

Estudo Técnico Preliminar 7/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23231.000305.2020-55

2. Descrição da necessidade

ÓRGÃO GERENCIADOR - REITORIA

Considerando que a Reitoria do IFRR não possui em seu cargo o profissional da área, bem como a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio conta apenas com um servidor lotado, faz-se necessária a contratação aqui pretendida como forma de adequar a real necessidade dessa força de trabalho, que deverá ser realizada por profissionais devidamente capacitados, em caráter contínuo.

O Decreto-Lei n.º 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

O Decreto n.º 9.507/2018 prevê em seu parágrafo § 1º do Art. 3º que "Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

As atividades de Almoxarifado e Patrimônio, objeto a que se destina a contratação visada por este instrumento, são atividades meio de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. Por esses motivos, esses serviços poderão ser terceirizados em conformidade com a Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, e demais alterações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

No tocante ao profissional de Auxiliar de manutenção predial cabe à Administração zelar pelos bens pertencentes à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los e conservá-los.

Ademais, existem fatores diversos que influenciam na preservação da edificação, fatores esses que vão desde o envelhecimento natural do prédio até a deterioração por acidentes, acompanhados pela dinâmica crescente de modernização e desenvolvimento tecnológico, e, considerando-se também as necessidades dos usuários, é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos sistemas prediais através de serviços de reparos, manutenções, avaliações de funcionamento com constante substituição de componentes defeituosos, entre outros, com a finalidade de resguardar-se de interrupções não previstas nas atividades da Reitoria do IFRR.

Para que os serviços sejam prestados de forma adequada se faz necessário que a empresa contratada forneça, além dos serviços especializados em manutenção predial, os materiais necessários, sob demanda, para a execução dos serviços.

Explana-se ainda que a Reitoria do IFRR não possui, em seu quadro de pessoal, recursos humanos para exercer as funções objeto desta licitação. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços, contratação essa que será de suma importância para o desenvolvimento das atividades desta instituição.

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS AMAJARI

Considerando que o Campus Amajari do IFRR não possui em seu quadro de servidores os profissionais da referida área, no entanto, o Campus necessita da prestação de serviços na área de apoio às atividades técnicas (agropecuárias), manutenção predial, manutenção dos ambientes didáticos e administrativos, assim faz-se necessária a contratação aqui pretendida como forma de adequar a real necessidade dessa força de trabalho, que deverá ser realizada por profissionais devidamente capacitados, em caráter contínuo.

O Decreto-Lei n.º 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

O Decreto nº 9.507/2018 prevê em seu parágrafo § 1º do Art. 3º que " Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

O mencionado normativo dispõe que, preferencialmente, as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios e equipamentos e instalação sejam terceirizáveis.

As atividades de Almoхарife, Trabalhador Agropecuário, Tratorista Agrícola e Auxiliar de Manutenção Predial, objeto a que se destina a contratação visada por este instrumento, são atividades de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

Por esses motivos, esses serviços poderão ser terceirizados em conformidade com a Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, e demais alterações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS AVANÇADO BONFIM

Considerando que o Campus Avançado Bonfim-IFRR não possui em seu cargo o profissional da área, bem como a Coordenação de Almoхарifado e Patrimônio não conta com nenhum servidor lotado, faz-se necessária a contratação aqui pretendida como forma de adequar a real necessidade dessa força de trabalho, que deverá ser realizada por profissionais devidamente capacitados, em caráter contínuo.

O Decreto-Lei n.º 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

O Decreto nº 9.507/2018 prevê em seu parágrafo § 1º do Art. 3º que " Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

As atividades de Almoхарifado e Patrimônio, objeto a que se destina a contratação visada por este instrumento, são atividades meio de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. Por esses motivos, esses serviços poderão ser terceirizados em conformidade com a Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, e demais alterações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

No tocante ao profissional de Auxiliar de manutenção predial cabe à Administração zelar pelos bens pertencentes à Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los e conservá-los.

Ademais, existem fatores diversos que influenciam na preservação da edificação, fatores esses que vão desde o envelhecimento natural do prédio até a deterioração por acidentes, acompanhados pela dinâmica crescente de modernização e desenvolvimento tecnológico, e, considerando-se também as necessidades dos usuários, é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos sistemas prediais através de serviços de reparos, manutenções, avaliações de funcionamento com constante substituição de componentes defeituosos, entre outros, com a finalidade de resguardar-se de interrupções não previstas nas atividades da Reitoria do IFRR.

Para que os serviços sejam prestados de forma adequada se faz necessário que a empresa contratada forneça, além dos serviços especializados em manutenção predial, os materiais necessários, sob demanda, para a execução dos serviços.

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS BOA VISTA

Por meio da Lei nº 9.632/98 e dos Decretos n.º 9.262/2018 e n.º 10.185/2019, vários cargos dos quadros de pessoal da administração pública federal foram extintos ou tiveram o concurso e provimento vedados, conforme informações repassadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do OFÍCIO 28/2020 - DGP/REITORIA/IFRR, em resposta ao OFÍCIO 1474/2019 - DG-CBV/CAMPUS-BV/REITORIA/IFRR. Assim, considerando que não há mais condições para que vários postos de trabalho, necessários para execução das atividades do IFRR, sejam contratados por meio de concurso público, se faz imprescindível a contratação de mão de obra de forma terceirizada, com o objetivo de suprir a demanda existente.

Por meio da Portaria MP n.º 443, de 27/12/2018, o governo federal estabeleceu os serviços que seriam preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2.º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Dentre esses serviços, constam: alimentação; armazenamento; carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; conservação e jardinagem; copeiragem; manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis; secretariado, incluindo o secretariado executivo; etc.

Portanto, considerando que a maioria dos serviços que hoje demandam mão de obra para auxiliar a execução das atividades deste IFRR /Campus Boa Vista, estão dentre aqueles que devem ser executados, preferencialmente, de forma indireta, justificamos a presente contratação de serviço contínuo de apoio administrativo e manutenção predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao IFRR/Campus Boa Vista, para os postos abaixo.

Esclarecemos que a atual estrutura física do IFRR/Campus Boa Vista necessita da presença contínua de uma equipe composta por diferentes profissionais, com o intuito de auxiliar tanto na área do ensino e assistencial, como na parte de administração predial, criando condições para uma boa execução dos serviços, principalmente no que se refere a manutenção preventiva e corretiva, permitindo a funcionalidade e segurança de suas instalações físicas.

Quanto ao que consta no Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, informamos que a presente contratação observa a essencialidade do objeto e a relevância para o interesse público, tendo em vista a importância da mão de obra para a execução dos serviços prestados pelo Campus Boa Vista.

Foram incluídos os cargos de Técnico em Nutrição e Técnico em Eletrotécnica, que não constavam na formalização de demanda, após definição da quantidade mínima, haja vista que, a contratação desses postos dependerá do orçamento previsto para 2021.

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

Por meio da Lei nº 9.632/98 e dos Decretos nº 9.262/2018 e nº 10.185/2019, vários cargos dos quadros de pessoal da administração pública federal foram extintos ou tiveram o concurso e provimento vedados, conforme informações repassadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do OFÍCIO 28/2020 - DGP/REITORIA/IFRR, em resposta ao OFÍCIO 1474/2019 - DG-CBV/CAMPUS-BV/REITORIA /IFRR. Assim, considerando que não há mais condições para que vários postos de trabalho, necessários para execução das atividades do IFRR, sejam contratados por meio de concurso público, se faz imprescindível a contratação de mão de obra de forma terceirizada, com o objetivo de suprir a demanda existente.

Por meio da Portaria MP nº 443, de 27/12/2018, o governo federal estabeleceu os serviços que seriam preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2.º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Dentre esses serviços, constam: alimentação; armazenamento; carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; conservação e jardinagem; copeiragem; manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis; secretariado, incluindo o secretariado executivo; etc.

Portanto, considerando que a maioria dos serviços que hoje demandam mão de obra para auxiliar a execução das atividades deste IFRR /Campus Boa Vista Zona Oeste, estão dentre aqueles que devem ser executados, preferencialmente, de forma indireta, justificamos a presente contratação de serviço contínuo de apoio administrativo e manutenção predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao IFRR /Campus Boa Vista Zona Oeste, para os postos abaixo.

Quanto ao que consta no Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, informamos que a presente contratação observa a essencialidade do objeto e a relevância para o interesse público, tendo em vista a importância da mão de obra para a execução dos serviços prestados pelo Campus Boa Vista Zona Oeste.

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS NOVO PARAÍSO

Considerando que o Campus Novo Paraíso do IFRR não possui em seu quadro de servidores os profissionais da referida área, no entanto, o Campus necessita da prestação de serviços na área de apoio às atividades técnicas (agropecuárias), manutenção predial, manutenção dos ambientes didáticos e administrativos, assim faz-se necessária a contratação aqui pretendida como forma de adequar a real necessidade dessa força de trabalho, que deverá ser realizada por profissionais devidamente capacitados, em caráter contínuo.

O Decreto-Lei nº 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

O Decreto nº 9.507/2018 prevê em seu parágrafo § 1º do Art. 3º que " Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

As atividades de Almojarife, Copeiro, Trabalhador Agropecuário em Geral, Tratorista Agrícola e Auxiliar de Manutenção Predial, objeto a que se destina a contratação visada por este instrumento, são atividades de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. Por esses motivos, esses serviços poderão ser terceirizados em conformidade com a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e demais alterações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Quanto ao posto de auxiliar de manutenção, para que os serviços sejam prestados de forma adequada se faz necessário que a empresa contratada forneça, além dos serviços especializados em manutenção predial, os materiais necessários, sob demanda, para a execução dos serviços.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Administração da reitoria do IFRR.	Lidyomara Alves Silva Barbosa
Departamento de Administração e Planejamento do Campus Amajari	Daniel de Sousa Fragoso
Diretoria de Administração e Planejamento	Tatiane Cristina de Jesus
Direção do Campus Avançado Bonfim	Fredson Barauna Bento
Departamento de Administração e Planejamento	Tiago de Oliveira Lima
Departamento de Administração e Planejamento	Caio Felipe Fonseca do Nascimento

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Da Modalidade da Licitação

A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, haja vista tratar-se de contratação de serviços comuns e para atendimento a mais de um órgão ou entidade, uma vez que haverá a participação de outras unidades do IFRR, além de permitir a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, conforme previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto 7.892/13, uma das hipóteses de cabimento do Registro de Preços consiste na aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo. Essa hipótese tem por escopo permitir que entidades que possuam as mesmas necessidades possam contratar em conjunto, minimizando-se assim os custos do processo, além de propiciar vantagem em razão da economia de escala por se adquirir em maior quantidade. Essa é, segundo a doutrina, uma das grandes vantagens do SRP, pois “a par de exigir competência de gerenciamento, traz a especialização de servidores, economia no preço e melhor controle de qualidade dos produtos.

