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;
- Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;
- Prestar informações ao fiscal do contrato;
- Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;
- Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;

## 6. Levantamento de Mercado

Foram realizadas pesquisas no Painel de Compras do Comprasnet e em contratações similares com as mesmas especificações, no entanto, não foram encontradas pesquisas com as mesmas características, atualizadas com as novas Convenções Coletiva de trabalho 2022, quantitativo e especificações de materiais e equipamentos similares, assim foram realizadas demais pesquisas de mercado com base no item IV, art. 5º da Instrução Normativa nº 73/2020 como parâmetro para consulta de preços do mercado.

Todas as empresas consultadas são idôneas e cadastradas no SICAF – Comprasnet e autorizadas a contratar com a administração pública.

De posse desse estudo, foi possível adequar o tipo de solução escolhida à realidade do ISB e, estimar, com base no memorial de cálculo, a quantidade e o preço dos serviços demandados.

## 7. Descrição da solução como um todo

Visando o atendimento e a adequação às demandas de infraestrutura geradas pela comunidade do ISB, faz-se necessária a licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de motorista, agente de portaria, roçador/podador/jardineiro, artefície, técnico em secretariado e operador rural. Essa solução se mostra a mais efetiva tendo em vista que as atribuições necessárias para o atendimento do público em geral são 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.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de empregados por posto, cargo, turno e valores máximos para a prestação dos serviços, a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

Código do Catálogo de Serviços e demais informações:

--	--	--	--	--	--

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO	LOCAÇÃO	CÓDIGO BRASILEIRO E OCUPAÇÕES - CBO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO
1	1	Agente de Portaria (44h semanais)	Campus 01	5174-10	1,00
	2	Agente de Portaria (44h semanais)	Campus 02	5174-10	1,00
	3	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	Campus 01	5174-10	2,00
	4	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	Campus 02	5174-10	2,00
	5	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	Campus 01	5174-10	2,00
	6	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	Campus 02	5174-10	2,00
	7	Artífice de Serviços Gerais	Campus 01 e 02	5143-25	1,00
	8	Jardineiro / Roçador / Podador	Campus 01 e 02 Fazenda Experimental	6220-10	2,00
	9	Operário Rural	Fazenda Experimental	6220-20	2,00
	10	Operário Rural	Fazenda Experimental	6220-20	2,00
	11	Condutor de Veículo (Categoria D)	Campus 01 e 02	7823-10	1,00
	12	Técnico em Secretariado	Campus 01 e 02	3515-05	2,00
	13	Supervisor de Serviços Gerais	Campus 01 e 02	4101-05	1,00

Endereços dos locais a serem atendidos:

Grupo	Unidades/ Localização

01	<p><b>a) Campus 01</b> – Estrada Coari-mamiá, 305, Espírito Santo, Coari/AM;</p> <p><b>b) Campus 02</b> – Alameda Matias, s/n, Bairro Nazaré Pinheiro, Coari/AM;</p> <p><b>c) Fazenda Experimental</b> - Estrada Coari – Itapeua, Km 08, CEP 69.460-000, Coari/AM</p>
----	---

A contratação dos serviços de apoio administrativos de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

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.

A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que: a) as empresas contratadas para executarem serviços de apoio administrativo adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração; b) o gerenciamento centralizado dos serviços de apoio administrativo e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais; c) a maioria das empresas que prestam serviços de apoio administrativo fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade. d) Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens. Não obstante, foi a melhor opção apontada pelos estudos preliminares da contratação em comparação com outros modelos.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

O preço referencial utilizado pelo ISB foi estabelecido 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 TÉCNICO EM SECRETARIADO, ENCARREGADO DE SERVIÇOS, ARTÍFICE, OPERÁRIO RURAL E JARDINEIRO/ROÇADOR/PODADOR, deverá ser adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022, sob o número de registro no MTE: AM000546/2021 (Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas).

Para os cargos de AGENTE DE PORTARIA, deverá ser adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2023, sob o número de registro no MTE: AM000042/2021 (Sindicato dos emp em cond e emp prest sert da cidade de Manaus, sindicato dos trabalhadores empregados em condomínios e prestados de serviços de Manacapuru e região/AM e Sindicato das empresas de vigilância, segurança, transporte de valores e cursos de formação do estado do Amazonas).

Para o cargo de CONDUTOR DE VEÍCULOS CATEGORIA "D", deverá ser adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, sob o número de registro no MTE: AM000306/2021 (Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas e SINDICARGAS/AM).

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

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os itens da licitação (postos de serviços) e 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. Acórdão 861/2013 Plenário, TC 006.719 /2013, relatora Ministra Ana Arraes. 10.4.2013:

Considera-se que não há vantagem 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 administrativo, 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.

A contratação dos serviços em grupo único sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- O parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação, especialmente nos itens de valores pequenos,
- Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

- Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos;
- Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.
- Não haverá qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;
- Nesse sentido, o objeto que se pretende licitar não deve ser parcelado, pois:
- A despeito de ser viável tecnicamente, o parcelamento não é viável economicamente e traz prejuízo para o conjunto da solução, pois cria a possibilidade de que o ISB fique sem os serviços, especialmente naqueles itens de pequeno valor;
- Não foi possível formar convicção de que haverá ganho de escala com a contratação em item único, mas existe convicção de que haverá perda com o parcelamento, pois o valor da parcela referente à cada prestação de serviços no ISB seria muito pequeno e pouco atraente para o mercado;
- Não haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento, pelo contrário, o mercado tende a se afastar de contratações de valores muito baixos, como seria o caso de uma eventual licitação dividida em diversos itens.

O julgamento será por PREÇO GLOBAL, porém a LICITANTE deverá enviar Tabela de preços por item.

## **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## **12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

**A contratação está vinculada ao PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional 2016 – 2025, inserida no Vetor 8 – Infraestrutura & TI (Parte I) – Objetivos/ Projetos, conforme itens abaixo:**

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

## **13. 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.

Previsibilidade dos custos com a contratação.

#### 14. Providências a serem Adotadas

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

#### 15. Possíveis Impactos Ambientais

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

- Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 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;

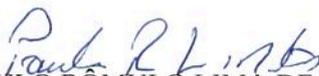
## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

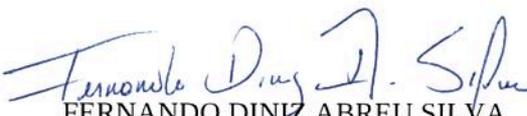
### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a realização de 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), mostra-se viável tecnicamente e economicamente. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação da solução pretendida.

## 17. Responsáveis

  
PAULO RÔMULO LIMA DE MATOS  
Membro Equipe de Planejamento

  
JEFFERSON DANTAS DOS SANTOS  
Membro Equipe de Planejamento

  
FERNANDO DINIZ ABREU SILVA  
Membro equipe de Planejamento