

Estudo Técnico Preliminar 86/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.026245/2024-21

2. Descrição da necessidade

A contratação justifica-se pelo risco de rompimento do contrato da prestação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, contemplados pelo Contrato 07/2021, da empresa CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, com vigência até o dia 16/06/2025. A referida empresa tem descumprido de forma reiterada cláusulas do contrato, principalmente no que se refere ao pagamento dos prestadores de serviço. Nos últimos seis meses a UFPI realizou 03 (três) pagamentos diretos aos funcionários, objeto dos processos nº 23111.025868/2024-15, 23111.023470/2024-62 e 23111.012584/2024-74.

Além disso, a Universidade necessita destes serviços por ser essencial ao Campus criar um ambiente saudável e de boa qualidade para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, considerando, ainda, que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores efetivos.

É de suma importância a manutenção dos serviços de limpeza, conservação e apoio administrativo e auxiliar, pois tais serviços são primordiais para o cumprimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Campus Professora Cinobelina Elvas, FEAG, CTBJ e HVU, e a interrupção acarretaria prejuízos ao bom funcionamento das atividades já citadas.

O Campus Professora Cinobelina Elvas, Colégio, conta com uma área de aproximadamente 31.500m², sendo 14.955,11 m² de área interna e 16.530,10 m² de área externa. Já o Colégio Técnico de Bom Jesus conta com uma área de aproximadamente 11.265 m², sendo 3.758,38 de área interna e 7.504,80 de área externa. Diariamente, toda essa área necessita que esteja em condições de uso para que alunos, técnicos e professores possam desenvolver suas atividades dentro da instituição, portanto para manter esse ambiente higiênico, salubre e em condições de uso, faz-se necessária a limpeza em todos os blocos de salas de aula, blocos administrativos, laboratórios, ambientes hospitalares, restaurante universitário e área externa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
UFPI - Campus Professora Cinobelina Elvas	Hereyn de Almeida Gois

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados nas dependências da UFPI, Campus Professora Cinobelina Elvas-CPCE, Colégio Técnico de Bom Jesus, cidade de Bom Jesus – Piauí bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados por este Campus, cujos empregados terceirizados executarão as funções conforme estabelecido no Termo de Referência.

A execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sábado, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser a jornada de 12x36, de domingo a domingo, nos casos específicos onde se aplica o trato com animais e que se faz necessária tal jornada, observados, em todos os casos, os intervalos legais para alimentação, nas dependências da CONTRATANTE.

A contratação dos serviços compreenderá o fornecimento de mão de obra especializada, além dos respectivos fardamentos, equipamentos de proteção individual (EPI's) e demais equipamentos e materiais necessários e adequados à perfeita execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que: I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e, III – a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os serviços possuem natureza continuada, pois tem caráter essencial e permanente visto que se tratam de atividades que têm a finalidade de atender demandas essenciais para a manutenção do ambiente para execução das atividades rotineiras do CPCE.

Quando da execução dos serviços, será exigida substituição, nos postos de trabalho durante as ausências por férias. A empresa, juntamente com a Administração, deverá organizar as férias de maneira que sejam usufruídas nos meses de julho e janeiro, tendo em vista tratar-se de período que há uma redução considerável das atividades no campus.

Para cada tipo de serviço, e de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas. Os serviços serão executados pela Contratada, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes necessidades e especificações abaixo descritas:

CATEGORIA	CBO
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO	5143-20

SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 40%	5143-20
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 20%	5143-20
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h	6230-20
TRATADOR DE ANIMAIS – 12/36	6230-20
OPERADOR DE MICRO	3172-05
BOMBEIRO	7241-10
ELETRICISTA	9511-05
COPEIRO	5134-25
COZINHEIRO (20%)	5132-05
ENCARREGADO	4101-05
CUIDADOR SOCIAL	5162-10
AUXILIAR BUCAL	3224-15
AGENTE DE PORTARIA	5174-15
ALMOXARIFE	4141-05
ALMOXARIFE (20%)	4141-05
TRATORISTA (20%)	6410-15
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO	6210-05

A contratada deverá manter um preposto durante a vigência do contrato, sem custos à contratante, além de um escritório/ponto de apoio na cidade de Bom Jesus/PI, para que o preposto desenvolva suas atividades.

