

Estudo Técnico Preliminar 33/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23105.010116/2024-60

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 ENCARGADO 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

Tendo em vista que o Contrato nº 015/2022, firmado entre a **FUA e a CONTATO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EIRELI**, encerrará sua vigência em **23 de maio de 2024**, visto a impossibilidade de prorrogação, pois a contratada recusou-se a renovar o contrato, conforme demonstrado no Ofício 297/2024, e face a ausência de fornecedor para prestação dos serviços de apoio administrativo, o Instituto de Saúde e Biotecnologia-ISB, necessita contratar tais serviços por meio de um novo processo licitatório.

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.

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 os termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável

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.

Considerando essa situação, a contratação dos serviços contínuos é crucial para o ISB, uma vez que a Instituição não possui servidores em seu quadro de pessoal capazes de executar essas tarefas. Isso ocorre porque os cargos relacionados às categorias funcionais pertinentes a esse tipo de serviço foram eliminados do serviço público há vários anos, conforme estabelecido na Lei nº 11.091/2005. Além disso, é importante ressaltar que os cargos não estão compreendidos entre as funções desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.. 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.

Dispositivos legais que extinguiram de forma total ou parcial os cargos efetivos no governo federal:

- Agente de Portaria – Decreto 4.547/2002
- Artífice (44h semanais) – Decreto 4.547/2002
- Jardineiro/Roçador/Podador – Decreto 4.547/2002
- Operário Rural – Decreto 4.547/2002
- Condutor de Veículo - – Decreto 4.547/2002
- Técnico em Secretariado - Decreto nº 9.262/2018
- Supervisor de Serviços Gerais (44h semanais) - CBO 4101-0

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.

A Fundação Universidade do Amazonas, no município de Coari/AM, conta com 03(três) espaços sendo eles:

- O Instituto de Saúde e Biotecnologia (Campus I), localizado na Estrada Coari-Mamiá, 305, Espírito Santo, Coari/AM, CEP 69460-000.
- O Instituto de Saúde e Biotecnologia (Campus II), localizado na Rua Principal, 01, Nazaré Pinheiro, Coari/AM, CEP 69460-000.
- Fazenda Experimental do ISB, localizada na Estrada Coari-Itapeua, Km 08, Coari/AM, CEP 69460-000.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Coordenação Administrativa ISB/UFAM

Paulo Rômulo Lima de Matos

5. Descrição dos 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;
- 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.

PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos,

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 Coari/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.

j) A contratada deverá manter preposto onde se realizarão os serviços na cidade de Coari/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.

k) O contrato terá duração inicial de 12 meses.

l) Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

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 Coari-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.

Transição contratual de conhecimento e tecnologias:

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

6. Levantamento de Mercado

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 ISB e, estimar a quantidade e o preço dos serviços demandados.

7. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de empresa para a prestação dos serviços de apoio administrativo com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva e fornecimento de todo material que se fizer necessário, pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 contribuam para prestação da atividade finalística do órgão.

Adotou-se o Sistema de Registro de Preços - SRP em conformidade ao Inciso II do art. 3º de Decreto nº 11.462, de 2023, pois trata-se de uma contratação de serviços remunerados por unidade de medida de quantidade de empregados e postos de serviços.

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 (44h semanais) – CBO 5174-15
2. Agente de Portaria 12x36 (Diurno) – CBO 5174-15
3. Agente de Portaria 12x36 (Noturno) – CBO 5174-15
4. Artífice (44h semanais) – CBO 9143-05
5. Jardineiro/Roçador/Podador (44h semanais) – CBO 6220-10
6. Operário Rural - CBO 6220-20
7. Condutor de Veículo (Categoria D) (44h semanais) – CBO 7823-10
8. Técnico em Secretariado (44h semanais) - CBO 3515-05
9. Supervisor de Serviços Gerais (44h semanais) - CBO 4101-0

Os serviços deverão ser executados conforme descrito a seguir:

Cargo	Agente de Portaria (44h semanais, Diurno e Noturno)
-------	---

Código CBO	5174-15
Descrição Sumária	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 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.
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência , devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.
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 funcionamentos 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 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.
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; • Realizar manutenção de instalação elétrica; • 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	Jardineiro/Roçador/Podador
Código CBO	6220-10
Descrição Sumária	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, além de preparar o solo para plantio.

Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com ensino fundamental completo, 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.
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	Condutor de Veículo (Categoria D)
Código CBO	7823-1
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 biológicos 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>
	Carteira Nacional de habilitação(CNH), categoria "D"; certidão de "NADA CONSTA" (Detran-pontuação na CNH); Tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva categoria,

Formação Técnica	devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual o motorista trabalhou; Possuir Ensino Médio; Possuir curso de primeiro socorros, direção defensiva e relações humanas.
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 "D", 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 triângulo 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 trafego engarrafado; • Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;

	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente; • Evitar freadas bruscas; • Utilizar a macha 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 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.
--	--

Cargo	OPERÁRIO RURAL
Código CBO	6220-20
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>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código “Colhem policulturas, derrçando 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 tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio”.</p>
Formação Técnica	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com até a quarta série do ensino fundamental 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.
	<p>Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela Administração;</p> <p>Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;</p> <p>Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;</p> <p>Efetuar manutenção na propriedade rural;</p> <p>Beneficiar e organizar produtos agrícolas agropecuários para pesquisa;</p> <p>Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros;</p>

Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<p>Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os preparos a serem feitos, quando for o caso;</p> <p>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;</p> <p>Cuidar de hortas;</p> <p>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;</p> <p>Sob orientação de veterinários e técnicos, cuidar da saúde dos animais;</p> <p>Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho;</p> <p>Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta;</p> <p>Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;</p> <p>Manter- se no posto de serviços sem dele se afastar, a não ser por autorização do Gestor do Contrato;</p> <p>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.</p>
--	---

Cargo	TÉCNICO SECRETARIADO
Código CBO	3515-05
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>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.</p>
Formação Técnica	<p>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.</p>
	<p>Revisar textos e documentos;</p> <p>Organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento;</p> <p>Redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.</p>

Atividades Básicas e Atribuições do Cargo	<p>Organizar as atividades gerais, comunicar-se, revisar textos e documentos, coordenar a execução das tarefas.</p> <p>Prestam serviços de apoio; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>Um Técnico em Secretariado controla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 arquiva documentos. • Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. • Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.
--	---

Cargo	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS
Código CBO	4101-05
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>Supervisionar rotinas administrativas;</p> <p>Chefiar/Gerenciar diretamente a equipe.</p>
Formação Técnica	Ensino médio completo 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.
Atividades Básicas e	<p>Coordenar os serviços gerais referentes ao objeto desta licitação;</p> <p>Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;</p> <p>Organizar documentos e correspondências;</p> <p>Zelar para que os auxiliares de limpeza portem crachás de identificação;</p> <p>Verificar a utilização de uniformes;</p> <p>Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade da equipe sob sua responsabilidade;</p> <p>Controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos funcionários, 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.</p> <p>Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;</p> <p>Visitar todos os postos de trabalho verificando a prestação do serviço, no mínimo 03 vezes por semana ou sempre que necessário;</p> <p>Verificar com os usuários a avaliação do serviço;</p>

Atribuições do Cargo	<p>Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;</p> <p>Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;</p> <p>Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;</p> <p>Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;</p> <p>Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;</p> <p>Prestar informações ao fiscal do contrato;</p> <p>Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;</p> <p>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;</p> <p>Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;</p>
-----------------------------	--

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).

Justificativa para adoção de postos de trabalho conforme os art. 6 e 7 do Decreto 9.507/2018:

- **Otimização de recursos humanos:** A adoção de postos de trabalho conforme as diretrizes estabelecidas no Decreto 9.507/2018 permite uma melhor gestão dos recursos humanos, possibilitando a execução indireta de serviços por meio de contratação. Isso proporciona maior flexibilidade na alocação de pessoal e na realização de atividades específicas, conforme as necessidades e demandas dos órgãos e entidades da administração pública.
- **Foco na atividade-fim:** A execução indireta de serviços por meio de contratação permite que os órgãos e entidades da administração pública federal concentrem seus esforços e recursos na realização de suas atividades-fim, aquelas diretamente relacionadas ao cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais e legais. Dessa forma, é possível alcançar uma maior eficiência na prestação dos serviços públicos.
- **Agilidade e especialização:** A contratação de serviços conforme previsto no Decreto 9.507/2018 possibilita a utilização de empresas e profissionais especializados em determinadas áreas, o que contribui para a execução mais ágil e eficiente de atividades que demandam conhecimentos técnicos específicos. Além disso, a contratação de serviços pode ser mais rápida do que a realização de concursos públicos ou processos seletivos para contratação de servidores.
- **Redução de custos e aumento da eficiência:** A execução indireta de serviços por meio de contratação pode resultar em redução de custos para os órgãos e entidades da administração pública federal, uma vez que permite a utilização de mão de obra especializada de forma mais eficiente e econômica. Além disso, a contratação de serviços pode proporcionar uma maior competitividade entre os fornecedores, contribuindo para a obtenção de melhores condições e preços mais vantajosos para a administração pública.
- **Garantia de qualidade e accountability:** A contratação de serviços conforme as diretrizes do Decreto 9.507/2018 estabelece mecanismos de controle e fiscalização para garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. Isso promove a transparência e a accountability na gestão dos recursos públicos, assegurando que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e às necessidades dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Portanto, a adoção de postos de trabalho conforme as disposições do Decreto 9.507/2018 representa uma medida estratégica para a otimização dos recursos humanos, a melhoria da eficiência na prestação dos serviços públicos e o fortalecimento da gestão pública, contribuindo para uma administração mais eficaz, transparente e responsável.

