



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO
COORDENADORIA DE CONTRATOS DE TERCEIRIZACAO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações básicas

1.1. N° do processo: 23109.000050/2023-89.

1.2. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar visando atender a demanda da UFOP pelo serviço de portaria. Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar o melhor cenário para o atendimento da demanda descrita no Documento de Formalização de Demanda 0452630.

2. Descrição da necessidade

2.1. O cargo de porteiro está extinto de acordo com a Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018. A Empresa responsável pelo contrato de prestação de serviços continuados de portaria nas dependências da Universidade Federal de Ouro Preto até o mês de maio de 2023 manifestou não ter interesse em aditivar o contrato para mais um ano. A prestação de serviços continuados de portaria são essenciais e imprescindíveis para o bom funcionamento da Instituição. O objeto do contratação é essencial no monitoramento de pontos críticos, o controle de acesso e saída nos Campi da UFOP, inibindo atos de vandalismo e outros crimes melhorando o nível de segurança nas dependências das unidades. Faz-se necessário, portanto novo processo licitatório, antes da data final do contrato atual.

3. Área requisitante

2.1. A área requisitante da contratação dos serviços de portaria é a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), sob responsabilidade de Prof. Eleonardo Lucas Pereira (Pró-Reitor de Planejamento e Administração) e Prof. Máximo Eleotério Martins (Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração).

4. Descrição dos requisitos da contratação

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de portaria, a serem executados nas instalações da UFOP conforme especificação das atividades detalhadas neste instrumento e Termo de Referência.

4.1.2. A contratada deverá manter em seu quadro de funcionários pessoas qualificadas para o desempenho da atividade de portaria (CBO 5.174) e Encarregado Administrativo (CBO 4.101) em número capaz de atender a demanda licitada, com as seguintes características:

4.1.3. Boa capacidade de comunicação verbal, assimilar informações e de reagir a situações de risco.

4.1.4. Ter noções de combate a incêndios, boas maneiras, apresentar polidez no atendimento ao público, ter bom relacionamento interpessoal, boa memória visual, entre outros que viabilizem a prestação dos serviços com qualidade.

4.2. Atribuições dos Cargos:

4.2.1. **CBO nº 5.174 Porteiro (porteiro, vigia e afins):** *“Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.”*

4.2.1.1 Receber alunos e servidores.

4.2.1.2. Orientar pessoas.

4.2.1.3. Zelar pela guarda do patrimônio (Abrir e fechar as dependências do prédio; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios);

4.2.1.4. Controlar o fluxo de pessoas (Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Interfonar; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente);

4.2.1.5. Receber/controlar materiais e equipamentos (Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Receber volumes e correspondências; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração);

- 4.2.1.6. Comunicar-se (Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal); Dominar código de comunicação; Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados);
- 4.2.1.7. Demonstrar competências pessoais (Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Ser prestativo; Ter destreza manual; Administrar seu próprio tempo; Aplicar normas de combates a incêndio; Aceitar ideias; Estar atualizado; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade)
- 4.2.1.8. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- 4.2.1.9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
- 4.2.1.10. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- 4.2.1.11. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- 4.2.1.12. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- 4.2.1.13. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- 4.2.1.14. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- 4.2.1.15. Os postos de portaria noturnos em escala de 12X36h, mediante orientação, deverão percorrer sistematicamente as dependências, inspecionando-as para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- 4.2.2. CBO nº 4.101- Encarregado Administrativo (Supervisor administrativo):** *"Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos."*
- 4.2.2.1. Acompanhar a prestação dos serviços de portaria na UFOP, nos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade;
- 4.2.2.2. Controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros;
- 4.2.2.3. Controlar entrega de uniformes e insumos necessários, como EPI nos locais de prestação de serviços;
- 4.2.2.4. Organizar folha de ponto, atestados, afastamentos e férias, providenciando a substituição do posto sempre que necessário;

4.2.2.5. Elaborar mensalmente a planilha de informações dos serviços para a análise do fiscal do contrato;

4.2.2.6. Apoiar a fiscalização técnica no recebimento e conferência da documentação para abertura dos processos de pagamentos (Lista de documentos será entregue no início da execução do contrato).

4.3. Reconhece-se a presença de elementos que configuram os serviços continuados, como a essencialidade e a habitualidade do objeto licitado. Entende-se a necessidade de constante manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante, bem como a habitualidade do serviço, configurada pela necessidade da atividade ser prestada de modo permanente.