Outro ponto de fundamental importância para se aplicar o sistema de registro de preços é o fato de não haver necessidade de declarar a existência de crédito para a realização do certame, devendo a previsão orçamentária para cobrir a despesa, ser demonstrada apenas antes da efetiva contratação do serviço (Orientação Normativa AGU nº 20/2009).

O Sistema de Registro de Preço – SRP mostra-se pertinente, também, considerando a hipótese prevista nos incisos III e IV do artigo 3.º do Decreto 7.892/2013, aliado às vantagens decorrentes deste procedimento licitatório, como:

Efetivar a contratação e ampliá-la somente quando houver necessidade, proporcionando a redução de número de licitações a serem realizadas no âmbito do IFRR;

Agilizar a contratação futura, pois a licitação já está realizada, as condições de execução estarão ajustadas e os preços e respectivos fornecedores já estarão definidos;

Maior transparência dos procedimentos adotados, pois são monitorados por todos os agentes envolvidos.

Da natureza do serviço

A prestação do serviço em pauta possui natureza continuada, pois a ausência da prestação ocasiona danos a Administração, impedindo que as atividades nela desempenhada seja realizada. Portanto, com base no art. 15 da IN SEGES 05/2017, pela sua essencialidade, o serviço visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro.

O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

O IFRR não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, toma-se necessária a terceirização dos serviços de fornecimento de mão de obra profissional, contratação essa autorizada através do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018.

Do regime de dedicação exclusiva

Trata-se de uma contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, de acordo com a IN/SEGES n.º 5/2017, os empregados da contratada deverão ficar a disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, assim como a contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Os serviços poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos itens acima.

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

É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010. A contratada deverá apurar se alguns de seus colaboradores contratados se enquadrem na vedação em tela, inclusive, sempre que houver alteração com a troca de funcionários.

Da habilitação técnica

A contratação deverá ser realizada com empresa especializada e com experiência comprovada, por meio de apresentação de atestado de capacidade técnica;

Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

a) Comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

I - Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES /MP n. 5/2017.

II - Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos três anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

O licitante deve apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Da garantia contratual

Será exigida garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento, sendo o valor mínimo de 5% do valor do contrato.

Da conta vinculada

O pagamento pelo Contratante dos valores destinados ao pagamento de férias e um terço constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da Contratada deverá ser feito em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, conforme previsto na IN SEGES/MPDG nº 005/2017.

A escolha pela conta depósito vinculada se justifica pelo motivo de o IFRR já possuir Acordo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira e já deter o conhecimento básico acerca da sua operacionalização, o que agiliza e facilita os procedimentos, haja vista o quadro reduzido de servidores e o acúmulo de trabalho.

Das vedações

É vedada a participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

I - detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação; ou

II - autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

Da duração inicial do contrato

A contratação será realizada para um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 60 (sessenta) meses, conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A contratada deverá manter durante a execução do contrato, escritório com representação na Cidade de Boa Vista-RR, de modo que o preposto da empresa consiga dirimir qualquer problema quando necessário e em tempo hábil.

A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

Critérios e práticas de sustentabilidade

Os critérios adotados de sustentabilidade socioambientais fundamenta-se na Instrução Normativa / MPOG nº 01/10, que prevê:

Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

Realização de 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;

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;

Respeito as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
- e) Tomadas e espelhos soltos;
- f) Fios desencapados;
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

Da transição contratual

Não se aplica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findo o contrato.

Do fornecimento de materiais, uniformes e EPI's

Além da mão de obra, haverá a necessidade de fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's necessários para a execução das atividades dos postos envolvidos, conforme Anexo.

Os uniformes deverão ser fornecidos novos e completos, para início do contrato. Os fardamentos devem estar em acordo com as atividades laborais a serem desenvolvidas nos postos de trabalho.

Os EPIs também deverão ser fornecidos em quantidade e periodicidade conforme o quadro de quantitativo de equipamentos, no Anexo.

A relação de itens de materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e de EPI's, são meramente estimativos, devendo a licitante prever em sua proposta outros itens que se fizerem necessários.

A contratada deverá arcar com os custos dos itens não previstos em sua proposta, mas que forem essenciais para a execução das atividades.

A periodicidade da entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes e de EPI's foi calculada sobre produtos fabricados com materiais de primeira linha, de alta durabilidade. Na ocorrência dos mesmos apresentarem-se impróprios ao uso, deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração.

O valor a ser utilizado na Planilha de custos e formação de preços deverá corresponder a depreciação e manutenção das ferramentas e equipamentos, tomando por base o valor dos mesmos, sua vida útil e valor residual.

Esta administração considerará a porcentagem de 0,5% a.m. (cinco décimos por cento ao mês) para cálculo da manutenção dos equipamentos e a seguinte fórmula para cálculo do valor da depreciação:

"[valor total do equipamento x (1,00 - valor residual) / (12 x tempo de vida útil)];

Para definição do prazo de vida útil e taxa anual de depreciação foi considerado o prazo de 60 (sessenta) meses, tendo em vista este ser o prazo máximo de vigência que um contrato da administração pública pode atingir.

Para os uniformes e EPIs, o valor a ser considerado será o total dos itens, dividido por 12 meses.

Dos Insumos - Para o posto de auxiliar de manutenção para atender a Reitoria, CAB e CNP

Considerando a constante necessidade de manutenção nas instalações das unidades, bem como a urgência que se dão e falta de previsibilidade (inviabilizando que se realize licitação para a compra dos materiais), ficará a cargo da empresa contratada a disponibilização

dos materiais/componentes a serem substituídos sempre que necessários a realização dos serviços de manutenção, os quais serão fornecidos sob demanda, sendo o preço cotado pelo maior percentual de desconto em cima da tabela de insumos do SINAPI-RR desonerada do mês corrente.

Para os materiais a serem empregados nos reparos, estima-se a utilização de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais por posto de serviço), valores estes disponíveis no orçamento atual do IFRR.

Ressalta-se que a contratação da reitoria, que findou em 05/08/2020, tinha esta modalidade e mostrou-se a maneira mais eficaz, eficiente e econômica para a administração.

Da jornada de trabalho e Banco de Horas

A jornada de trabalho adotada será de 44 horas semanais e, especificamente para o posto de jardineiro, de 12 horas semanais.

O horário de trabalho será definido pela administração do órgão contratante, de acordo com a necessidade e horário de funcionamento da Instituição.

Os serviços serão realizados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, contudo, havendo a necessidade, os postos poderão ser convocados para prestar serviço aos sábados.

Horas excedentes deverão ser compensadas, preferencialmente, via Banco de Horas, com compensação dentro de, no máximo, seis meses, conforme Lei nº 13.467/2017, que trata da reforma trabalhista.

Para fins de compensação via Banco de Horas, a contratada deverá apresentar acordo individual escrito, devidamente assinado pelas partes (contratada e empregado). Tal medida se justifica em razão das atividades eventuais que poderão ser realizadas em feriados e finais de semana.

Não havendo previsão em CCT, quando a hora extra ocorrer em feriados ou domingos:

- a) Feriados: a inclusão da hora no banco de horas deverá ocorrer em dobro;
- b) Domingos: deverá haver pagamento da hora extra, conforme legislação vigente.

Os postos poderão ser dispensados em dias de ponto facultativo, a critério da Administração e, assim como nos feriados, a dispensa dos colaboradores acarretará no desconto para o colaborador e, consequentemente, na glosa correspondente na nota fiscal, das despesas com auxílio alimentação e auxílio transporte, de acordo com a Nota Técnica nº 66/2018 - Delog/Seges/MP.

De acordo com a Orientação Normativa/SLTI n.º 3, de 10/09/2014, nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deverá haver o desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

Dos postos

Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos, desenvolvendo atividades em conformidade com a tabela constante no Anexo deste Estudo Técnico.

Todos os profissionais dos postos contratados deverão cumprir as atividades previstas na Descrição Sumária dos Quadros constantes no anexo acima e na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sem prejuízo de outras previstas em norma específica ou conforme demanda da Administração, desde que as ocorrências não impliquem em desvio ou acúmulo de função.

Não obstante, caberá ao preposto da contratada e a fiscalização do contrato a análise da possibilidade de realizar atividades não previstas nos requisitos das atividades a serem desempenhadas, na CBO ou norma específica.

Os casos omissos e divergentes serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Contratos, pelo Fiscal do Contrato e/ou pelo departamento de Administração e, em última instância, pela Autoridade Competente de cada unidade.

O rol de tarefas e de periodicidade listados neste estudo é exemplificativo, não excluindo nem restringindo outras, não constantes nele, que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Administração, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

Do atendimento às Normas Regulamentadoras

Em atendimento às Normas Regulamentadoras que tratam da Segurança do Trabalho, a Contratada deverá apresentar os documentos abaixo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato:

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental;

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

Caso o LTCAT, realizado por profissional competente e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, após submetido à aprovação da Contratante, conclua pela insalubridade e/ou periculosidade, o impacto financeiro no valor anual do contrato, para inclusão desses adicionais, com os devidos ajustes para inclusão em planilha de formação de preço, será realizado através de apostilamento.

A contratada fica obrigada a fornecer e treinar os empregados quanto ao uso e armazenamento, higienização e substituição dos EPIs para realização de atividades que exponham o trabalhador a riscos.

O fornecimento dos EPIs pela contratada independe de previsão dos itens pela Administração.

5. Levantamento de Mercado

O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo e manutenção predial pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que pode ser observado por meio de consultas ao sistema Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos e no Portal da Transparência, conforme Anexo, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

A presente contratação consiste, basicamente, na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressaltando-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

Após estudos realizados constatou-se que a solução de mercado mais viável é a terceirização de empresa especializada para fornecimento de mão de obra profissional exclusiva.

6. Descrição da solução como um todo

A solução para atendimento das necessidades do órgão gerenciador de participantes é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e manutenção predial, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

O ETP faz parte o TR no processo licitatório, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, descrição sumária e atribuições) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

A contratação será realizada através da prestação de Serviço de Apoio Administrativo e Manutenção Predial, por meio de disponibilização de mão de obra exclusiva e fornecimento de todo ferramental, equipamentos e materiais que se fizerem necessários, com pagamentos mensais à Contratada, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao Campus Boa Vista.

A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultados – IMR, relatórios da fiscalização do contrato e acompanhamento da execução no próprio local, conforme Anexo deste ETP.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ÓRGÃO GERENCIADOR - REITORIA

Os quantitativos de postos de trabalhos pretendidos nesta contratação foram considerando-se o dimensionamento do quadro de pessoal, as particularidades e as demandas da Reitoria, o fluxo de atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e Setor de Manutenção Predial, bem como o orçamento anual para o funcionamento da Reitoria do IFRR.