Além disso, Conforme art. 48 da Lei n 14.133 de 2021, durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Dispositivos legais que extinguiram de forma total ou parcial os cargos efetivos no governo federal:

- Agente de Portaria – Decreto 4.547/2002
- Artífice (44h semanais) – Decreto 4.547/2002
- Jardineiro/Roçador/Podador – Decreto 4.547/2002
- Operário Rural – Decreto 4.547/2002
- Condutor de Veículo - – Decreto 4.547/2002
- Técnico em Secretariado - Decreto nº 9.262/2018
- Supervisor de Serviços Gerais (44h semanais) - CBO 4101-0

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O método de cálculo para a quantidade de postos, funcionários e materiais/equipamentos foi efetuada com base nos contratos anteriores, especificamente com base no Contrato n. 42/2021, firmado entre a FUA e a empresa Érica E. G. Lima Serviços de mão de Obra EIRELI, e no Contrato e com alterações baseadas na necessidade atual de serviços, conforme segue:

Código do Catálogo de Serviços e demais informações:

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO	LOCAÇÃO	CÓDIGO BRASILEIRO E OCUPAÇÕES - CBO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS
1	1	Agente de Portaria (44h semanais)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	2
	2	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	02 AGP no Campus I e 02 AGP Campus II	5174-10	4
	3	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	04 AGP no Campus I e 02 AGP Campus II	5174-10	6
	4	Artífice de Serviços Gerais	Campus I e Campus II	5143-25	1
	5	Jardineiro / Roçador / Podador	Campus I, Campus II e Fazenda Experimental	6220-10	2
	6	Operário Rural	02 no Acesso Principal e 02 no Acesso Fluvial da Fazenda Experimental	6220-20	4
	7	Condutor de Veículo (Categoria D)	Campus I e Campus II	7823-10	1
	8	Técnico em Secretariado	Campus I e Campus II	3515-05	2
	9	Supervisor de Serviços Gerais	Campus I e Campus II	4101-05	1

Total de Empregados	21
---------------------	----

Justificativa para adoção de postos de trabalho conforme os art. 6 e 7 do Decreto 9.507/2018:

- **Otimização de recursos humanos:** A adoção de postos de trabalho conforme as diretrizes estabelecidas no Decreto 9.507/2018 permite uma melhor gestão dos recursos humanos, possibilitando a execução indireta de serviços por meio de contratação. Isso proporciona maior flexibilidade na alocação de pessoal e na realização de atividades específicas, conforme as necessidades e demandas dos órgãos e entidades da administração pública.
- **Foco na atividade-fim:** A execução indireta de serviços por meio de contratação permite que os órgãos e entidades da administração pública federal concentrem seus esforços e recursos na realização de suas atividades-fim, aquelas diretamente relacionadas ao cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais e legais. Dessa forma, é possível alcançar uma maior eficiência na prestação dos serviços públicos.
- **Agilidade e especialização:** A contratação de serviços conforme previsto no Decreto 9.507/2018 possibilita a utilização de empresas e profissionais especializados em determinadas áreas, o que contribui para a execução mais ágil e eficiente de atividades que demandam conhecimentos técnicos específicos. Além disso, a contratação de serviços pode ser mais rápida do que a realização de concursos públicos ou processos seletivos para contratação de servidores.
- **Redução de custos e aumento da eficiência:** A execução indireta de serviços por meio de contratação pode resultar em redução de custos para os órgãos e entidades da administração pública federal, uma vez que permite a utilização de mão de obra especializada de forma mais eficiente e econômica. Além disso, a contratação de serviços pode proporcionar uma maior competitividade entre os fornecedores, contribuindo para a obtenção de melhores condições e preços mais vantajosos para a administração pública.
- **Garantia de qualidade e accountability:** A contratação de serviços conforme as diretrizes do Decreto 9.507/2018 estabelece mecanismos de controle e fiscalização para garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. Isso promove a transparência e a accountability na gestão dos recursos públicos, assegurando que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e às necessidades dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Portanto, a adoção de postos de trabalho conforme as disposições do Decreto 9.507/2018 representa uma medida estratégica para a otimização dos recursos humanos, a melhoria da eficiência na prestação dos serviços públicos e o fortalecimento da gestão pública, contribuindo para uma administração mais eficaz, transparente e responsável.