A manutenção da figura do preposto pela contratada tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF,

endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

A contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da contratante, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

São atribuições do preposto, dentre outras:

- a. Exercer a representação legal do contratado;
- b. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- d. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da UFPI, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e. Tomar as medidas cabíveis para sanar as falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- f. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- j. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados;
- l. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

Em relação aos critérios de sustentabilidade, são imprescindíveis mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, priorizando a utilização de produtos e embalagens biodegradáveis, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

A contratada deverá utilizar, preferencialmente, embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores: Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental; Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros; Esvaziamento de lixeiras em por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos; Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado; Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas; Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água; Reuso da água de limpeza para ambientes externos; Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica; Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários; Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho

ou nos locais nos quais se presta o serviço; Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

5. Levantamento de Mercado

Levantamento das Alternativas

Por se tratar de prestação de serviços para a Limpeza e Apoio administrativo temos as seguintes alternativas:

1. Contratar para o quadro efetivo da IES pessoal para a realização do serviço, considerando que nenhum posto faz parte do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE;
2. Contratar pessoal sem fornecimento dos materiais necessários;
3. Fazer licitação (pregão eletrônico) para a contratação de uma empresa que preste os serviços.

Análise das Alternativas Existentes

A primeira alternativa seria a contratação de pessoal para compor o quadro efetivo da UFPI através de concurso público. A instituição arcaria com as despesas com salários, encargos, materiais e outros benefícios de direito do servidor, o que poderia comprometer ainda mais o orçamento da UFPI, que já vem diminuindo a cada ano. Outro entrave para esta opção seria a extinção de algumas funções do quadro efetivo da UFPI, a exemplo de servente de limpeza, que não poderia ser efetivo, conforme traz o decreto Decreto nº 4.547, de 27 de dezembro de 2002.

A segunda alternativa não seria viável, pois a contratação apenas do colaborador faria com que a instituição arcasse, por exemplo, com o fornecimento dos materiais de limpeza necessários à execução das atividades, demandando mais orçamento.

A contratação de serviço de Limpeza e apoio administrativo por licitação na modalidade de pregão eletrônico já é uma experiência vivenciada pelo Campus através do contrato 07/2021, que disponibiliza mão-de-obra especializada, materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades, tendo a empresa contratada a responsabilidade e o vínculo empregatício com os colaboradores. A lei 13.429 de março de 2017, conhecida como lei da terceirização, trouxe uma abrangência ainda maior de possibilidades, viabilizando a contratação de atividades meio e fim. Esta se torna uma solução mais barata, flexível e dinâmica.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de uma empresa terceirizada para fornecimento de serviços de limpeza e apoio administrativo, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários e seus insumos para atender o Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus.

A contratação deste serviço é essencial, já que são serviços não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

Tem como escopo a substituição do Contrato nº 07/2021, tendo em vista que a empresa já apresenta dificuldades em manter o contrato, não podendo o CPCE ficar descoberto dos serviços, e conseqüentemente a não prestação de serviços transformaria o ambiente desta instituição em um ambiente insalubre, além de ter a conservação das instalações físicas comprometidas e sem apoio aos serviços essenciais.

É imprescindível para o bom acompanhamento processual que a Contratada forneça todos os laudos referentes à composição dos adicionais de insalubridade.

A contratação dos serviços deverá ser precedida de todos os materiais e produtos para o fim de Limpeza e de apoio administrativo e que possa realizar as atividades descritas para cada categoria.

SERVENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I. ÁREAS EXTERNAS

Diariamente, ao menos uma vez, quando não explicitado.

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrer as áreas pavimentadas;
- d. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- f. Executar demais serviços necessários à frequência diária.

Semanalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado.

- a. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- b. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / ao estacionamento;
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- f. Lavar e manter limpas duas vezes na semana o piso da quadra de esportes da escola

Mensalmente, ao menos uma vez, quando não explicitado.

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

- b. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Anualmente.