Item	Código CBO	Posto	Carga horária semanal	Quantidade mínima	Quantidade máxima
1	4141-05	Almoxarife	44h	01	01
2	5143-10	Auxiliar de Manutenção Predial com fornecimento de insumos	44h	01	01

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS AMAJARI

O quantitativo de postos de trabalhos pretendidos nesta contratação foi elaborado considerando-se o dimensionamento do quadro de pessoal, as particularidades e as demandas do Campus, o fluxo de atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, do Departamento Técnico (área agropecuária), Coordenação de Manutenção (Predial), bem como o orçamento anual para o funcionamento do Campus Amajari do IFRR.

Item	Código CBO	Descrição dos Serviços	Quantitativo Mínimo	Quantitativo Máximo
1.	4141-05	Posto de Serviço de Almoxarife – 40 horas semanais.	1 posto de serviço	2 posto de serviço
2.	6210-05	Posto de Serviço de Trabalhador Agropecuário em Geral– 44 horas semanais.	4 posto de serviço	6 posto de serviço
3.	6410-15	Posto de Serviço de Tratorista Agrícola– 44 horas semanais.	1 posto de serviço	1 posto de serviço
4.	5143-10	Posto de Serviço de Auxiliar em Manutenção – 44 horas semanais, com fornecimento de insumos.	1 posto de serviço	2 posto de serviço

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS AVANÇADO BONFIM

O quantitativo de posto de trabalho pretendido nesta contratação foram considerando-se o dimensionamento do quadro de pessoal, as particularidades e as demandas do Campus Avançado Bonfim - IFRR, o fluxo de atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento demandadas à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do Campus Avançado Bonfim - IFRR.

Item	Código CBO	Posto	Carga horária semanal	Quantidade mínima	Quantidade máxima
1	4141-05	Almoxarife	44h	01	01
2	5143-10	Auxiliar de Manutenção Predial com fornecimento de insumos	44h	01	01

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS BOA VISTA

Para a estimativa das quantidades levou-se em consideração o contrato vigente e a atual necessidade do Campus Boa Vista, no que se refere as atividades a serem prestadas por outros profissionais, haja vista que as legislações mais recentes aumentaram o rol de cargos que já não mais permitem a contratação por meio de concurso público, fazendo com que a necessidade seja suprida por meio da terceirização da mão de obra.

Com base nisso e após conversa com alguns setores do Campus, chegou-se na definição abaixo:

Item	Posto	CBO	Carga horária semanal	Unidade	Quantidade mínima	Quantidade máxima
1	Almoxarife	4141-05	44h	Unid.	0	1
2	Auxiliar de manutenção predial com fornecimento de insumos	5143-10	44h	Unid.	1	3
3	Auxiliar de Saúde bucal	3224-15	44h	Unid.	1	1
4	Bombeiro hidráulico	7241-10	44h	Unid.	1	1
5	Copeiro	5134-25	44h	Unid.	1	1
6	Eletricista	7156-15	44h	Unid.	1	2
7	Técnico em Nutrição	3252-10	44h	Unid.	0	1
8	Técnico em Eletrotécnica	3131-20	44h	Unid.	0	1
9	Técnico em Secretariado	3515-05	44h	Unid.	1	6
10	Jardineiro	6220-10	12h	Unid.	0	1
	Peças e insumos empregados no reparo - maior percentual de desconto			Percentual de desconto		

11	em cima da tabela de insumos do SINAPI-RR	-	-		-	R\$ 180.000,00
12	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra 50%	-	-	Hora	0	30
13	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra 100%	-	-	Hora	0	30
14	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	0	30
15	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	0	30
16	Bombeiro hidráulico – Hora-extra 50%	-	-	Hora	0	30
17	Bombeiro hidráulico – Hora-extra 100%	-	-	Hora	0	30
18	Bombeiro hidráulico – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	0	30
19	Bombeiro hidráulico – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	0	30
20	Eletricista – Hora-extra 50%	-	-	Hora	0	30
21	Eletricista – Hora-extra 100%	-	-	Hora	0	30
22	Eletricista – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	0	30
23	Eletricista – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	0	30
24	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra 50%	-	-	Hora	0	30
25	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra 100%	-	-	Hora	0	30
26	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	0	30
27	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	0	30

Para os postos de Almojarife; Técnico em Nutrição; Técnico em Eletrotécnica e Jardineiro, definiu-se uma quantidade mínima de zero, haja vista que, apesar de todos os postos serem essenciais para a execução das

atividades do Campus de forma satisfatória, se fez necessário definir quais poderiam não ser contratados ao longo dos 12 meses de vigência da Ata de Registro de Preços, em virtude de cortes orçamentários que possam inviabilizar a contratação de todos os postos pretendidos.

7.4. Para a estimativa das horas-extras, consideramos a ocorrência de aulas e demais atividades extracurriculares e eventos realizados pelo Campus Boa Vista, fora dos dias e horário normal de trabalho, bem como consideramos as demandas urgentes e imprevistos que ocorrem em finais de semana e feriados, que tornam necessário a previsão do pagamento de horas-extras para os terceirizados dos postos de manutenção predial, que necessitarão auxiliar no atendimento dessas situações, advindas, principalmente, da necessidade de consertos e manutenções de emergência em virtude do desgaste natural das instalações físicas do Campus.

7.4.1. A estimativa será de 120 horas-extras anuais para cada posto envolvido na manutenção predial, divididas entre hora-extra 50% e 50% noturna e hora-extra 100% e 100% noturna, de forma a prever a ocorrência tanto em dias normais quanto em domingos e feriados.

7.4.2. Contudo, as horas-extras serão utilizadas somente quando não for possível a utilização do banco de horas.

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE

Esclarecemos que a atual estrutura física do IFRR/CCBVZO necessita da presença contínua de uma equipe composta por diferentes profissionais, com o intuito de auxiliar tanto na área assistencial e de administração predial, criando condições para uma boa execução dos serviços, principalmente no que se refere a manutenção preventiva e corretiva, permitindo a funcionalidade e segurança de suas instalações físicas.

Item	Posto	CBO	Carga horária semanal	Unidade	Quantidade mínima	Quantidade máxima
1	Auxiliar de manutenção predial com fornecimento de insumos.	5143-10	44h	Unid.	1	2
2	Bombeiro hidráulico	7241-10	44h	Unid.	1	1
3	Eletricista	7156-15	44h	Unid.	1	1

ÓRGÃO PARTICIPANTE - CAMPUS NOVO PARAÍSO

Considerando a execução do contrato 02/2017 cujo objeto é Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços comuns, de natureza continuada, nas áreas específicas de: Copeiragem, telefonista, almoxarife, trabalhador de campo, serviços gerais e serviços de manutenção preventiva e corretiva predial – artífice – (instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, pluviais e equipamentos de combate a incêndio e instalações civis do edifício com fornecimento de e equipamentos) para atender ao Instituto Federal de Roraima – *Campus* Novo Paraíso; considerando o aumento na demanda de serviços de manutenção predial devido o *Campus* possuir 13 anos, considerando principalmente o aumento da demanda de mão de obra nas áreas rurais em virtude do aumento das áreas de produção, aumento dos ambientes didático como área de piscicultura, avicultura, as estufas, aprisco, pocilga, entre outras. Assim estima-se que os postos de serviço descritos na tabela abaixo sejam suficientes para o atendimento das necessidades.

O quantitativo de postos de trabalhos pretendidos nesta contratação foi elaborado considerando-se o dimensionamento do quadro de pessoal, as particularidades e as demandas do Campus, o fluxo de atividades e as rotinas de funcionamento e atendimento da coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, do Departamento Técnico (área agropecuária), da coordenação de manutenção (Predial) bem como o orçamento anual para o funcionamento do Campus Novo Paraíso do IFRR.

Item	Código CBO	Descrição dos Serviços	Quantitativo Mínimo	Quantitativo Máximo
1	4141-05	Posto de Serviço de Almoxarife – 40 horas semanais.	1 posto de serviço	1 posto de serviço
2				

	5134-25	Posto de Serviço de Copeira – 40 horas semanais.	1 posto de serviço	1 posto de serviço
3	6210-05	Posto de Serviço de Trabalhador Agropecuário em Geral– 44 horas semanais.	2 posto de serviço	5 posto de serviço
4	6410-15	Posto de Serviço de Tratorista Agrícola– 44 horas semanais.	1 posto de serviço	1 posto de serviço
5	5143-10	Posto de Serviço de Auxiliar em Manutenção – 44 horas semanais Com fornecimento de insumos.	1 posto de serviço	3 posto de serviço

A necessidade total do IFRR para atender o órgão gerenciador e os órgãos participantes encontra-se consolidada e anexada no anexo deste ETP.

8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação será obtida por meio de pesquisa de preços a ser realizada por setor técnico competente da Reitoria deste IFRR, de acordo com a IN SEGES-ME nº 73/2020.

A pesquisa de preços será realizada a fim de identificar os custos com materiais, ferramentas, equipamentos, uniformes, EPI's e salário base, os quais comporão a planilha de custos e formação de preços da administração pública, de acordo com o modelo disponibilizado na IN SEGES 05/2017, de forma a definir o valor máximo por posto a ser contratado.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Justifica-se o não parcelamento da solução pelas seguintes razões:

a) Os serviços apresentam características semelhantes, e ainda, pela inviabilidade econômica vez que é mais vantajoso a empresa oferecer os serviços conjuntamente, pois os custos são rateados para os postos contratados; se forem ofertados separadamente, e se até forem prestados por empresas diferentes, os custos seriam encarecidos, uma vez que os gastos com o gerenciamento dos postos seriam multiplicados;

b) Perda de escala com a divisão da solução ocasionando o encarecimento da prestação de serviços tornando-a ineficiente e desvantajosa;

c) Ausência de aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade com a divisão da solução, pois, no mercado, é comum oferecer os serviços de Eletricista e Bombeiro Hidráulico, separando estes itens a competitividade seria prejudicada, podendo ocasionar prejuízo as empresas e encarecendo o valor do serviço oferecido.

A reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante, encontra amparo no Acórdão nº 732 /2008, " ...a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade e que em caso de agrupamento, este último esteja devidamente justificado.

Considerando o montante do valor a ser contratado, afasta-se quaisquer prejuízos para as potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado participem da licitação.

Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia, nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa e de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos e de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações.

Haverá necessidade de agrupar alguns determinados itens, conforme anexo, pois tratam-se da contratação de horas extras de determinados postos ou dos insumos do posto de auxiliar de manutenção predial, visto ser imprescindível ser prestado pela mesma empresa.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

De maneira geral, não haverá contratações correlacionadas ou interdependentes com o objeto desta, haja vista que a prestação do serviço de mão de obra de apoio administrativo depende apenas da disponibilização de pessoal e dos uniformes e EPI's de responsabilidade da própria contratada.