4.4. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo o contrato ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

5. Levantamento de mercado

5.1. A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente da Universidade Federal de Ouro Preto e também pela Lei nº 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal. Ante ao exposto, não há outra forma de prestação destes serviços que não seja a terceirização. Além disso, cabe destacar que as atividades prestadas pelos trabalhadores que se pretende contratar tem como principal característica a necessidade da presença destes na instituição, sendo certo que a contratação por posto de trabalho é a que melhor se enquadra nesta necessidade.

5.2. No que diz respeito à competitividade e ao número de empresas que prestam serviços continuados de portaria, o próprio histórico de contratação da UFOP demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades da Universidade. O Pregão Eletrônico 039/2019 Processo Administrativo nº 23109.203924/2019-71 ocorrido em 18 de fevereiro de 2020 referente à última contratação de serviços de portaria na instituição teve a participação de 42 empresas (0458978).

5.3. Dada a amplitude e dispersão de empresas atuantes no ramo do objeto, e após a análise de alternativas possíveis de solução, verificou-se que a contratação de empresa para prestação de serviços de portaria para as unidade da UFOP, deverá ser realizado por meio de **pregão eletrônico**. A adoção da modalidade do pregão eletrônico permitirá: incitar a competição entre fornecedores, desburocratizar o processo aquisitivo, permitir maior transparência e controle social.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Trata-se de Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de portaria. Entendemos que o serviço a ser contratado tem natureza continuada, dado que o serviço não se exaure em uma única prestação, sendo cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades desta

Instituição. Além de serviços passíveis de planejamento e previsão. Deste modo, a demanda pode ser atendida através do regime de exclusividade de mão de obra.

6.2. Deve ser celebrado um contrato com a adjudicatária com duração de 12 (doze) meses. Segundo o inciso II do art. 57º da Lei 8.666/93, os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses. Deste modo, deve ser explícita a cláusula no Termo de Referência e no Edital do pregão eletrônico que prevê a possibilidade de prorrogação até 60 meses.

6.3. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos do item 14 deste Estudo Técnico Preliminar.

6.4. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da UFOP nas cidades onde se localizam seus CAMPI: Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

6.5. Para o cargo de porteiro **CBO nº 5.174** é exigida escolaridade completa do Ensino Fundamental e para o cargo de Encarregado Administrativo **CBO nº 4.101** exige-se a formação completa do Ensino Médio.

6.6. A prestação dos serviços de apoio administrativo envolve a alocação de mão de obra capacitada e qualificada. O uso de pessoal desqualificado por conta de salários baixos não poderá ser justificado pela empresa durante a execução contratual.

6.7. Os salários deverão ser suficientes para contratar profissionais capacitados para executarem serviços, além de atenderem o pisos salariais estabelecidos na Convenções Coletivas de Trabalho que abrange as categoria(s) de porteiro e encarregado administrativos relativas a localidade de prestação dos serviços.

6.8. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) proposto neste estudo, conforme Anexo 5 - Instrumento de medição de resultados (documento SEI nº 0460892).

6.9. Os Indicadores definidos para a adoção do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) proposto para o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, possibilitando à CONTRATANTE verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos. Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

6.10. A fiscalização técnica do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nos indicadores propostos. O resultado da avaliação mensal dos indicadores será necessário para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

6.11. O IMR foi dividido em quatro itens de avaliação, a saber:

1) Reposição de profissional ausente;

2) Controle de Frequência e jornada ;

2) Pagamento de salários e outros benefícios;

3) Uso do Uniforme , EPI.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O quantitativo foi estimado levando em consideração levantamento junto a Coordenadoria de Segurança, quantitativo ora disponível no contrato vigente e histórico dos contratos anteriores, quantitativo necessário às novas estruturas da UFOP, restrições orçamentárias, chegando-se ao quantitativo abaixo:

Tipo do serviço	Descrição	Quantitativo de empregados por posto	Qtd. de Postos	Qtd. De empregados
<i>Campus Ouro Preto</i>				
1	Portaria 12X36 H - Diurna	2	28	56
2	Portaria 12X36 H - Noturna	2	16	32
3	Portaria - 40 hs semanais - diurna/noturna - segunda a sexta	1	4	4
4	Portaria - 40 hs semanais - diurna/noturna - segunda a sábado	1	2	2
5	Encarregado Administrativo 44 horas	1	1	1
Subtotal			51	95
<i>Campus Mariana</i>				
6	Portaria 12X36 H - Diurna	2	6	12

7	Portaria 12X36 H - Noturna	2	5	10
Subtotal			11	22
<i>Campus João Monlevade</i>				
8	Portaria - 40 hs semanais - diurna/noturna - segunda a sexta	1	2	2
9	Portaria - 40 hs semanais - diurna - segunda a sexta	1	1	1
Subtotal			3	3
TOTAL			65	120

7.2. Com relação ao atual contrato de serviços de portaria (011/2020), a nova contratação terá:

7.2.1. Realocações dos postos de portaria 6 horas diárias para postos portaria 12X 36 horas ou postos 40 horas semanais, e inclusão de um cargo de encarregado administrativo levando em conta inviabilidade técnica da manutenção e atendimento às necessidades verificadas na nova estrutura da UFOP.