- a. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

II. ÁREAS INTERNAS/HOSPITALAR

Diariamente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h. Varrer os pisos de cimento;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos vestiários da quadra de esporte, copas e outras áreas molhadas, duas vezes na semana;
- l. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos vestiários da quadra de esportes com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes na semana;
- m. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os vestiários da quadra de esportes, quando necessário;
- n. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa, recepção, salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- o. Recolher lixo biológico de salas de atendimento e internamento, laboratórios e centros cirúrgicos sempre que necessário;
- p. Coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers;
- q. Limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e utensílios da rotina de trabalho;
- r. Lavar panos e utensílios hospitalares que tenham tido contato com material biológico (instrumentais cirúrgicos, panos de campo, jaquetões, e outros) sempre que se fizer necessário;
- s. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez.

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

TRATADOR DE ANIMAIS

DESCRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Diariamente, uma vez, quando não explicitado.

- a. Manejar animais: Conferir plantel; conferir estado físico de animais; marcar plantel; exercitar animais; ordenhar animais; descornar animais; separar animais em recintos; laçar animais; prender animais em recintos, jaulas e bretes; amarrar animais; amordaçar animais; montar armadilhas; transportar animais; criar filhotes de animais.
- b. Alimentar animais: Plantar pastagens; selecionar alimentos; colher frutas e vegetais; processar alimentos; armazenar alimentos; controlar qualidade de alimentos; adicionar suplementos alimentares; distribuir alimentos em recintos; controlar dieta alimentar; controlar criação de presas.
- c. Auxiliar no monitoramento da saúde e comportamento de animais: Monitorar doenças, lesões e traumatismos em animais; registrar evolução de tratamentos médicos; monitorar peso e crescimento de animais; registrar preferências alimentares de animais; monitorar consumo de alimentos; monitorar agressividade de animais; registrar comportamentos estereotipados de animais; monitorar sociabilidade de animais; monitorar cio de animais; monitorar acasalamento de animais; monitorar escolha de parceiros; monitorar gestação e choca de fêmeas; monitorar comportamento materno; detectar níveis de estresse em animais; medir temperatura de animais; monitorar temperamento de animais em quarentena; monitorar temperatura de recintos; monitorar postura de ovos.
- d. Auxiliar no tratamento de sanidade de animais: Prestar primeiros socorros a animais; identificar medicamentos; manipular medicamentos; aplicar medicamentos; coletar material biológico para exames laboratoriais; aplicar curativos; auxiliar animais em trabalho de parto; vacinar animais; colocar animais em regime de jejum; executar técnicas de enriquecimento ambiental; criar estímulos ambientais; passear com animais; executar tratamento de travagem; executar tratamento de sangria.
- e. Condicionar animais: Sociabilizar grupos de animais; definir objetivo de amansamento; escolher métodos de condicionamento; apresentar estímulos ambientais; amansar animais.
- f. Higienizar animais e recintos: Recolher dejetos, lixo e restos de alimentos em recintos e adjacências; desinfetar recintos, bebedouros e comedouros; lavar animais e recintos; pulverizar ectoparasitocidas em animais e recintos; casquear animais; escovar animais; tosquiá-los; higienizar narinas e orelhas de animais; higienizar boca e dentes de animais; higienizar genitálias de animais.
- g. Realizar atividades básicas de adestramento de animais: Estabelecer contato com animais; aclimatar animais; produzir condições de aprendizagem; produzir técnicas de enriquecimento comportamental; ensinar comportamentos; recompensar comportamentos; punir comportamentos; ensinar comandos.
- h. Auxiliar na Inseminar animais: Verificar ocorrência de fecundação.
- i. auxiliar na castração de animais: imobilizar animal para castração;
- j. Realizar atividades de apoio: Inventariar estoque de medicamentos e alimentos; condicionar medicamentos, equipamentos, instrumentos e acessórios; confeccionar dardos e materiais de contenção e captura; preencher formulários;

relatar ocorrências; assessorar em intervenções cirúrgicas; assessorar em pesquisas; assessorar em exames clínicos e radiológicos; assessorar em necropsias de animais; sacrificar animais; enterrar carcaças de animais; treinar colegas de trabalho; planejar captura de animais; participar de atividades educativas e culturais.