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.

Agente de Portaria 44h semanais (02 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	08,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	08,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	08,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	4,00

5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00	4,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00	4,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00	2,00
Agente de Portaria 12x36 (Diurno) (04 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	16,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	16,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	16,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	8,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00	8,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00	8,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00	4,00
Agente de Portaria 12x36 (Noturno) (04 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	16,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00	16,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	16,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	8,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00	8,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00	8,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00	4,00

Artífice (01 funcionário)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00
Jardineiro/Roçador (02 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00
Operário Rural (04 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00	4,00

3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00
Motorista Categoria D (01 funcionário)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas tipo 'polo', Cor Escura, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante em couro	Par	2,00	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00
Supervisor de Serviços (01 funcionário)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado /ano	Quantidade Total
1	Camisas tipo 'social', Cor Escura, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante em couro	Par	2,00	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00	1,00

Técnico em Secretariado (02 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Camisas tipo 'social', em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00	8,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00	8,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00	8,00
4	Sapato social fechado antiderrapante	Par	2,00	4,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00	2,00

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.

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

Artífice (01 funcionário)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Óculos de proteção	Unidade	2,00	2,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00	1,00
3	Luvras de raspa pigmentada	Par	10,00	10,00
4	Protetor auditivo	Par	10,00	10,00

5	Talabarte em Y	Unidade	1,00	1,00
6	Par de Luva Isolante de Borracha Alta Tensão Preta	Unidade	1,00	1,00
Roçador/ Podador (2 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	2,00	4,00
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	3,00	6,00
5	Luvas pigmentadas	Par	6,00	12,00
6	Óculos de proteção	Unidade	5,00	10,00
7	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	2,00	4,00
8	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	5,00	10,00
9	Protetor auditivo tipo concha	Par	2,00	4,00
Operário Rural (4 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano	Quantidade Total
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	1,00	4,00
2	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00	8,00
3	Luvas de raspa	Par	2,00	8,00
4	Luvas pigmentadas	Par	4,00	16,00
5	Óculos de proteção	Unidade	1,00	4,00
6	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	1,00	4,00
7	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	4,00	16,00

8	Protetor auditivo tipo concha	Par	1,00	4,00
---	-------------------------------	-----	------	------

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;

PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, 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.

Materiais/Equipamentos (quantitativo para 12 meses de execução contratual):

Agente de Portaria (10 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Livros de ocorrências 100 fls	Unidade	20	12
2	Prancheta portátil, material: pvc, comprimento: 305 mm, largura: 225 mm, espessura: 7 mm, cor: branca	Unidade	6	12
3	Lanterna elétrica, material: plástico abs resistente a impactos, tipo: tocha, 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	Unidade	05	12
4	Par de Rádio Comunicador Motorola T470 ou similar	Par	06	06
Artífice (01 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	1	60
2	Martelo pena 200 g	Unidade	1	24
3	Termometro Infravermelho Eletricista	Unidade	1	24
4	Alicate Universal 10"	Unidade	2	24