8. Estimativa do valor da contratação

8.1. Valor total do serviço:

Tipo do serviço	Valor por Empregado	Quantitativo de empregados por posto	Qtd. de Postos	Qtd. De empregados	Valor por Posto	Valor Mensal do Serviços	Quantidade de meses de execução contratual	Valor Global da proposta
Campus Ouro Preto								
Portaria 12X36 H - Diurna	R\$ 4.356,12	2	28	56	R\$ 8.712,24	R\$ 243.942,72	12	R\$ 2.927.312,64

Portaria 12X36 H - Noturna	R\$ 5.065,45	2	16	32	R\$ 10.130,90	R\$ 162.094,40	12	R\$ 1.945.132,80
Portaria - 40 hs semanais - diurna/noturna - segunda a sexta	R\$ 4.168,51	1	4	4	R\$ 4.168,51	R\$ 16.674,04	12	R\$ 200.088,48
Portaria - 40 hs semanais - diurna/noturna - segunda a sábado	R\$ 4.202,81	1	2	2	R\$ 4.202,81	R\$ 8.405,62	12	R\$ 100.867,44
Encarregado Administrativo 44 horas	R\$ 4.856,37	1	1	1	R\$ 4.856,37	R\$ 4.856,37	12	R\$ 58.276,44
Subtotal			51	95		R\$ 435.973,15	12	R\$ 5.231.677,80
Campus Mariana								
Portaria 12X36 H - Diurna	4.262,79	2	6	12	R\$ 8.525,58	R\$ 51.153,48	12	R\$ 613.841,76
Portaria 12X36 H - Noturna	4.956,92	2	5	10	R\$ 9.913,84	R\$ 49.569,20	12	R\$ 594.830,40
Subtotal			11	22		R\$ 100.722,68	12	R\$ 1.208.672,16
Campus João Monlevade								
Portaria - 40 hs semanais - diurna/noturna - segunda a sexta	4.480,14	1	2	2	R\$ 4.480,14	R\$ 8.960,28	12	R\$ 107.523,36
Portaria - 40 hs semanais - diurna - segunda a sexta	4.305,93	1	1	1	R\$ 4.305,93	R\$ 4.305,93	12	R\$ 51.671,16
Subtotal			3	3	R\$ 4.480,14	R\$ 13.266,21	12	R\$ 159.194,52
TOTAL			65	120	R\$ 4.480,14	R\$ 549.962,04	12	R\$ 6.599.544,48

8.2. O Valor estimado para contratação é R\$ 6.599.544,48 (seis milhões, quinhentos e noventa e nove mil quinhentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos)

8.3. O Valor estimado foi calculado com base na planilha de custos e formação de preços elaborada pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (0477838).

8.5. O critério de aceitação das propostas será o de menor valor global, referente aos serviços de portaria.

8.5.1. Nenhum item do grupo poderá ser cotado acima do valor estimado.

8.6. O objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.1. A licitação será realizada em grupo único, formado por 3 itens, conforme tabela a constar no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os postos que o compõem. O agrupamento se faz viável tendo em vista que os serviços agrupados são de mesma natureza e se justifica pela dinamização e uniformização do processo contratação e fiscalização dos serviços.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

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

11. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

11.1. A contratação de uma empresa para prestar o serviço de portaria se faz necessária, pois visa fornecer controle de acesso aos Campi da instituição, promovendo mais segurança ao patrimônio da UFOP, a toda comunidade acadêmica e aos visitantes. É um serviço que tem um cunho político-social de suma importância como preconiza o PDI 2016-2025:

“10.1 INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Por infraestrutura e desenvolvimento institucional compreende-se todo o conjunto de serviços necessários para garantir o acesso, a permanência e o cumprimento de todas as tarefas relativas aos postos de trabalho existentes em nossa instituição universitária. É esse conjunto de serviços, desde os mais básicos, como o provimento de água para as várias finalidades, energia elétrica e segurança das pessoas, até aqueles que irão garantir um ambiente físico institucional, que permite a permanência mais aprazível nos campi, considerando todos os seus ambientes individuais e coletivos.