OPERADOR DE MICRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Realizar as tarefas básicas de informática, conhecendo a estrutura e funcionamento do sistema operacional, trabalhando com editor de texto (processador de texto Word) e planilha eletrônica Excel, como também realizando pesquisas na internet, digitação de documentos em geral, tais como: memorando, ofícios, correspondências dentre outros, etc;
- b. Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas;
- c. Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas.
- d. Acompanhar ou executar a instalação de equipamentos;
- e. Executar pesquisas solicitadas através da internet.

BOMBEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Executar atividades de nível primário relacionado com a limpeza, consertos e manutenção em geral das partes hidráulicas nas dependências do campus, bem como solicitações inerentes ao cargo.
- b. Executar os serviços nos locais e horários a serem determinados pela Contratante.
- c. Os serviços de Bombeiro Hidráulico compreendem:
- d. Montagem e manutenção em sistemas de abastecimento água;
- e. Colocação e retirada de bombas submersas;
- f. Manutenção de sistema de tratamento água;
- g. Montagem e manutenção de sistema hidráulico e de esgoto prediais;
- h. Executar serviços de emergência, tais como: tirar vazamentos, trocar torneiras, consertos e/ou troca de caixas de descargas;
- i. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
- j. Observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;

- b. Os profissionais desempenharão as atividades de verificação, de substituição e de correção dos seguintes componentes:

b.1 Montagem de quadro de distribuição;

b.2 Instalação de disjuntores, interruptores, tomadas, fiação elétrica, telefones e ponto de internet;

b.3 Troca de lâmpadas, reatores;

b.4 Outras atividades afins;

- c. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- d. Permitir o ingresso nas instalações, quando em serviço, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- e. Executar serviços emergenciais, tais como: troca de lâmpadas, tomadas, reparo de instalações eventuais em quaisquer setores da Instituição;
- f. Executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.

COPEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Execução de serviços de copa e cozinha;
- b. Higienizar os utensílios e a área de distribuição;
- c. Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- d. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- e. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- f. Ter asseio pessoal e zelar pela limpeza e conservação do material do setor de trabalho;
- g. Suprir possível falta de algum colaborador em outro setor, que não o seu, no setor determinado;
- h. Executar outras atividades, exigidas pela Administração, dentro de sua área de atribuições.

COZINHEIRO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

PREPARAR ALIMENTOS - Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios.

FINALIZAR ALIMENTOS - Montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado.

PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS - Descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; porcionar

alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos.

PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO - Colaborar na criação do cardápio; Planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem.

INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA - Usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar ingredientes conforme a produção.

FECHAR COZINHA - Guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios fechar instalações e dependências.

PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS - Verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos.

COMUNICAR-SE – Informar necessidades de matérias primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar pedidos e comandas; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas; comunicar-se com o cliente.

ENCARREGADO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.
- b. Conduzir com ética os trabalhos com integridade e transparência, considerando os interesses da sociedade e preservando a imagem da Instituição.
- c. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.
- d. Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços.
- e. Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços.
- f. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis.

- g. Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado.
- h. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes.
- i. Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção

CUIDADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos;

Promover o bem-estar da pessoa;

Incentivar a cultura e a educação;

Demonstrar competências pessoais;

Cuidar da saúde da pessoa;

Cuidar da alimentação da pessoa;

Manter o ambiente organizado e limpo;

Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Preparar o paciente e coletar informações para a sessão, normalmente por meio de um questionário;

Separar os materiais que serão usados durante a consulta;

Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;

Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;

Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário;

Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;

Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;

Processar filme radiográfico das consultas;

Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE PORTARIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Receber e orientar público;

Controlar entrada e saída de pessoas;

Executar outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Recepcionar, conferir e armazenam produtos e materiais;
- b. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais;
- c. Controlar os estoques;
- d. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- e. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
- f. Executar outras atividades correlatas.