5	Alicate corte diagonal 6 ''	Unidade	1	24
6	Alicate para bico meia cana 6 ''	Unidade	1	24
7	Alicate de pressão 10"	Unidade	1	24
8	Alicate desencapador automático 8"	Unidade	1	24
9	Alicate descascador 9"	Unidade	1	24
10	Chave ajustável 8"	Unidade	1	24
11	Multímetro digital, 5000Hz	Unidade	1	24
12	Chaves philips isolada ponta chata: 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Conjunto	1	24
13	Chaves fixas: 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22	Conjunto	1	24
14	Chaves de fenda isolada ponta chata: 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Conjunto	1	24
15	Chaves de fenda isolada ponta cruzada: 3x150, 5x150, 6x150 e 8x150mm	Unidade	1	24
16	Escada de abrir de alumínio 10 degraus	Unidade	2	24
17	Trena 5m	Unidade	5	24
18	Nível de alumínio 300mm	Unidade	1	24
19	Arco de serra fixo 12"	Unidade	1	24
20	Jogo de lâminas para arco de serra	Unidade	15	24
21	Chaves hexagonais: 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 e 10mm	Conjunto	1	24
22	Carrinho de Mão com Caçamba e Braço Metálicos Reforçados da marca Tramontina ou de qualidade Superior	Unidade	6	24
23	Pá de aço quadrada com cabo de madeira 71cm da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	1	24
24	Enxada larga com cabo da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	4	24

25	Chaves americanas 8	Unidade	1	24
26	Chaves americana 10	Unidade	1	24
27	Chaves americana 12	Unidade	1	24
28	Tarracha ½", ¾" e 1"	Unidade	1	24
29	Furadeira elétrica bivolt 3/8" impacto + martelete 800w ou superior	Unidade	1	24
30	Jogos de broca de encaixe para concreto: S6, S8, S10	Conjunto	1	24
31	Jogos de broca de encaixe para metal: S6, S8, S10	Conjunto	1	24
32	Rebitadeira tipo alicate 4 bicos	Unidade	1	24
33	Rebite 3mm x 12mm com 100 unidades	Pacote	5	24
34	Parafusadeira a bateria 12v ou 20v com duas baterias	Unidade	1	24
Jardineiro/Roçador/Podador (02 funcionários)				
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida útil (mensal)
1	Motopoda marca STILL MODELO HT 133 ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	2	60
2	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	2	60
3	Rolo de fio quadrado de nylon com 312 m	Unidade	12	24
4	Lâminas para roçadeira tipo 2P	Unidade	30	24
5	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	60	24
6	Limas para Motosserra marca Still ou de qualidade superior	Unidade	10	24
7	Terçado da Marca Tramontina 17" ou de qualidade superior	Unidade	15	24
8	Lima chata para facão 8"	Unidade	24	24

9	Óleo lubrificante 2 tempos 1000 ML, aplicação em máquinas de cortar e/ou roçar grama	Unidade	60	-
10	Rastelo em aço com 14 dentes, com cabo de 1,20m, de boa qualidade	Unidade	40	24
11	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	2	24
12	Corda semi-estática para escala em arvore com 50 metros	Unidade	1	24
13	Pulverizador de 20l	Unidade	2	24
14	Porca da faca Roçadeira	Unidade	24	24
15	Graxa Multifuncional para Roçadeira 250g	Unidade	12	12
Operador Rural (04 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	Motopoda marca STILL MODELO HT 133 ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	2	60
3	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	2	60
4	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	60	24
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. Marca Henry ou similar	Unidade	1	60

A empresa na apresentação de sua planilha de custos e formação de preços 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 ISB, 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.

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, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, sob o número de registro no MTE: AM000563/2023 (Sindicato das Empr. em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas 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 2024/2026, sob o número de registro no MTE: AM000060/2024 (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", foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024, sob o número de registro no MTE: AM000197/2023 (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

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.

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 a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

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.

As atividades listadas no termo de referência não estão contempladas na lista da PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, porém podem ser passíveis de execução indireta, pois atendem as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018;

O referente processo licitatório encontra-se em consonância com o art. 3º, §1º, do Decreto 9.507/2018.

A contratação se encontra em consonância com o Planejamento Estratégico, as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança; bem como que o planejamento da contratação foi realizado com a ciência e observância do IPP.

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;
- 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

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 de 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., de modo que esta conclusão é fato notório, incontroverso e manifestado, balizada pela viabilidade técnica e com vista à economicidade da administração pública.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDO DINIZ ABREU SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/04/2024 às 11:22:04.

PAULO ROMULO LIMA DE MATOS

Membro da comissão de contratação

JEFERSON DE FARIAS SILVA

Membro da comissão de contratação

JEFFERSON DANTAS DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/04/2024 às 11:58:58.