[...]

6. OBJETIVO

Melhorar os sistemas de segurança da instituição.

6.1 METAS

- Diminuir em 100% a ocorrência de delitos nos espaços da universidade.*

- *Garantir em 100% as condições de segurança no uso dos espaços da universidade.*

6.1.1 METAS INTERMEDIÁRIAS

- *Reduzir 50% das ocorrências de delitos nos espaços da UFOP nos primeiros dois anos, e 50% nos dois anos subsequentes.*
- *Ter 20% dos espaços adequados a cada dois anos.*

6.2 AÇÕES

- *Implantação de sistemas de monitoramento dos espaços.*
- *Melhoria na eficiência da iluminação interna e externa das edificações e dos campi.*
- *Estudos de parcerias com órgãos de segurança pública.*
- *Implantação de elementos de segurança de trânsito.*
- *Adequação dos espaços às normas de segurança dos diversos órgãos reguladores competentes.*

6.3 INDICADORES

- *Redução do número de ocorrências de delitos.*
- *Redução do número de acidentes.”*

12. Resultados pretendidos

12.1. Dentre os benefícios esperados com a contratação destacam-se:

12.2. Benefícios diretos:

12.2.1. Controle de chaves, de acesso de pessoas, materiais, documentos, correspondências, abertura e fechamento dos prédios, rondas sistemáticas nas dependências, entre outros.

12.3. Benefícios indiretos:

12.3.1. Controle de pessoas, documentos e materiais nas dependências da UFOP.

12.3.2. Maior segurança institucional.

13. Providências a serem adotadas

13.1. Entende-se que o ambiente atual da UFOP está adequado para recepção dos profissionais para execução das atividades necessárias, uma vez que os serviços já são prestados em ambientes estruturados e com o suporte necessários para o desempenho das atividades.

14. Possíveis impactos ambientais

14.1. Não se percebe impacto ambiental considerável na referida contratação. Entretanto deverá a empresa contratada observar as práticas de Sustentabilidade:

14.1.1. Em caso de descarte dos equipamentos eletrônicos, para não provocar a contaminação e poluição do meio ambiente, os equipamentos descartados deverão ser encaminhados a empresas ou cooperativas que atuem na área de reciclagem de lixo eletrônico.

14.1.2. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

14.1.3. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

14.1.4. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

14.1.5. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

14.1.6. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

14.1.7. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

14.1.8. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

14.1.9. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços, até locais de coleta dentro do Campus, fixados em acordo entre as associações e a UFOP, dentro das rotas dos caminhões de coleta das associações;

14.1.10. A contratada não poderá permitir a coleta de materiais recicláveis, produzido no Campus, por outros sejam recolhidos destinados por nenhum outro coletor além das associações vinculadas no Termo de Compromisso firmado entre a Universidade e Prefeitura Municipal;

14.1.11. A contratada não poderá permitir a coleta de materiais recicláveis por catadores sem devida identificação por meio de crachás e fora da lista dos nomes enviada pela Divisão de Meio Ambiente.

15. Declaração de viabilidade

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

16. Anexos

Anexo 1 - Mapa de Riscos (documento SEI nº 0458947)

Anexo 2 - Ata de Realização do Pregão Eletrônico Nº 00039/2019 (documento SEI nº 0458978)

Anexo 3 - Uniformes e Materiais - Pesquisa de Preços (0458956)

Anexo 4 - Instrumento de medição de resultados (documento SEI nº 0460892)

Anexo 5- Planilha Estimativa de Custos (documento SEI nº 0477838).

RESPONSÁVEIS
Ouro Preto, 17 de fevereiro de 2023.
EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO
Jonas Lúcio dos Santos
SIAPÉ n.º 3.21*.***

RESPONSÁVEIS

Presidente

Vicente Evangelista de Oliveira

SIAPE 0.41*.***

Área Requisitante

Máximo Eleotério Martins

SIAPE 2.04*.***

Área Requisitante



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Lúcio dos Santos, ADMINISTRADOR**, em 23/02/2023, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maximo Eleoterio Martins, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO(A) DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, em 23/02/2023, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vicente Evangelista de Oliveira, COORDENADOR(A) DE SEGURANÇA**, em 23/02/2023, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0477660** e o código CRC **35B919EF**.

Referência: Caso responda este Memorando, indicar expressamente o Processo nº 23109.000050/2023-89

SEI nº 0477660

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163

Telefone: - www.ufop.br