TRATORISTA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a) OPERAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS - Ligar e desligar máquinas; controlar painel de comandos e instrumentos; ligar e desligar implementos; acionar alavancas; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.
- b) AJUSTAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.
- c) PREPARAR MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Verificar nível de água e óleo; verificar condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.
- d) REALIZAR MANUTENÇÃO EM PRIMEIRO NÍVEL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS - Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.
- e) EMPREGAR MEDIDAS DE SEGURANÇA - Assessorar em treinamento de colegas; vestir uniformes de proteção individual; colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; calçar botas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas.
- f) AUXILIAR EM PLANEJAMENTO DE PLANTIO - Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.

TRABALHADOR AGROPECUÁRIO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- a. Realizar Serviços gerais de zootecnia, como limpeza de instalações;
- b. Cercar área de plantio, reformar cercas, abrir valas, reparar instalações;
- c. Formar coivara, corrigir solo, nivelar solo, arar solo, gradear solo, formar curva de nível, construir barragens para plantio, sulcar solo, medir canteiros, adubar solo;
- d. Serviços gerais de agricultura tais como: capinas, roçadas, sementeiras, aplicação de defensivos agrícolas, colheitas, manutenção de máquinas, ferramentas e equipamentos agrícolas;
- e. Executar montagem de viveiros e estufas, distribuir sementes, regar plantação, capinar área plantada, **irrigar plantação**, efetuar cobertura de solo;
- f. Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- g. Recolhimento e armazenagem da aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- h. Corte e nivelamento do gramado, com equipamentos próprios a cada 15 (quinze) dias, ou sempre que for necessário;
- i. Limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;
- j. Cultivar, semear, plantar, transplantar mudas, plantar cercas vivas e colher nas áreas de experimentação;
- k. Auxiliar no manejo de pragas e doenças de plantas nas áreas de experimentação;
 - l. Manejo e arraçãoamento de animais;
- m. Auxiliar na identificação e tratamento de animais com problemas;
- n. Manter limpos os campos e os estábulos que abrigam animais;
- o. Preparar, ensacar, transportar e distribuir ração;
- p. Operacionalizar equipamentos agrícolas;
- q. Operacionalizar microtrator (tobatta);
- r. Roçagem do mato, quando necessário, e destinação adequada das aparas produzidas;
- s. Realizar limpezas internas e externas das edificações do CTBJ e Fazendinha, entre outras tarefas próprias da atividade;
- t. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho;

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

De acordo com os parâmetros de produtividade estabelecidos na IN 05/2017, a demanda do serviço de limpeza do campus será:

Grupo 01 - CPCE/HVU

TIPO DE ÁREA	METRAGEM M ²	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES

Internas	14.955,10			
Pisos Frios	8.800,90	1	1100m ²	8
Laboratórios	4.403,30	1	400m ²	11
Banheiros	1.750,90	1	250m ²	7
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	16.530,10	2	2700m ²	6
Total	31.485,18			

Grupo 02 - CTBJ

TIPO DE ÁREA	METRAGEM M²	PRAZO (DIAS ÚTEIS)	PRODUTIVIDADE DIÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE SERVENTES
Internas	3.758,44			
Pisos Frios	3.124,95	1	1100m ²	3
Laboratórios	358,45	1	400m ²	1
Banheiros	274,98	1	250m ²	3
Áreas externas (pátios e áreas verdes)	7.504,80	2	2700m ²	
Total	15.021,56			

Grupo 01 - CPCE

CATEGORIA	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO - 20%	6

SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	8
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 40%	7
SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO – 20%	11
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h	2
TRATADOR DE ANIMAIS – 12/36	4
OPERADOR DE MICRO	12
BOMBEIRO - 20%	1
ELETRICISTA	1
COPEIRO	1
COZINHEIRO	1
ENCARREGADO	1
CUIDADOR SOCIAL	2
AUXILIAR BUCAL - 40 %	1
AGENTE DE PORTARIA	4
ALMOXARIFE	1
TRATORISTA	1
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO	1

Grupo 02 - CTBJ

CATEGORIA	QUANTIDADE
SERVENTE DE LIMPEZA	3
SERVENTE DE LIMPEZA – 40%	3

SERVENTE DE LIMPEZA – 20%	1
TRATADOR DE ANIMAIS – 44h	3
TRATADOR DE ANIMAIS – 12/36	4
OPERADOR DE MICRO	5
BOMBEIRO - 20%	1
ELETRICISTA	1
ENCARREGADO	1
CUIDADOR SOCIAL	1
AGENTE DE PORTARIA	2
TRATORISTA - 20%	1
TRABALHADOR AGROPECUÁRIO	9