Quanto a manutenção predial, além dos profissionais, uniformes e EPI's, a contratada também será responsável por fornecer os materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na execução das atividades.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está alinhada com o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional – 2019-2023, servindo de apoio para atendimento dos objetivos estratégicos da Dimensão:

Gestão Administrativa, presente no Eixo das Políticas Administrativas, no que se refere a gerir os recursos logísticos, orçamentários e financeiros para o alcance dos objetivos institucionais por meio de sua disponibilidade e utilização oportuna, sustentável e eficiente, bem como no Plano Anual de Contratações 2021, registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Portal de Compras do Governo Federal.

12. Resultados Pretendidos

Para justificar a terceirização dos postos necessários à execução do objeto de contratação recorre-se ao Art. 10, §7º do Decreto-lei 200 /1967 que dispõe sobre a organização da Administração Federal:

Art. 10, § 7º " Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Com a contratação espera-se:

Melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais despendidos na contratação de serviços de terceirizados;

Cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas;

Melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis com materiais, ferramentas e equipamentos a serem utilizados nos serviços, que serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, a qual ficará responsável pela reposição e manutenções necessárias a efetivação da demanda contratada. Com isso, entendemos ser uma melhor aplicação dos recursos financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia espera-se ser repassada à Instituição a fim de assegurar a real necessidade dos materiais, equipamentos e ferramentas vinculados aos postos contratados, que poderão constar na Ordem de Serviço. O setor demandante dos serviços contratados informará a Gestão do Contrato quais itens serão entregues de imediato e a sua periodicidade. A contratada deve ter condições de fornecer os equipamentos e materiais solicitados, num prazo máximo de 48 horas, visto que já constam em planilha. Os itens não entregues poderão ser descontados do valor mensal do contrato e incluídos quando recebidos. A contratada deverá apresentar a nota fiscal dos materiais, equipamentos e ferramentas fornecidos ao contratante;

Ter impactos ambientais positivos efetivos, uma vez que não implicará em investimentos ou outras responsabilidades, tais como aquisições e guarda de materiais, contratação, treinamento e administração de mão de obra contratada;

Economia na realização de processos licitatórios, pelo fato do contrato ser estendido por mais de um exercício e ser renovável nos termos da lei, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais;

Zelar pelo bem sob responsabilidade da administração pública de maneira eficiente e econômica, de modo a manter o funcionamento dos serviços e equipamentos de forma ininterrupta;

Prover suporte especializado às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, visando ao assessoramento de suas atividades finalísticas;

Aperfeiçoar a manutenção dos ambientes e serviços utilizados por usuários/cidadãos externos e internos de forma a melhorar da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade;

Cumprimento de todas as cláusulas contempladas pelo edital, termo de referência e seus anexos;

Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta Instituição;

Facilitar a coordenação e fiscalização dos serviços.

13. Providências a serem Adotadas

Pela natureza e continuidade da contratação já existente, vislumbra-se que não haverá necessidade de adequação do ambiente para a nova contratação;

No entanto, importa destacar as possíveis adequações necessárias:

Capacitação anual de servidores para fiscalização dos serviços contratados;

Conscientização do público interno usuários dos serviços contratados, quanto ao uso racional dos insumos e preservação do patrimônio público;

Reunião semestral com os fiscais de contrato e preposto da contratada para revisão dos serviços e insumos contratados, afim de readequar as demandas conforme as necessidades para garantir a continuidade da vantajosidade contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

De acordo com a Instrução Normativa MPOG nº 01/10, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, atualizado em setembro/2019, Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e com a Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG, a contratação de serviços deverá prever que as empresas contratadas adotarão práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, dentre as quais listamos:

I. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

i. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

ii. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

iii. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

iv. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

v. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- vi. Racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- vii. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- viii. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- ix. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- x. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- xi. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- xii. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- xiii. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - a. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - b. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - c. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- II. Outras boas práticas. III. Demais exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme o disposto no Caderno de Logística.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos apresentados neste e haja vista tratar-se de contratação necessária para o funcionamento do IFRR, DECLARAMOS que a contratação é viável e necessária para o funcionamento e garantirá o atingimento das metas, ante a existência da mesma solução adotada por outros órgão da APF, justificando a viabilidade da presente contratação.

16. Responsáveis

LIDYOMARA ALVES SILVA BARBOSA

Diretora de Administração da Reitoria do IFRR

TIAGO DE OLIVEIRA LIMA

Diretor de Administração e Planejamento do CNP

DIEGO JOSE SALES DE ARAÚJO

Assistente em Administração

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - ANEXO III - IMR.pdf (440.94 KB)
- Anexo II - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS_POR CAMPI_REITORIA_FINAL_Consolidado.pdf (505.12 KB)
- Anexo III - LISTA DE UNIFORME E EPI'S_POR CAMPI E REITORIA_CONSOLIDADA.pdf (168.26 KB)
- Anexo IV - ANEXO II – TABELA DE ITENS PARA LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO.pdf (629.7 KB)
- Anexo V - ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TERCEIRIZADOS.pdf (626.26 KB)

Anexo I - ANEXO III - IMR.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Indicador Nº 1	
Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais	
Item	Descrição
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Metas a cumprir	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.
Instrumento de Medição	<p>Cálculo de Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1- Bom – Até:</p> <ul style="list-style-type: none">- 6 (seis) ocorrências Grau 01 no mês OU- 4 (quatro) ocorrências Grau 02 no mês OU- 1 (uma) ocorrência Grau 03 no mês. <p>2 - Regular – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none">- 7 (sete) e 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU- 5 (cinco) e 7 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU- 2 (duas) e 3 (três) ocorrências Grau 03 no mês. <p>3 - Insuficiente – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none">- 10 (dez) ocorrências Grau 01 no mês OU- 7 (quarenta e uma) ocorrências Grau 02 no mês OU- 3 (vinte e uma) ocorrências Grau 03 no mês.
Forma de Acompanhamento	Registro de ocorrências, por data e por ocorrência verificada.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências, por grau, para determinação do Índice de Desempenho.</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão = 1;</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,99;</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,98.</p> <p>O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal dos serviços pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor mensal dos serviços x Fator de Conversão.</p> <p>Limites: $0,98 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Início de Vigência	Data de início de vigência do Contrato.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Valor a ser pago (R\$) = Valor mensal dos serviços x Fator de Conversão.
Sanções	<p>Se em um período de 06 (seis) meses for registrado:</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 (duas) medições regulares ou 01 (uma) insuficiente: aplicação de advertência por escrito;- 03 (três) a 05 (cinco) regulares ou 02 (duas) insuficientes: aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato;- 06 (seis) regulares ou 3 (três) insuficientes: abertura de processo para apuração de responsabilidade e possível aplicação de sanção e rescisão contratual, além da aplicação de multa prevista no TR;
Observações	<ol style="list-style-type: none">1) O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.2) O Registro de Controle de Ocorrências será encaminhado à Contratada, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o término do mês de referência do registro.3) A contratada terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da Notificação, para contestar.4) A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior), conforme parag. 10, art. 33, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.5) A justificativa será analisada pela fiscalização e, caso não seja aceita, a contratada será notificada para que seja efetuado o devido desconto do valor mensal do contrato.6) Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao setor de Administração da Unidade.7) Caso não haja manifestação por parte da contratada no prazo estabelecido, considerar-se-á aceito o ajuste do pagamento.8) A cada glosa, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.9) Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela da Discriminação e Grau de ocorrências.10) Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro.11) Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.12) Para aplicação de sanção será garantida a ampla defesa e o contraditório.13) Para ajuste de pagamento não será necessário a abertura de processo administrativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

TABELA I - Discriminação e grau de ocorrências

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	GRAU
1	Atraso no pagamento de salários e outros benefícios.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
2	Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	03
3	Deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem um mesmo dia.	03
5	Deixar de fornecer ou deixar de manter a disposição dos empregados os materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's em quantidade definidos em proposta, ou aprovados pela Fiscalização, indispensáveis na prestação dos serviços.	A falta e a inadequação (em desacordo com a proposta) de cada material, ferramenta, equipamento e EPI, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
6	Fornecimento de material, equipamento, ferramenta, uniforme e EPI fora dos padrões de qualidade e/ou quantidade inferior ao necessário para a execução do serviço.	O fornecimento inadequado (em desacordo com a proposta) de cada material, ferramenta, equipamento e EPI, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	03
7	Deixar de impor penalidades aos empregados que se negarem a utilizar os EPI's.	A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia.	03
8	Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na	03



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

		mesma data.	
9	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.	02
10	Deixar de substituir, após notificação, o empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade, ou Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	02
11	Deixar de apresentar os documentos necessários estabelecidos no Termo de Referência.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
12	Deixar de realizar treinamento na periodicidade, forma e condições estabelecidas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
13	Atrasar o cumprimento ou deixar de cumprir a solicitação formal da contratante e de apresentar os relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato ou fornecer informações não condizentes com a realidade.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	02
14	Deixar de manter em serviço o quantitativo de postos definido, bem como a ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição. Nestes casos ocorrerão, também, a(s) dedução(ões), em fatura, dos atrasos e faltas de empregados.	Os registros das ocorrências serão por empregado e por dia de falta sem substituição do posto, ou seja, cada falta sem substituição corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
15	Deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido no TR.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
16	Retirar funcionários durante o expediente ou transferir funcionários entre as Unidades/ Órgãos, sem anuência prévia da Contratante.	Condicionada à verificação pela Fiscalização ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01
17	Deixar de encaminhar à CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência, a documentação de funcionário substituto nos casos de cobertura de postos ou de substituição	Os registros das ocorrências serão individuais (por trabalhador x por dia de atraso), ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

	permanente.	mesma data.	
18	Deixar de cumprir demais itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	01

TABELA II – Ajustes no Pagamento

VALOR DO CONTRATO NO MÊS DE AVALIAÇÃO:		
PERÍODO MEDIDO:		
N.º de ocorrências Grau 1	N.º de ocorrências Grau 2	N.º de ocorrências Grau 3
Índice de Desempenho Mensal:		
Fator de conversão aplicado:		
Valor a ser pago:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO III-A

MODELO DE REGISTRO DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx
UNIDADE: IFRR/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
OBJETO CONTRATADO:	
PROCESSO N.º	

Data da ocorrência	Item do Fator de Avaliação	Grau da ocorrência	Descrição	Observações

Identificação do Fiscal do Contrato:	Data:
Assinatura do fiscal:	
Identificação do Preposto:	Data:
Assinatura do preposto:	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO III-B

MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO N.º XX/20XX/Fiscalização

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx
UNIDADE: IFRR/Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
OBJETO CONTRATADO:	
PROCESSO N.º	

Senhor(a) Coordenador(a) de Contratos,

Na qualidade de representante legal do IFRR- xxxxxxxxxx, com base no art. 67, caput, da Lei n.º 8.666/93, venho apresentar a avaliação dos serviços prestados no mês de xxxxxxxxxxxx/20xx, com base no(s) indicador(es) definido no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, ANEXO xxxxx, do Termo de Referência constante no processo acima mencionado.