8. Estimativa do Valor da Contratação

Tabela 1: GRUPO 01 - CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS E HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO							
ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL (M²)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO /M²	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO	5143-20	8.800,88	m²	2,91	R\$ 34,92	R\$ 307.326,73
2	SERVENTE DE LIMPEZA EXTERNO - 20%	5143-20	16.530,11	m²	1,34	R\$ 16,08	R\$ 265.804,17
3	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (20%)	5143-20	4.403,30	m²	12,14	R\$ 145,68	R\$ 641.472,74

4	SERVENTE DE LIMPEZA INTERNO (40%)	5143-20	1.750,89	m²	21,26	R\$ 255,12	R\$ 446.687,06
5	ENCARREGADO	4101-05	1	Serviço	4.226,36	R\$ 50.716,32	R\$ 50.716,32
6	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	6230-20	2	Serviço	R\$ 4.448,5	R\$ 53.382,00	R\$ 106.764,00
	TRATADOR DE ANIMAIS – 12X36h - 20%	6230-20	4	Serviço	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 167.884,32
7	OPERADOR DE MICRO	3172-05	12	Serviço	4.004,03	R\$ 48.048,36	R\$ 576.580,32
8	BOMBEIRO - 20%	7241-10	1	Serviço	4.599,38	R\$ 55.192,56	R\$ 55.192,56
9	ELETRICISTA	9511-05	1	Serviço	4.285,99	R\$ 51.431,88	R\$ 51.431,88
10	COPEIRO	5134-25	1	Serviço	3.562,16	R\$ 42.745,92	R\$ 42.745,92
11	COZINHEIRO	5132-05	1	Serviço	3.930,71	R\$ 47.168,52	R\$ 47.168,52
12	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	2	Serviço	3.538,68	R\$ 42.464,16	R\$ 84.928,32
13	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3224-15	1	Serviço	4.383,62	R\$ 52.603,44	R\$ 52.603,44
14	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	4	Serviço	3.827,60	R\$ 45.931,20	R\$ 183.724,80
15	ALMOXARIFE	4141-05	1	Serviço	3.889,22	R\$ 46.670,64	R\$ 46.670,64
16	ALMOXARIFE - 20%	4141-05	1	Serviço	4.533,57	R\$ 54.402,84	R\$ 54.402,84
17	TRATORISTA - 20%	6410-15	1	Serviço	5.722,41	R\$ 68.668,92	R\$ 68.668,92

18	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20%	6210-05	1	Serviço	4.448,50	R\$ 53.382,00	R\$ 53.382,00
TOTAL							R\$ 2.996.828,77

Tabela 2: GRUPO 2 - COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS

ITEM	CARGO	CBO	QT. TOTAL (M2)	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO/ M2	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	3.124,95	m²	2,91	34,92	R\$ 109.123,25
2	SERVENTE DE LIMPEZA (20%)	5143-20	358,45	m²	12,14	145,68	R\$ 52.219,00
3	SERVENTE DE LIMPEZA (40%)	5143-20	274,98	m²	21,26	255,12	R\$ 70.152,90
5	ENCARREGADO	4101-05	1	Serviço	4.246,56	R\$ 50.958,72	R\$ 50.958,72
6	TRATADOR DE ANIMAIS – 44h - 20%	6230-20	3	Serviço	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 125.913,24
7	TRATADOR DE ANIMAIS – 12x36	6230-20	4	Serviço	3.497,59	R\$ 41.971,08	R\$ 167.884,32
8	OPERADOR DE MICRO	3172-05	5	Serviço	4.004,03	R\$ 48.048,36	R\$ 240.241,80
9	BOMBEIRO - 20%	7241-10	1	Serviço	3.607,02	R\$ 43.284,24	R\$ 43.284,24
10	ELETRICISTA	9511-05	1	Serviço	4.285,99	R\$ 51.431,88	R\$ 51.431,88
11	CUIDADOR SOCIAL	5162-10	1	Serviço	3.538,68	R\$ 42.464,16	R\$ 42.464,16
12	AGENTE DE PORTARIA	5174-15	2	Serviço	3.827,60	R\$ 45.931,20	R\$ 91.862,40