1. DA AVALIAÇÃO

Com base na TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS anexa, segue abaixo a Tabela de Ajuste de Pagamento:

VALOR MENSAL DO CONTRATO:		
PERÍODO MEDIDO:		
N.º de ocorrências Grau 1	N.º de ocorrências Grau 2	N.º de ocorrências Grau 3
Índice de Desempenho Mensal:		
Fator de conversão aplicado:		
Valor a ser pago:		

Ou

Com base na avaliação dos serviços prestados ao longo do mês, informo que a contratada cumpriu com todas as obrigações definidas no Contrato e no Termo de Referência do Edital do Pregão SRP n.º xxx/20xx, não tendo sido registrado ocorrências que venham a resultar no ajuste do valor ou aplicação de sanção.

2. POSICIONAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Com base na avaliação acima, concluo pela xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxx, xxxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx

Fiscal do Contrato
Portaria n.º xxxx/20xx

**Anexo II - LISTA DE MATERIAIS E
EQUIPAMENTOS_POR
CAMPI_REITORIA_FINAL_Consolidado.pdf**

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR CAMPI/REITORIA

Auxiliar em manutenção predial				QUANTIDADE POR CAMPUS - Depreciação						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Alicate de bico, meia cana 6", isolado, para manutenção elétrica em geral. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	2	0	6
2	Alicate de corte diagonal 6", isolado, para manutenção elétrica em geral. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	2	0	6
3	Alicate de pressão 7", mordente triangular. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	2	2	0	0	8
4	Alicate Rebitador (com no mínimo quatro pontas).	Unid.	Anual	2	2	1	1	2	2	10

5	Alicate universal 8", isolado até 1.000V, para manutenção elétrica em geral. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
6	Amperímetro do tipo alicate; Alicate amperímetro/voltímetro digital 1000a 600v. Ref. Minipa, equivalente ou de melhor qualidade	Unid.	Anual	0	0	1	1	1	1	4
7	Arco de serra fixo 12".	Unid.	Anual	2	2	1	1	0	0	6
8	Caixa para ferramentas sanfonada, no mínimo 5 gavetas, com cadeado.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
9	Carrinho de mão, caçamba em ferro/aço 50L, com pneu e câmara.	Unid.	Anual	1	1	2	2	1	1	8
10	Cavadeira articulada com cabo, dimensões da cavadeira 300 X 200mm, cabo 1,80 m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unid.	Anual	1	1	1	1	0	0	4

11	Chaves allen/hexagonal em aço cromo vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
12	Chaves combinadas, tamanhos de 7 a 22mm (Jogo com 12 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
13	Chaves fenda em aço cromo vanádio, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
14	Chaves philips em aço cromo vanádio, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

15	Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de T6 a T50 (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
16	Cinto para ferramentas.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
17	Colher de pedreiro 8" quadrada, forjada. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	2	2	2	2	12
18	Cone de sinalização com 75 cm, branco e laranja, padrão ABNT.	Unid.	Anual	4	4	0	0	0	0	8
19	Desempenadeira em aço inox, dimensões 12x30cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	1	1	1	1	8
20	Desempenadeira madeira, dimensões 12x30cm	Unid.	Anual	1	1	2	2	1	1	8

21	Detector de tensão: Tensão de Operação: 90v a 1000v Ac; frequência de Operação: 48hz a 62hz; indicador de Tensão: Led e Buzina. alimentação: 2 Pilhas 1,5v Tipo Aaa; dimensões: 153(a) X 25(l) X 18(p) Mm; segurança Iec/iec61010 Cat li 1000v;	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
22	Enxada com cabo, olho oval, dimensões 190x205mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	2	2	2	2	10
23	Escada de fibra de vidro Extensível Vazada, 6 Metros, 19 Degraus Tipo D.	Unid.	Anual	0	0	1	1	1	1	4
24	Escada Multifuncional 4x3 em Aço e Alumínio 12 Degraus.	Unid.	Anual	0	0	1	1	1	1	4

25	Escova de aço com cabo madeira, dimensões 27x4cm.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
26	Espátula em aço inox, dimensões 10cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
27	Esquadro de alumínio 12", com graduação em milímetros e polegadas	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
28	Facão para mato 20", cabo de madeira. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
29	Ferro de soldar;	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
30	Formões em aço cromo vanádio, tamanhos 3/8" a 1" (Jogo com 5 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

31	Furadeira de impacto elétrica 220v, com mandril de 1/2", mínimo 800w, reversível e eletrônica (variação de velocidade). Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	1	1	1	1	6
32	Furadeira/Parafusadeira (bateria).	Unid.	Anual	0	0	1	1	2	2	6
33	Grampeador de pressão tipo "rocama";	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
34	Guia passa fio de PVC alma de aço 30 metros	Unid.	Anual	0	0	1	1	2	2	6
35	Jogo de Chave canhão 4X 245MM A 7/16X245MM.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
36	Jogo de Chave canhão c/ cabo e haste isolados 1000V DE 4 A 13MM.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
37	Jogo de Chave de Estriada de 6MM A 36MM.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

38	<p>Jogo de ferramentas completo contendo pelo menos os seguintes itens: Alicate corte diagonal 8", Alicate meia-cana 8", Alicate bomba d'água 10", Chaves de Fenda: 5,5x75mm, 6,5x100mm, Chaves Fenda Cruzada: nº 1x75mm, nº 2x100mm, Chaves combinadas: 6, a 32mm, Chaves hexagonais: 1,5; 2; 2,5; 3; 4; 5; 5,5; 6 mm. Soquetes e acessórios 1/2"; Soquetes: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 27 mm; Soquete de vela: 16 a 21 mm; Catraca e extensão 5"; Junta universal e cabo T 10"; Soquetes e acessórios 1/4": Soquetes: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 mm; Catraca e extensão 2" Extensão flexível 6" Junta universal 6" Bits pontas Fenda: 2 x 3,5; 2 x 4; 5,5, 6,5 e 8 mm; Bits pontas</p>	Unid.	Anual	0	0	1	1	1	1	4
----	---	-------	-------	---	---	---	---	---	---	---

	quadradas: S1, S2, S3; Bits pontas fenda cruzada: 2 x nº 0, 2 x nº 1, 2 x nº 2, 2 x nº 3, 2 x adaptador Bits pontas Hexalobular: T10, T15, T20, T25, T27, T30, T40 Bits pontas Pozi Drive: PZ1, PZ2, PZ3 Bits pontas Tri-Wing: 1, 2, 3, 4 Bits pontas hexagonais: 2, 3, 4, 5, 6, 7 Chave combinada de catraca 10 a 32mm; Chave Ajustável Inglesa 18" Chave Ajustável Inglesa 12"; Chave de Cano Americana 36"; Chave de Cano Americana 24"; Chaves Allen com 12 Peças; Jogo Chave Biela tipo L de 10 a 19mm;									
39	Lanterna para cabeça de led.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
40	Lanterna recarregável, mínimo 12 leds.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
41	Lavadora de Alta Pressão	Unid.	Anual	0	0	1	1	1	1	4

42	Lima chata, bastarda 8", com cabo.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
43	Luva de segurança isolante de borracha, Classe 0, para alta tensão, Tipo II; Confeccionada em borracha na cor preta de acordo com as normas específicas.	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
44	Mangueira cristal, 5/16" x 20m, para nível.	Unid.	Anual	2	2	1	1	1	1	8
45	Marreta de borracha de 500 gramas	Unid.	Anual	1	1	1	1	1	1	6
46	Marreta em aço com cabo de 2 kg.	Unid.	Anual	2	2	1	1	1	1	8
47	Martelo de borracha com cabo 225gr.	Unid.	Anual	2	2	1	1	1	1	8
48	Martelo tipo unha polido, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	2	2	2	2	12

49	Nível magnético 3 ampolas (0°, 45° e 90°) 18". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	1	1	1	1	8
50	Pá redonda com cabo, dimensões 260x220mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	1	1	1	1	6
51	Peneira de arame galvanizado, tipo arroz, malha 10 (abertura 2,18mm), diâmetro 70cm.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
52	Picareta com cabo, ponta e pá larga, dimensões 90 cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	1	1	1	1	6
53	Pistola aplicadora para tubo silicone 9". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

54	<p>Plaina elétrica Com empunhadura secundária, para maior controle e segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificações Técnicas mínimas: - Tensão: 220 V - Potência: 800 W - Capacidade máxima de corte: Largura: 82 mm Profundidade: 3 mm - Rotação a vazio: 1.600 rpm - Corrente (A): 3,6 	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
55	Ponteiro metálico redondo manual para concreto 10". Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
56	Rebitador manual 10". Corpo, fuso e ponteiros em aço especial.	Unid.	Anual	2	2	1	1	2	2	10
57	Régua de alumínio para pedreiro 2m.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

58	Serra circular elétrica bivolt, com disco de 7.1/4" para madeira, mínimo 1800w. Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	1	1	0	0	4
59	Serrote universal profissional 24", 7 dentes por polegada. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
60	Sugador de soldas;	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
61	Talhadeira metálica, chata 10", Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
62	Torquês armador em aço 30cm.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
63	Trena de 50 metros;	Unid.	Anual	0	0	2	2	1	1	6
64	Trena em fita aço 10m, com trava. Ref. Starret, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	2	2	2	2	12

65	Lâminas para Arco de serra fixo 12",	Unid.	Anual	10	10	10	10	10	10	60
----	--------------------------------------	-------	-------	----	----	----	----	----	----	-----------

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR CAMPI/REITORIA

Bombeiro hidráulico				QUANTIDADE POR CAMPUS - Depreciação						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Alicate bomba d'água 10", para encanamento hidráulico em geral. Ref. Irwin, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
2	Alicate de pressão 7", mordente triangular. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
3	Alicate profissional, tipo universal, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
4	Arco de serra fixo 12".	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
5	Chave cano/grifo 12". Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2

6	Chave cano/grifo 18". Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
7	Chave cano/grifo 24". Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
8	Chaves allen/hexagonal em aço cromo vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
9	Cortador de tubos de PVC 42mm com Cabo Emborrachado	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
10	Jogo Chave phillips profissional isolada 1000v, 5 peças, sendo: 3x75; 5x100; 6x100; 6x150 e 8x150	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
11	Jogo de chave de fenda profissional isolada 1000v, 6 peças, sendo: ponta chata: 3x75, 5x100 e 6x150; ponta cruzada: 3x150, 5x100 e 6x150	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2

12	Jogo de Chaves combinadas, tamanhos de 7 a 22mm (Jogo com 12 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
13	Lâminas para Arco de serra fixo 12",	Unid.	Anual	24	24	0	0	0	0	48
14	Martelo de borracha com cabo 225gr	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
15	Tesoura Aviador 10 Pol P/cortar Chapa em Geral, Alumínio etc.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR CAMPI/REITORIA

Eletricista				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Alicate amperímetro/voltímetro digital 1000a 600v. Ref. Minipa, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
2	Alicate cortador, descascador e desencapador de fio (profissional)	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
3	Alicate de pressão 7", mordente triangular. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
4	Alicate prensar terminais para fios e cabos com bitolas de 0,25mm ² a 6,0mm ²	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
5	Alicate profissional de bico chato, polido, cabo isolado para 1000v (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
6	Alicate profissional de corte, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

7	Alicate profissional, tipo universal, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
8	Arco de serra fixo 12",	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
9	Bolsa cinto para ferramentas eletricista, 15 Bolsos	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
10	Caixa para ferramentas sanfonada, no mínimo 5 gavetas, com cadeado	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
11	Canivete aço inox, cabo madeira, com bainha	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
12	Chaves allen/hexagonal em aço cromo vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
13	Cortador de tubos de PVC 42mm com Cabo Emborrachado	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
14	Detector/medidor de Tensão Portátil tipo caneta (tipo Volt-alert lac-d), com lanterna com indicação sonora e luminosa da presença de tensão	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

15	Furadeira de impacto elétrica 220v, com mandril de 1/2", mínimo 800w, reversível e eletrônica (variação de velocidade). Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	1	0	0	0	0	2
16	Guia passa fio com alma aço 20m, ponta de aço flexível.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
17	Jogo Chave phillips profissional isolada 1000v, 5 peças, sendo: 3x75; 5x100; 6x100; 6x150 e 8x150	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
18	Jogo Chaves combinadas, tamanhos de 7 a 22mm (Jogo com 12 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
19	Jogo Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de T6 a T50 (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
20	Jogo de chave de fenda profissional isolada 1000v, 6 peças, sendo: ponta chata: 3x75, 5x100 e 6x150; ponta cruzada: 3x150, 5x100 e 6x150	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
21	Lanterna para cabeça de led	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
22	Lanterna recarregável, mínimo 12 leds	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

23	Martelo tipo unha polido, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4
24	Trena em fita aço 10m, com trava. Ref. Starret, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	2	0	0	0	0	4

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR CAMPI/REITORIA

Jardineiro				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Alicate fazendeiro 10". Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
2	Ancinho com cabo, 14 dentes. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
3	Carrinho de mão, caçamba em plástico 70L, com pneu e câmara.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
4	Cavadeira articulada com cabo, dimensões da cavadeira 300 X 200mm, cabo 1,80 m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
5	Enxada com cabo, olho oval, dimensões 190x205mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
6	Facão para mato 20", cabo de madeira. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1

7	Foice roçadeira tipo L, com cabo de 1,2m. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
8	Kit para jardinagem contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
9	Lima chata, bastarda 8", com cabo	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
10	Mangueira cristal para jardim, diâmetro mínimo 3/4", rolo 50m, com engate.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
15	Motoserra a gasolina, com mínimo de: 0,470 ml de capacidade do tanque; 45 cilindrada; 3/8" de corrente; 2,3/3,1 (Kw/cv) de potência	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
11	Pá redonda com cabo, dimensões 260x220mm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
12	Polvilhadeira/bomba de formicida em pó 2Kg	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
13	Pulverizador costal 20 litros, com filtro e bico com jato regulável. Ref. Jacto, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
14	Regador plástico, com capacidade para 10 litros.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1

16	Serrote para poda profissional, lâmina de 12", no mínimo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
17	Tela de proteção fachadeira em plástico, trama bem fechada, com suporte nos extremos para fixar no solo. Medidas aprox. 6,00x2,00m. Aplicação: bloquear resíduos da atividade de roço.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
18	Tesoura para cortar grama com cabo, lâmina 30cm, no mínimo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
19	Tesoura para podar com cabo. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
20	Vassoura para jardim com cabo e palheta regulável, palheta de aço temperado. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR CAMPI/REITORIA

Técnico em Eletrotécnica				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Alicate amperímetro/voltímetro digital 1000a 600v. Ref. Minipa, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
2	Alicate cortador, descascador e desencapador de fio (profissional)	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
3	Alicate de pressão 7", mordente triangular. Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
4	Alicate prensar terminais para fios e cabos com bitolas de 0,25mm ² a 6,0mm ²	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
5	Alicate profissional de bico chato, polido, cabo isolado para 1000v (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
6	Alicate profissional de corte, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2

7	Alicate profissional, tipo universal, isolamento para 1000v, fabricação nacional (Referência de qualidade: Gedore, Tramontina, ou similar).	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
8	Arco de serra fixo 12",	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
9	Bolsa cinto para ferramentas eletricitista, 15 Bolsos	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
10	Caixa para ferramentas sanfonada, no mínimo 5 gavetas, com cadeado	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
11	Canivete aço inox, cabo madeira, com bainha	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
12	Chaves allen/hexagonal em aço cromo vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (Jogo com 10 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
13	Cortador de tubos de PVC 42mm com Cabo Emborrachado	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
14	Detector/medidor de Tensão Portátil tipo caneta (tipo Volt-alert lac-d), com lanterna com indicação sonora e luminosa da presença de tensão	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2

15	Furadeira de impacto elétrica 220v, com mandril de 1/2", mínimo 800w, reversível e eletrônica (variação de velocidade). Ref. Bosh, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1
16	Guia passa fio com alma aço 20m, ponta de aço flexível.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
17	Jogo Chave phillips profissional isolada 1000v, 5 peças, sendo: 3x75; 5x100; 6x100; 6x150 e 8x150	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
18	Jogo Chaves combinadas, tamanhos de 7 a 22mm (Jogo com 12 unidades, no mínimo). Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
19	Jogo Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de T6 a T50 (Jogo com 7 unidades, no mínimo). Ref. Gedore ou Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
20	Jogo de chave de fenda profissional isolada 1000v, 6 peças, sendo: ponta chata: 3x75, 5x100 e 6x150; ponta cruzada: 3x150, 5x100 e 6x150	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
21	Lanterna para cabeça de led	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
22	Lanterna recarregável, mínimo 12 leds	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2

23	Martelo tipo unha polido, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2
24	Trena em fita aço 10m, com trava. Ref. Starret, equivalente ou de melhor qualidade.	Unid.	Anual	2	0	0	0	0	0	2

LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS POR CAMPI/REITORIA

Trabalhador Agropecuário em Geral				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Foice	Unid.	Anual	0	0	6	6	0	0	12
2	Facão	Unid.	Anual	0	0	6	6	0	0	12
3	Enxada goivada 2 libras 24 cm	Unid.	Anual	0	0	6	6	0	0	12
4	Lima chata para enxada de 8 polegadas	Unid.	Anual	0	0	24	24	0	0	48
5	Roçadeira a gasolina potência mínima de 40 cc - 2 HP	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2
6	Pulverizador costal manual agrícola capacidade 20 litros	Unid.	Anual	0	0	2	2	0	0	4

7	<p>Motoserra à gasolina Capacidade do tanque de combustível: 250 ml Combustível: Gasolina comum Motor 2 tempos Capacidade do tanque de óleo: 145 ml Cilindrada: 30,1 cm³ Corrente picco micro mini 3/8 Peso sem conjunto de corte 3,9 kg Potência 1,3 kw (1,7 din-ps) Rotação lenta 2.800 rpm Rotação máxima 14.000 rpm Sabre: 30 cm Deverá está incluso: Sabre 30 cm - 2 und Corrente picco micro mini 3/8 – 10 unidades Kit ferramentas manutenção</p>	Unid.	Anual	0	0	1	2	0	0	3
8	<p>Furadeira de impacto profissional potência mínima de 650w equipada com brocas para alvenaria, metal e madeira</p>	Unid.	Anual	0	0	1	1	0	0	2

**Anexo III - LISTA DE UNIFORME E EPI'S_POR CAMPI
E REITORIA_CONSOLIDADA.pdf**

LISTA DE UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

ALMOXARIFE				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	2	2	2	2	10
2	Calça jeans ou social	Unid.	Semestral	2	0	2	2	2	2	10
3	Sapato fechado, tipo mocassim, sapatênis ou social	Par	Semestral	1	0	1	1	1	1	5
4	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	2	0	2	2	2	2	10
5	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5

6	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5
---	---	-------	-----------	---	---	---	---	---	---	---

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA										
ALMOXARIFE				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Óculos de segurança	Unid.	Semestral	0	0	2	2	2	2	8
2	Luva de látex descartável	Unid.	Semestral	0	0	300	300	300	300	1200
3	Máscara de segurança para pó, peça semi-facial filtrante	Unid.	Semestral	0	0	100	100	100	100	400

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	2	2	2	2	2	14
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	2	2	2	2	2	12
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	2	2	2	2	2	14
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	1	1	1	1	1	1	6

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	2	2	2	2	2	2	12
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	1	1	1	1	1	6
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	1	1	1	1	1	6

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA										
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Boné tipo árabe, com proteção de nuca	Unid.	Semestral	3	1	0	0	0	0	4
2	Capa de chuva, com capuz	Unid.	Semestral	3	2	0	0	0	0	5
3	Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e	Unid.	Semestral	2	1	1	1	1	1	7

4	Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20	Unid.	Semestral	2	1	0	0	0	0	3
5	Luva em couro bovino tipo raspa 15	Par	Semestral	2	1	0	0	0	0	3
6	Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex	Par	Semestral	3	2	2	2	2	2	13
7	Máscara de segurança para pó, peça semi-facial filtrante	Unid.	Semestral	50	25	25	25	25	25	175
8	Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso	Unid.	Semestral	30	30	30	30	30	30	180
9	Óculos de segurança	Unid.	Semestral	3	2	2	2	2	2	13
10	Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Par	Semestral	3	2	3	3	3	3	17
11	Protetor facial (para capacete)	Unid.	Semestral	3	2	0	0	0	0	5
12	Protetor lombar	Unid.	Semestral	2	1	0	0	0	0	3
13	Luvas com isolamento elétrico	Unid.	Semestral	0	0	2	2	2	2	8
14	Bota de segurança cano longo tipo PVC impermeável	Unid.	Semestral	0	0	2	2	2	2	8

LISTA DE UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL BUCAL				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
2	Jaleco, na cor branca, em tecido oxford ou microfibra gabardine, leve e fresco, que não amassa, com mangas compridas e bolsos, com a identificação da contratada.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
3	Saia ou calça comprida em tecido viscose ou oxford, leve e fresco, que não amassa, na cor branca ou preta.	Par	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
4	Meia adequada para o calçado a ser utilizado, na cor preta ou azul marinho	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
5	Sapato fechado, tipo mocassim ou social	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
---	---	-------	-----------	---	---	---	---	---	---	---

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

BOMBEIRO HIDRAULICO				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	2	0	0	0	0	6
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	2	0	0	0	0	4
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	2	0	0	0	0	6
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	2	2	0	0	0	0	4
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA

BOMBEIRO HIDRAULICO				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Boné tipo árabe, com proteção de nuca	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