13	TRATORISTA - 20%	6410-15	1	Serviço	5.722,41	R\$ 68.668,92	R\$ 68.668,92
14	TRABALHADOR AGROPECUÁRIO - 20%	6210-05	9	Serviço	R\$ 4.448,50	R\$ 53.382,00	R\$ 480.438,00
TOTAL							R\$ 2.127.083,88

Obs.: Os valores da tabela foram do contrato vigente 07/2021-CPCE-CRIART, considerando a última repactuação. De contratos semelhantes do Campus de Parnaíba e Picos. E o último item foi feita a composição de custos, levando em conta o salário base da categoria da Convenção Coletiva.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Analisamos de forma minuciosa o objeto para um adequado parcelamento ou não, evitando que haja margem para prejuízo ao interesse público e impreterivelmente verificar se é possível e viável licitar em parcelas (itens, lotes ou etapas) levando em conta as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado, sendo assim, chegamos a conclusão da inviabilidade deste parcelamento por item, ao conhecer bem os possíveis reflexos técnicos/gerenciais da eventual divisão, pois existe objeto (item) que frustraria o interesse do participante (fornecedor) pela não atratividade do seu valor econômico do item o qual venha a vencer, sendo somente um item ou poucos itens provocando o desinteresse de levarem o contrato fechado até o fim, se é que assumiriam devido a não vantagem econômica dos itens vencidos por não se tratar de uma oferta de grande vulto econômico.

A administração também perderia na gestão e execução deste contrato que na verdade seriam contratos, por correr o risco de serem várias empresas a executarem o serviço. Uma vez que várias empresas (com poucos itens) nos levariam a ter que disponibilizar mais recursos humanos como, por exemplo, fiscais de contrato, assim como também o acompanhamento de vários processos e atender os pré-requisitos legais a cada um.

A opção de não parcelarmos por item foi concluída pelo valor econômico do total, o somatório de todos os itens do Campus Professora Cinobelina Elvas e HVU (grupo 01) e todos os itens Colégio Técnico de Bom Jesus (grupo 02) serem suportáveis cada um por uma empresa, e seus itens isolados terem valores irrisórios e não atrativos.

Temos ainda a considerar as peculiaridades de cada unidade de ensino, o que tentamos atender através da separação em 02 grupos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Temos uma realidade no Restaurante Universitário- RU onde há correlação com o contrato 41 /2023, com a empresa ATD. As atividades desenvolvidas em ambos contratos estão interligadas, são partes essenciais para o funcionamento do RU.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A prestação do serviço, objeto deste estudo, encontra-se prevista no PAC 2025.

12. Resultados Pretendidos

Com a contratação deste serviço, os Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus pretendem manter os ambientes limpos, salubres e em condições de uso, conservando todo o seu patrimônio em condições dignas de um centro universitário de excelência, além de prestar o apoio administrativo necessário à comunidade acadêmica de forma eficiente e célere.

13. Providências a serem Adotadas

Os Campus Professora Cinobelina Elvas, Hospital Veterinário Universitário e Colégio Técnico de Bom Jesus se comprometem a realizar as intervenções que se fizerem necessárias no órgão para a boa e regular prestação dos serviços contratados, dando ênfase à capacitação dos servidores que atuarão diretamente na fiscalização da execução do contrato, e no que for cabível para realização dos serviços objeto dessa contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

1. Geração de resíduos pela falta de recolhimento e limpeza com a frequência necessária;
2. Comprometimento de recursos naturais pelo consumo incorreto de água e energia.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após estudo realizado sobre os cargos e funções a serem desempenhadas com base na legislação e na experiência de contratações anteriores dos mesmos serviços declaramos a viabilidade da contratação.

16. 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](#).

HEREYN DE ALMEIDA GOIS

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 3º_TERMO_ADITIVO_-_CONTRATO_07-2021_-_CRIART__DOU__RETIFICACAO.pdf (3.91 MB)
- Anexo II - PI000048.pdf (465.3 KB)