2	Capacete de segurança, tipo boné com aba frontal, com carneira e aparador de suor	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
3	Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
4	Óculos de proteção	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
5	Bota de PVC cano longo, solado antiderrapante, acabamento interno com meia (forro) de poliéster	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

LISTA DE UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

COPEIRO (A)				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	2	2	2	2	10
2	Jaleco, na cor azul marinho ou preta, mangas curtas, com bolsos	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5
3	Avental, em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5
4	Saia ou calça comprida em tecido viscose ou oxford, leve e fresco, que não amassa, na cor azul marinho ou preta.	Unid.	Semestral	2	0	2	2	2	2	10
5	Touca, na cor azul marinho ou preta, em tecido Oxford e tule de alta qualidade, com faixa para conter o suor, tamanho ajustável com elástico na parte de trás	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5
6	Meia adequada para o calçado a ser utilizado, na cor preta ou azul marinho	Par	Semestral	2	0	2	2	2	2	10

7	Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	Par	Semestral	2	0	2	2	2	2	10
8	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5
9	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	0	1	1	1	1	5

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA

COPEIRO (A)					QUANTIDADE POR CAMPUS					
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1.	Luva térmica de cozinha 02 (dois) dedos, confeccionada com tecido de fibras inerentes a chama	Par	Anual	1	0	0	0	0	0	1
2.	Luva de borracha para limpeza	Par	Anual	25	0	0	0	0	0	25

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

ELETRICISTA				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	2	0	0	0	0	6
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	2	0	0	0	0	4
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	2	0	0	0	0	6
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	2	2	0	0	0	0	4
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA

ELETRICISTA				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Boné tipo árabe, com proteção de nuca	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
2	Capacete de segurança V-Gard aba Total com suspensão e jugular	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

3	Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argorlas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
4	Luva de vaqueta total, cano curto	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
5	Luva vaqueta cano longo	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
6	Luvras com isolamento para 1000 V	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
7	Luva tipo eletrícista com isolamento para 500 v	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
8	Óculos de proteção	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

JARDINEIRO				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Par	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Anual	1	0	0	0	0	0	1

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA										
JARDINEIRO					QUANTIDADE POR CAMPUS					
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Boné tipo árabe, com proteção de nuca	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
2	Chapéu de palha, com abas média	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

3	Capa de chuva, com capuz	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
4	Avental em couro bovino tipo raspa	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
5	Botas (par) em couro, com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
6	Luva em couro bovino tipo raspa 15 cm	Par	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
7	Óculos de segurança	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2
8	Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Unid.	Semestral	1	1	0	0	0	0	2

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

TÉCNICO EM ELETROTECNICA				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	0	0	0	0	0	4
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	4	0	0	0	0	0	4
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA

TÉCNICO EM ELETROTECNICA					QUANTIDADE POR CAMPUS					
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Boné tipo árabe, com proteção de nuca	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
2	Capacete de segurança V-Gard aba Total com suspensão e jugular	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

3	Cinturão de segurança com Talabarte tipo Y, com absorvedor de impacto, com duas argolas com abertura de 55 mm e uma com abertura de 20 mm	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
4	Luva de vaqueta total, cano curto	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
5	Luva vaqueta cano longo	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
6	Luvras com isolamento para 1000 V	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
7	Luva tipo eletrícista com isolamento para 500 v	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
8	Óculos de proteção	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

LISTA DE UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

TÉCNICA EM NUTRIÇÃO DIETÉTICA				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
2	Jaleco, na cor branca, em tecido oxford ou microfibra gabardine, leve e fresco, que não amassa, com mangas curtas e bolsos, com a identificação da contratada.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
3	Saia ou calça comprida em tecido viscose ou oxford, leve e fresco, que não amassa, na cor branca ou preta.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
4	Meia adequada para o calçado a ser utilizado, na cor preta ou azul marinho	Par	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
5	Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

LISTA DE UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

TÉCNICO EM SECRETARIADO				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
2	Calça jeans ou saia ou calça comprida em tecido viscose ou oxford, leve e fresco, que não amassa, na preta.	Unid.	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
3	Meia adequada para o calçado a ser utilizado, na cor preta ou azul marinho	Par	Semestral	2	0	0	0	0	0	2
4	Calçado, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm, antiderrapante	Par	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
5	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1
6	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	1	0	0	0	0	0	1

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

TRABALHADOR AGROPECUÁRIO				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	0	0	1	1	0	0	2

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	0	0	1	1	0	0	2
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	0	0	1	1	0	0	2

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA

TRABALHADOR AGROPECUÁRIO				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Óculos de segurança	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
2	Luas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma	Par	Semestral	0	0	20	20	0	0	40

3	Máscara de segurança para pó, peça semi-facial filtrante	Unid.	Semestral	0	0	30	30	0	0	60
4	Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	Unid.	Semestral	0	0	5	5	0	0	10
5	Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Par	Semestral	0	0	3	3	0	0	6
6	Bota de PVC cano longo, solado antiderrapante, acabamento interno com meia (forro) de poliéster	Par	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
7	Boné com proteção de nuca, pescoço e orelha	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
8	Perneira proteção anti cobra, trilha, campo - Par	Par	Semestral	0	0	1	1	0	0	2

LISTA UNIFORMES POR CAMPI/REITORIA

TRATORISTA AGRÍCOLA				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Camiseta, manga curta, em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
2	Camiseta, manga longa , em malha de algodão, na cor e/ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
3	Calça em brim reforçado, com elástico na cintura, bolsos na frente e atrás, em tamanho adequado para cada colaborador, na cor ou com a logo padrão da empresa contratada.	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
4	Botina de segurança com elástico lateral coberto com solado emborrachado antiderrapante	Par	Semestral	0	0	1	1	0	0	2

5	Meia, com mínimo de 65% em algodão, cano médio, na cor preta ou azul marinho, em tamanho adequado para cada colaborador.	Par	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
6	Cordão para crachá, com presilha tipo jacaré, metálica.	Unid.	Semestral	0	0	1	1	0	0	2
7	Crachá em PVC, com furo ovóide na parte superior para presilha do cordão, com logotipo da empresa contratada, contendo as seguintes informações: foto recente, nome e cargo do colaborador.	Unid.	Semestral	0	0	1	1	0	0	2

LISTA DE EPI'S POR CAMPI/REITORIA

TRATORISTA AGRÍCOLA				QUANTIDADE POR CAMPUS						
Item	Especificação	Unidade	Periodicidade	CBV	CBVZO	CNP	CAM	REITORIA	CAB	TOTAL
1	Óculos de segurança	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
2	Luvas de segurança em algodão e poliéster, com revestimento em látex natural na palma	Par	Semestral	0	0	5	5	0	0	10

3	Máscara de segurança para pó, peça semi-facial filtrante	Unid.	Semestral	0	0	20	20	0	0	40
4	Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	Unid.	Semestral	0	0	5	5	0	0	10
5	Protetor auditivo de segurança, tipo plug de três flanges	Par	Semestral	0	0	6	6	0	0	12
6	Bota de PVC cano longo, solado antiderrapante, acabamento interno com meia (forro) de poliéster	Par	Semestral	0	0	1	1	0	0	2
7	Boné com proteção de nuca, pescoço e orelha	Unid.	Semestral	0	0	2	2	0	0	4
8	Protetor auricular tipo concha	Par	Semestral	0	0	2	2	0	0	4

**Anexo IV - ANEXO II – TABELA DE ITENS PARA
LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO.pdf**

ANEXO – TABELA DE ITENS PARA LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO

Item	Descrição do item	CBO	Carga horária semanal	Unidade de medida	Quantidade mínima	Local de Entrega
1.	Almoxarife	4141-05	44h	Posto de Serviço	03	01 - Reitoria 01 – CAB 01 – CBV
2.	Almoxarife	4141-05	40h	Posto de Serviço	03	02 – CAM 01 – CNP
3.	Trabalhador Agropecuário em Geral	6210-05	44h	Posto de Serviço	11	06 – CAM 05 – CNP
4.	Tratorista Agrícola	6410-15	44h	Posto de Serviço	02	01 – CAM 01 – CNP
5.	Copeiro	5134-25	44h	Posto de Serviço	01	01 - CBV
6.	Copeiro	5134-25	40h	Posto de Serviço	01	01 – CNP
7.	Jardineiro	6220-10	12h	Posto de Serviço	01	01 - CBV
8.	Auxiliar de Saúde bucal	3224-15	44h	Posto de Serviço	01	01 - CBV
9.	Técnico em Nutrição	3252-10	44h	Posto de Serviço	01	01 - CBV
10.	Técnico em Secretariado	3515-05	44h	Posto de Serviço	06	06 - CBV
GRUPO I						
11.	Bombeiro hidráulico	7241-10	44h	Posto de Serviço	02	01 – CBV 01 - CBVZO
12.	Bombeiro hidráulico – Hora-extra 50%	-	-	Hora	30	CBV
13.	Bombeiro hidráulico – Hora-extra 100%	-	-	Hora	30	CBV
14.	Bombeiro hidráulico – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	30	CBV
15.	Bombeiro hidráulico – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	30	CBV
GRUPO II						
16.	Eletricista	7156-15	44h	Unid.	03	02 – CBV

						01 - CBVZO
17.	Eletricista – Hora-extra 50%	-	-	Hora	30	CBV
18.	Eletricista – Hora-extra 100%	-	-	Hora	30	CBV
19.	Eletricista – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	30	CBV
20.	Eletricista – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	30	CBV
GRUPO III						
21.	Auxiliar de manutenção predial com fornecimento de insumos	5143-10	44h	Unid.	11	03 – CBV 01 – Reitoria 02 – CNP 01 – CAB 02 – CAM 02 – CBVZO
22.	Peças e insumos empregados no reparo - maior percentual de desconto em cima da tabela de insumos do SINAPI-RR			Percentual de Desconto	R\$ 330.000,00	CBV – R\$ 90.000,00 Reitoria - R\$ 30.000,00 CNP - R\$ 60.000,00 CAP - R\$ 30.000,00 CAM - R\$ 60.000,00 CBVZO - R\$ 60.000,00
23.	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra 50%	-	-	Hora	30	CBV
24.	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra 100%	-	-	Hora	30	CBV
25.	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	30	CBV
26.	Auxiliar de manutenção predial – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	30	CBV
GRUPO IV						
27.	Técnico em Eletrotécnica	3131-20	44h	Unid.	01	01 - CBV
28.	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra 50%	-	-	Hora	30	CBV
29.	Técnico em Eletrotécnica	-	-	Hora	30	CBV

	– Hora-extra 100%					
30.	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra noturna 50%	-	-	Hora	30	CBV
31.	Técnico em Eletrotécnica – Hora-extra noturna 100%	-	-	Hora	30	CBV

**Anexo V - ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TERCEIRIZADOS.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
RORAIMA
REITORIA**

**ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
TERCEIRIZADOS**

ANEXO – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TERCEIRIZADOS

Cargo de Almoxarife

Posto	Almoxarife
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4141-05
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino médio completo
Exigência legal	-
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Descrição sumária	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; • Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho; • Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; • Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos; • Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; • Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; • Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas; • Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; • Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Cargo de Auxiliar em Saúde Bucal

Posto	Auxiliar em Saúde Bucal
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3224-15
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino Fundamental Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal com carga horária não inferior a 300 horas
Exigência legal	Registro no Conselho Federal de Odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades, conforme Lei nº 11.889, de 24 de dezembro 2008.
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e planilhas eletrônicas.
Descrição sumária	Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;• Orientar os pacientes sobre higiene bucal;• Marcar consultas;• Preencher e anotar fichas clínicas;• Manter em ordem arquivo e fichário;• Preparar o paciente para o atendimento;• Auxiliar no atendimento ao paciente;• Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover isolamento do campo operatório; • Manipular materiais de uso odontológico; • Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; • Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; • Realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; e • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e definidas com base na Lei nº 11.889, de 24 de dezembro 2008.
--	---

Cargo de Copeiro

Posto	Copeiro
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5134-25
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino Fundamental Completo
Exigência legal	-
Conhecimento	Conhecimento de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos.
Descrição sumária	Responsável pelo serviço de copa, prepara cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este profissional também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha. Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar café, chá e lanche, quando for o caso, para servidores e visitantes; • Servir o café e o lanche, quando for o caso, aos visitantes; • Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado; • Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração; • Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; • Executar outras atividades dentro de sua área de atribuições. • Zelar pela limpeza e conservação do ambiente e dos materiais da copa; • Responsabilizar-se pelos alimentos colocados a sua disposição; • Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo de Técnico em Nutrição e Dietética

Posto	Técnico em Nutrição e Dietética
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3252-10
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino médio profissionalizante ou médio completo + Curso Técnico em Nutrição e Dietética obtida por cursos técnicos que atendem aos critérios Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996
Exigência legal	Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e planilhas eletrônicas. Conhecimento de Boas Práticas de Higiene e Manipulação de Alimentos.
Descrição sumária	Os técnicos em nutrição e dietética trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;• Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento. • Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento. • Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições. • Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas. • Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas. • Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho. • Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais. • Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--	--

Cargo de Técnico em Secretariado

Posto	Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino médio profissionalizante ou médio completo + Curso Técnico equivalente.
Exigência legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2.º grau, conforme Lei n.º 7.377/1985.
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
Descrição sumária	Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e
-------------	---

	privadas; <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
--	---

Cargo de Auxiliar de manutenção predial

Posto	Auxiliar de manutenção predial
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	5143-10
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino Fundamental Completo
Exigência legal	-
Conhecimento	Conhecimentos gerais de manutenção prediais
Descrição sumária	<p>Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; <p>Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pequenos reparos de alvenaria, recuperar fachadas e pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; • Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações específicas; • Troca e reparos de fechaduras; • Reparos de calçadas, forros em concretos e em PVC, utilizando o material adequado para tanto; • Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequeno e médio porte e peso; • Pintar paredes, pisos e tetos de alvenaria dos prédios do Campus Boa Vista; • Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de segurança e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); • Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios; • Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

Cargo de Técnico em Eletrotécnica

Posto	Técnico em Eletrotécnica
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3131-20
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio profissionalizante ou médio completo + Curso Técnico em Eletrotécnica;• Certificado de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, conforme Norma Regulamentadora – NR 10.
Exigência legal	Registro no Conselho Competente
Conhecimento	-
Descrição sumária	Executar tarefas de manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;• Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados da área elétrica;• Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho;• Executar os ensaios de tipo e de rotina, registrando observações relativas ao

	<p>controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular máquinas, aparelhos e instrumentos de precisão; • Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; • Emitir laudos técnicos referentes a rede de distribuição e transmissão de energia elétrica interna ou externa, ou de equipamentos de manobra ou proteção; • Elaborar projetos e executar as instalações elétricas e manutenção de redes oriundas de outras fontes de energia não renováveis, tais como grupos geradores alimentados por combustíveis fósseis; • Elaborar projetos e executar as instalações elétricas, e manutenção de redes oriundas de diversas fontes geradoras, como por exemplo: Solar - fotovoltaica, obtida pela luz do sol e Térmica -- advém do calor do sol, queima de carvão ou combustíveis fósseis; • Projetar, instalar, operar e manter elementos do sistema elétrico de potência; • Elaborar e desenvolver projetos de instalações elétricas prediais, industriais, residenciais e comerciais e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações; • Planejar e executar instalação e manutenção de equipamentos e de instalações elétricas; • Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica de fontes energéticas alternativas renováveis e não renováveis; • Projetar e instalar sistemas de acionamentos elétricos e sistemas de automação industrial; • Aferir, manter, ensaiar e calibrar relês primários e secundários de subestações de entradas de energia elétrica; • Projetar, manter e instalar equipamentos hospitalares, equipamentos médicos, odontológicos, biomédicos, sistemas de sonorização, iluminação cênica, geradores de energia, Pequena Central Hidrelétrica - PCH, usinas hidroelétricas, Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas - SPDA, telecomunicações, fibras óticas, sistemas de monitoramento viário;
Observação	<p>De acordo com a NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas devem possuir treinamento específico sobre os riscos decorrentes do emprego da energia elétrica e as principais medidas de prevenção de acidentes em instalações elétricas, de acordo com o estabelecido no Anexo III da NR 10; • A carga horária mínima exigida para o curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, será de 40h; • Deve ser realizado um treinamento de reciclagem bienal e se ocorrer qualquer das situações mencionadas na NR 10; • A carga horária e o conteúdo programático dos treinamentos de reciclagem devem atender as necessidades da situação que o motivou.

Cargo de Eletricista

Posto	Eletricista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	7156-15
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Certificado de curso profissionalizante de eletricista predial;• Certificado de curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, conforme Norma Regulamentadora – NR 10
Exigência legal	Habilitação, qualificação e capacitação para o exercício da profissão de acordo com Norma Regulamentadora NR 10 - MTE
Conhecimento	Conhecimento na área de eletricidade predial
Descrição sumária	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de

Atribuições	<p>iluminação de cenários ou palcos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; • Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e quadro de força; • Executar serviços elétricos durante mudanças de layout; • Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações prediais; • Examinar, instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; • Reparar, inspecionar, diagnosticar, testar e ensaiar disjuntores, componentes e equipamentos elétricos, comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos; • Montar, instalar e substituir luminárias, refletores, equipamentos elétricos e outros; • Fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos; • Manter a proteção das instalações elétricas, fazendo uso de procedimentos de segurança e de isolamento; • Elaborar croqui elétrico, dimensionando materiais, componentes e distribuição de carga elétrica em alterações de instalações; • Zelar pela conservação, limpeza e estado dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos aos asseio e ao controle do processo; • Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de segurança e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); • Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios; • Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
Observação	<p>De acordo com a NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas devem possuir treinamento específico sobre os riscos decorrentes do emprego da energia elétrica e as principais medidas de prevenção de acidentes em instalações elétricas, de acordo com o estabelecido no Anexo III da NR 10; • A carga horária mínima exigida para o curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino, será de 40h; • Deve ser realizado um treinamento de reciclagem bienal e se ocorrer qualquer das situações mencionadas na NR 10; • A carga horária e o conteúdo programático dos treinamentos de reciclagem devem atender as necessidades da situação que o motivou.

Cargo de Bombeiro hidráulico

Posto	Bombeiro hidráulico
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	7241-10
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo;• Certificado de qualificação e/ou outro documento que comprove as habilidades.
Exigência legal	-
Conhecimento	Conhecimento na área de manutenção e instalação hidráulica
Descrição sumária	Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta ou baixa pressão;• Unir e vedar tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos, para permitir a condução de água e esgoto;• Instalar registros torneiras e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;• Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes das instalações hidráulicas, usando níveis, prumos, soldas e ferramentas adequadas;• Executar a instalação e manutenção hidráulica de redes de tubulações de

	<p>distribuição e coleta de água, esgoto e outros, bem como a substituição de peças e limpeza de caixas d'água e cisternas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes; • Testar o trabalho promovendo ajustes, se necessários; • Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de segurança e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); • Prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios; • Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade; • Realizar manutenção em calhas de chuva; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
--	--

Cargo de Jardineiro

Posto	Jardineiro
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	6220-10
Jornada de trabalho	12h semanais
Grau de instrução	Ensino fundamental completo
Exigência legal	-
Conhecimento	Conhecimento na área de jardinagem
Descrição sumária	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, 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.

Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; • Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos em geral; • Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; • Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; • Capinar, implantar, manter e reformar jardins e gramados; • Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas, jardins e gramados; • Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; • Implantar e manter gramados; • Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis; • Efetuar periodicamente o corte de grama e roçadas nas áreas solicitadas. • Cuidar da conservação das folhagens; • Podar constantemente as árvores e arbustos; • Quando necessário, efetuar adubação orgânica ou química; • Realizar calagem com calcário dolomítico ou similar; • Controlar pragas e doenças, inclusive plantas parasitárias, nas plantas, jardins e gramados; • Efetuar controle fitossanitário das áreas ajardinadas; • Roçar ou remover mato que venha a crescer ao redor das árvores e jardins e dar destinação adequada às aparas produzidas; • Aguar periodicamente as plantas e jardins; • Ajudar no serviço interno, quando necessário; • Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; • Usar equipamentos de proteção individual (EPI). • Auxiliar no transporte, carga e descarga de vasos, mudas e equipamentos móveis. • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes ao cultivo de plantas, formação e conservação de parques, jardins, pomares, horto florestais, vasos ornamentares entre outras similares
-------------	---

	estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de jardinagem, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas).
--	---

Trabalhador Agropecuário em Geral

Posto	Trabalhador Agropecuário
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	6210-05
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino fundamental incompleto
Exigência legal	-
Conhecimento	Conhecimento na área.
Descrição sumária	Participar de todas as atividades que envolva a parte de campo.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • As atividades e competências regulamentadas pela Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, com o código: 6210-05; • Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução; • Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo; • Efetuam manutenção na propriedade; • Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização; • Desempenham ainda, outras atividades ligadas à sua área de atuação, de acordo com a demanda gerada pela CONTRATANTE, incluindo realização de serviços externo ao Campus; • Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.

Tratorista Agrícola

Posto	Tratorista Agrícola
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	6410-15
Jornada de trabalho	44h semanais
Grau de instrução	Ensino fundamental incompleto
Exigência legal	-
Conhecimento	Conhecimento na área.
Descrição sumária	Participar de todas as atividades que envolva a parte de campo.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• As atividades e competências regulamentadas pela Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, com o código: 6410-15;• Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas;• Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos;• Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio;• Desempenham ainda, outras atividades ligadas à sua área de atuação, de acordo com a demanda gerada pela CONTRATANTE, incluindo realização de serviços externo ao Campus;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade.