



PODER JUDICIÁRIO
12ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
AUD12aCJM/DIADM12CJM

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar - ETP para o planejamento e análise da viabilidade técnica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo: limpeza e conservação, jardinagem e técnico de informática, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra uniformizada, assim como dos equipamentos e insumos adequados à execução dos trabalhos, para atender as demandas da 12ª Circunscrição Judiciária Militar, em Manaus/AM, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, **em caráter emergencial**.
2. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias oferecidas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MPOG, 2017).
3. Com o advento da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública.
4. Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os estudos preliminares realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, com todas as etapas previstas no art. 24, §1º, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos.
5. Nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, o presente Estudo **não** se classifica como sigiloso.

2 – NECESSIDADE

2.1 – Descrição da Necessidade

1. A necessidade de **contratação emergencial** de serviços terceirizados para apoio administrativo e auxiliares decorre da impossibilidade de prorrogação do contrato vigente com a empresa **HIGILIMP SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ **05.281.484/0001-08**, vinculada ao Processo SEI 000131/22-12.125, conforme manifestação formal da empresa de que não tem interesse na prorrogação contratual (4153734).

2. O contrato atual tem vigência até **20/04/2025**, sendo que, diante dessa manifestação, a Auditoria da 12ª CJM imediatamente iniciou um novo procedimento licitatório (Processo SEI 000068/25-12.125), visando a contratação regular dos serviços terceirizados. Contudo, a contratação emergencial se justifica pelos seguintes fatores:

- **Garantia da continuidade dos serviços essenciais** – A Auditoria da 12ª CJM necessita da manutenção dos serviços terceirizados de limpeza, conservação, higienização, jardinagem e suporte técnico em TI para o regular funcionamento das atividades. A interrupção desses serviços impactaria diretamente a salubridade do ambiente de trabalho, a preservação do patrimônio público e o suporte técnico necessário à realização de audiências virtuais, tornando inviável a execução das atividades institucionais.
- **Déficit de servidores** – A Auditoria da 12ª CJM, assim como outros órgãos da Justiça Militar da União, enfrenta limitação no quadro de servidores, o que impede a execução direta desses serviços. Como as categorias envolvidas foram extintas do quadro de servidores públicos pela MP n.º 1.606-15, de 11 de dezembro de 1997, a terceirização se configura como a única alternativa viável para suprir essa necessidade, conforme disposto no Decreto n.º 2.271/1997.
- **Limitação orçamentária** – Em razão da não aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025, a Administração Pública está operando sob o regime de 1/12 avos do orçamento do exercício anterior, o que gera restrições financeiras e impõe maior cautela na execução de despesas. Esse cenário impacta diretamente o Plano de Contratações Anual (PAC), resultando em um atraso nos procedimentos licitatórios.
- **Necessidade de tempo para a realização do processo licitatório** – Embora já tenha sido iniciado um novo procedimento licitatório (SEI 000068/25-12.125), o tempo necessário para a tramitação regular da licitação exige a adoção de uma solução emergencial para evitar a descontinuidade dos serviços essenciais. Considerando que o processo licitatório regular envolve trâmites complexos, como elaboração de documentos técnicos, análise de propostas e cumprimento de prazos legais, propõe-se a contratação emergencial por 6 (seis) meses, prazo razoável para a conclusão do certame.

3. Diante desse contexto, a **contratação emergencial** se apresenta como a solução viável e imprescindível para evitar a interrupção dos serviços e os prejuízos decorrentes dessa descontinuidade. A medida será adotada **em caráter excepcional**, uma vez que esse procedimento possui um **rito mais célere e simplificado que a licitação convencional**, garantindo a eficiência da Administração e a adequada aplicação dos recursos públicos.

4. A Administração, pautada na racionalidade e responsabilidade, buscará a contratação eficiente desses serviços, visando o melhor emprego dos recursos públicos e a obtenção de um equilíbrio entre preço e qualidade, conforme previsto na legislação vigente.

2.2 – Descrição dos Requisitos da Contratação

1. A forma de contratação, os requisitos e principais atribuições dos profissionais alocados ao objeto foram elaborados conforme pesquisa das soluções apresentadas pelo mercado.

2. O(s) profissiona(l)(is) executar(á)(ão) sua(s) atividade(s) na sede da Auditoria da 12ª CJM, com jornada de 8 horas diárias, 40 horas semanais para o posto de técnico em informática e 44 horas semanais para o restante dos cargos, sem prejuízo dos intervalos estabelecidos pela legislação.

3. O horário (jornada) de trabalho do(s) profissiona(l)(is) será estabelecido de acordo com as necessidades da Auditoria no período compreendido entre as 7h00 e 22h00.

4. Caso haja extrema necessidade de comparecimento do profissional em outros horários, inclusive em sábados, domingos e feriados, não haverá pagamento de horas extras por parte da Administração. Para tanto, a Contratada deverá realizar acordo individual de trabalho com seu empregado para a compensação das horas extras trabalhadas, sem prejuízo de substituição do funcionário nesses dias, conforme Termo de Referência/Projeto Básico.

5. A contratação compreenderá, além da dedicação exclusiva de mão-de-obra, o fornecimento de uniformes e equipamentos necessários para execução dos serviços.

6. Funcionários permanentemente bem uniformizados e, se for o caso, portando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários às suas atividades, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho juntamente com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria.

7. A Contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

8. Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.

9. Os locais e horários dos postos de serviços poderão ser alterados de acordo com as necessidades da Administração, comunicando-se à futura contratada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

10. De acordo com a exigência aposta no § 2º do artigo 7º da IN/SEGES nº 05, de 26/05/2017, o enquadramento da categoria profissional que será empregada na contratação, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são as seguintes:

- CBO 5143-20 - Agente de limpeza;
- CBO 6220-10 - Jardineiro;
- CBO 5143-10 - Artífice de Serviços Gerais; e
- CBO 3172-10 - Técnico em informática.

11. Os requisitos básicos de qualificação são os seguintes:

1. COMUNS:

a) Quitação com as obrigações eleitorais.

b) Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.

c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

- d) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual.
- e) Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses. As folhas de antecedentes deverão ser renovadas a cada 12 (doze) meses.
- f) Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses no desempenho de atividades que envolvam as necessidades da contratação, comprovada em carteira de trabalho e/ou treinamento comprovado, observando-se os padrões mínimos de qualidade e eficiência exigidos.
- g) Complementa o perfil desejado a organização profissional, o tratamento de pessoas sem discriminação, a demonstração do senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

2.ESPECÍFICOS

1.Agente de Limpeza

- a) Ensino fundamental completo, considerado o ideal para o trato com a clientela do CONTRATANTE e compatível com as atividades a ser desempenhadas;

2. Jardineiro

- a) Ensino fundamental completo, considerado o ideal para o trato com a clientela do CONTRATANTE e compatível com as atividades a ser desempenhadas;

3. Artífice de Serviços Gerais

- a) Ensino fundamental completo, considerado o ideal para o trato com a clientela do CONTRATANTE e compatível com as atividades a serem desempenhadas;

4. Técnico em Informática

- a) Ensino médio completo, considerado o ideal para o trato com a clientela do CONTRATANTE;
- b) Curso de manutenção de microcomputadores (Rede, Software e Hardware).

3. AS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE SERVIÇO OBJETO DA CONTRATAÇÃO SÃO OS SEGUINTE:

1. Agente de limpeza

1.1. Áreas Internas:

1.1.1. **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

- a) remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e

aspirando o pó;

d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

f) varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

h) varrer os pisos de cimento;

i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

k) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

l) limpar a plataforma elevatória com produtos adequados;

m) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

n) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Auditoria da 12ª CJM;

o) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

p) limpar os corrimãos;

q) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE; e

r) executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

d) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;

e) limpar, com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

f) limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

j) retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;

k) executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.3. Mensalmente, uma vez:

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

1.1.4. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e
- b) lavar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada e desinfetá-las.
- c) lavar a cobertura de vidro da guarita.

1.2. Áreas Externas:

1.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- e) proceder coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2.2. Semanalmente, uma vez:

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) lavar pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.2.3. Mensalmente, uma vez:

- a) lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) proceder a capina e roçada, retirando de toda área externa, plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

1.3. Esquadrias:

1.3.1. Quinzenalmente, uma vez

a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2. Os servente de limpeza deverão trabalhar em colaboração com os demais terceirizados para a consecussão dos objetivos a que se destina sua contratação.

2. Jardineiro

- a) Implantação de canteiros e jardins;
- b) Adubo de canteiros, flores e vasos;
- c) Preparo da terra para o plantio de mudas;
- d) Plantio de mudas;
- e) Remanejamento de plantas entre canteiros;
- f) Poda ornamental de plantas e arbustos;
- g) Combate de pragas mediante utilização de técnicas não prejudiciais à saúde humana;
- h) Capinação e retirada de plantas nocivas;
- i) Irrigação periódica e limpeza dos canteiros e demais serviços que garantam a saúde e o viço das referidas áreas;
- j) Roçagem de canteiros e jardins;
- k) Poda de vegetação de pequeno porte e arbustos; e
- l) Demais serviços compatíveis com sua função.

3. Artífice de serviços gerais

3.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente;
- b) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- c) Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes, caso as lâmpadas ainda não fiquem iluminadas;
- d) Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação;
- e) Inspeccionar as baterias de luz de emergência;
- f) Trocar os reatores quando se fizerem necessários;
- g) Verificar o funcionamento do hidrômetro e registrar a leitura em formulário próprio para controle de consumo diário de água.

3.2. Semanalmente, uma vez:

- a) Verificar válvulas de descarga dos sanitários;
- b) Verificar caixas e ralos sifonados e secos, limpando-os quando necessário;
- c) Verificar existência de vazamento em torneiras, registros e válvulas de pias, lavatórios, mictórios, sanitários e outros que porventura venham a ser observados, procedendo-se os reparos

necessários;

- d) Verificar as “bocas de lobo” e caixas de visita externas, a fim de proporcionar um perfeito escoamento das águas pluviais;
- e) Verificar o sistema de captação de águas pluviais (calhas, ralos, tubulações, caixas de inspeção e de areia);
- f) Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali existente;
- g) Examinar os reajustes nas gaxetas e conexões das bombas;
- h) Verificar o estado das bóias das caixas de água;
- i) Verificar o estado de vedação dos reservatórios.
- j) Promover a regulagem do nível das placas de piso elevado em pontos isolados;
- k) Lubrificação de dobradiças, macaquinhos, sapatas e etc.

3.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
- b) Efetuar limpeza das luminárias;
- c) Efetuar limpeza das lâmpadas;
- d) Reapertar os parafusos de sustentação das luminárias;
- e) Reapertar os contatos dos reatores;
- f) Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;
- g) Regulagens e reparos dos elementos componentes das válvulas e caixas das e descargas;
- h) Teste de vazamento nas válvulas ou nas caixas de descarga, com verificação dos dispositivos de acionamento e existência de vazamento;
- i) Verificar o funcionamento e a estanqueidade dos registros, válvulas e torneiras;4203288
- j) Verificar a regulagem das válvulas dos mictórios e sanitários;
- k) Verificar o estado de conservação dos metais, efetuando os reapertos e/ou colocação das peças de acabamento faltantes (canoplas, carrapetas, etc);
- l) Verificar as condições e fixação das tubulações flexíveis aparentes;
- m) Inspeção periódica de funcionamento de ralos e aparelhos sanitários;
- n) Verificar a existência de trincas ou outros danos nas pias, lavatórios e vasos;
- o) Verificar as condições de uso e fixação de saboneteiras, papeleiras e outros acessórios, repondo os elementos faltantes;
- p) Verificar as condições de uso e fixação das tampas de vaso, substituindo caso necessário;
- q) Rejuntar os bojos das pias, lavatórios e vasos sanitários, caso necessário.

3.4. Trimestralmente, uma vez:

- a) Remover detrito do interior dos ralos.

3.5. **Semestralmente**, uma vez:

- a) Efetuar levantamento geral das condições físicas do piso elevado;
- b) Efetuar limpeza geral sob o piso elevado existente;
- c) Recuperar acabamento de piso, quando necessário;
- d) Efetuar montagem, desmontagem, remanejamento de placas quando necessário e/ou solicitados;
- e) Efetuar trocas de placas quando necessário;
- f) Corrigir a estrutura de sustentação/apoio das placas sempre que for visível a sua intervenção;
- g) Conserto de pequenos furos, quebras ou remendos em locais danificados;
- h) Acompanhar, em caráter excepcional, servidor designado por este Juízo, na realização de compras de material de jardinagem ou botânico junto ao comércio local, a fim de verificar *in loco* se o material a ser adquirido correspondente com exatidão àquele demandado pelo órgão, caso em que será considerado efetivo serviço para todos os efeitos; e

3.6. Demais serviços compatíveis com sua função.

4. **Técnico em informática**

- a) Manutenção e instalação de hardware, configuração, arquitetura, instalação de dispositivos e periféricos, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- b) Prestar suporte técnico e consultoria especializada em informática aos magistrados e servidores.
- c) Auxiliar na execução do plano de compras de material de informática, indicando os componentes adequados à resolução das demandas da área de TI;
- d) Instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede;
- e) Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web;
- f) Conhecimento sobre segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento.
- g) Elaborar documentos/planilhas no Word, Excel.
- h) Instalar e configurar softwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- i) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- j) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- k) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

- l) Solução de problemas de rede e de sistema;
- m) Identificação e correção de problemas relacionados ao ambiente operacional da rede;
- n) Desenvolvimento de rotinas e procedimentos de prevenção de falhas no ambiente computacional;
- o) Planejamento e configuração de infraestrutura para videoconferência;
- p) Suporte a usuários internos e externos antes, durante e após as videoconferências;
- q) Cortar e juntar vídeos para inserção no E-proc;
- r) Operar equipamentos de processamento de som e imagem, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, antes, durante e após as audiências;
- s) Acompanhar, em caráter excepcional, servidor designado por este Juízo, na realização de compras de material de TI junto ao comércio local, a fim de verificar *in loco* se o material a ser adquirido correspondente com exatidão àquele demandado pelo órgão, caso em que será considerado efetivo serviço para todos os efeitos.
- t) Auxiliar na realização de cotações para subsidiar pedidos de compras e/ou licitações, e
- u) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- v) Trabalhar em colaboração com os demais terceirizados para a consecussão dos objetivos a que se destina sua contratação.
- x) Demais serviços compatíveis com sua função.

5. Todos os funcionários alocados nos postos de trabalho deverão respeitar as determinações expostas abaixo:

- a) Observar os regulamentos da Auditoria da 12ª CJM de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.
- b) Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou encarregado, conforme o caso.
- c) Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do CONTRATANTE.
- d) Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.
- e) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.
- f) Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- g) Usar o telefone somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- h) Assumir o posto de trabalho já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.

- i) Apresentar-se com os cabelos presos durante a execução dos serviços, no caso de profissionais com cabelos longos, por questão de segurança em relação ao manuseio dos equipamentos.
- j) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.
- k) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.
- l) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.
- m) Informar ao supervisor e ao preposto, sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço.
- n) Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais.
- o) Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o preposto ou supervisor.
- p) Tratar as pessoas com urbanidade, demonstrando educação e sociabilidade no trato com as pessoas.
- q) Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.
- r) Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.
- s) Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.
- t) Trajar o uniforme completo, durante a prestação de serviço.
- u) Evitar conversas particulares ao telefone.
- v) Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.
- x) Depositar seletivamente o lixo, de acordo com as instruções de Sustentabilidade da Auditoria da 12ª CJM.
- y) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.
- z) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.

12. Em síntese, a contratação emergencial de servente de limpeza, jardineiro, artífice de serviços gerais e técnico de informática será realizada dentre empresas com expertise no ramo do objeto, visando a disponibilização de trabalhador(es) capacitado(s), com formação técnica específica e experiência profissional de, no mínimo, **1 (um) ano** no desempenho de atividades que envolvam as necessidades da contratação.

13. A exigência de experiência mínima de **1 (um) ano** se justifica em razão da necessidade de assegurar que os trabalhadores alocados possuam qualificação e conhecimento técnico suficientes para a execução imediata das atividades, evitando prejuízos operacionais à Administração.

14. Considerando a **natureza emergencial** da contratação, torna-se essencial que os serviços sejam prestados com qualidade e eficiência desde o início, razão pela qual a experiência mínima exigida visa garantir que as empresas contratadas já tenham atuado na prestação dos serviços, reduzindo riscos de inexecução ou necessidade de ajustes ao longo da vigência do contrato.

15. Além disso, a experiência prévia das empresas contratadas contribui para a mitigação de riscos administrativos e operacionais, garantindo que os serviços sejam prestados por profissionais que já tenham desempenhado funções similares, ainda que por período mínimo de 1 ano.

16. Ressalte-se que a exigência de experiência profissional não impõe restrição indevida à competitividade, mas, sim, um critério necessário para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços essenciais à Administração, dentro do contexto da contratação emergencial.

3 – SOLUÇÃO

3.1 – Levantamento do Mercado

1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias, conforme verificado na Pesquisa de Preços 4203288.

3. A solução de mercado que atende aos requisitos estabelecidos neste Estudo Preliminar foi definida em face das características necessárias aos serviços que serão desempenhados para atendimento das demandas da 12ª Circunscrição Judiciária Militar, que levou em consideração a execução das atuais atividades realizadas em relação.

4. Dentre os modelos encontrados no mercado, verifica-se que números órgãos públicos adotam o modelo de contratação já amplamente difundido pela IN/SEGES/MP nº 05/2017 e normas anteriores, que engloba a mão de obra e o fornecimento de materiais e equipamentos, utilizando-se a metodologia de remuneração **por posto de trabalho para os serviços jardinagem, artífice de serviços gerais e de técnico de informática e remuneração por produtividade por metro quadrado para o serviço de limpeza e manutenção**, solução que atende satisfatoriamente as necessidades da 12ª Circunscrição Judiciária Militar.

5. Cabe registrar que, no que se refere ao serviço de informática, as contratações por serviços específicos, por Unidade de Serviço Técnico (UST) ou por resultados normalmente são realizadas quando há alta demanda quantitativa dos serviços a serem prestados e quando já uma equipe de informática do próprio órgão, o que não se apresenta viável na Auditoria de Manaus.

6. A seu turno, aos serviços de limpeza e conservação, em obediência à Instrução Normativa nº 5/2017, adotou-se a sistemática da produtividade por metro quadrado (R\$/m²).

7. Quanto aos demais serviços, o modelo de contratação por posto de trabalho demonstra-se razoável e economicamente vantajoso para a

Administração Pública, considerando a existência de concorrência ampla no mercado, pois trata-se de serviço comum, com várias empresas no mercado nacional, sendo atendidos os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização dos serviços com a melhor relação custo-benefício.

8. Dessa forma, o modelo proposto é o mais vantajoso para a Administração Pública, considerando a existência de concorrência ampla no mercado, pois trata-se de serviço comum, com várias empresas no mercado nacional, sendo atendidos os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização dos serviços com a melhor relação custo-benefício.

3.2 – Descrição da solução como um todo

1. Contratação de empresa especializada para prestação de **serviços de limpeza, conservação e higienização, interna e externa, jardinagem, bem como de serviços de suporte básico em tecnologia da informação, prestado por profissional técnico de informática, em caráter emergencial**, pelo período de 6 (seis) meses, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra uniformizada, assim como dos equipamentos e insumos adequados à execução dos trabalhos, para atender as demandas da 12ª Circunscrição Judiciária Militar, em Manaus/AM.

2. O objeto da contratação é constituído de 4 (quatro) itens, ofertados em lote único pelo seu valor global, conforme estabelecido na tabela seguinte:

LOTE ÚNICO	ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	TIPO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO	JORNADA	CATSER
	1	Serviços de limpeza e conservação	POSTO	5143-20	3	3	44h Segunda-Feira a Sexta-feira	24023
	2	Jardineiro	POSTO	6220-10	1	1	44h Segunda-Feira a Sexta-feira	24244
	3	Artífice de serviços gerais	POSTO	5143-10	1	1	44h Segunda-Feira a Sexta-feira	1627

	4	Técnico em informática	POSTO	3172-10	2	2	40h Segunda-Feira a Sexta-feira	27260
--	---	------------------------	-------	---------	---	---	------------------------------------	-------

3. O valor dos itens licitados foi calculado da seguinte forma:

1. valor dos serviços por m², com base nos tipos de áreas e produtividades, prestado por serventes de limpeza, conforme estabelecido na Instrução Normativa SEGES nº 005/2017;
2. valor do postos de trabalho de Jardineiro;
3. valor do posto de trabalho de Artífice de serviços gerais;
4. valor do posto de trabalho de Técnico de Informática; e
5. valor dos materiais de limpeza e higienização (inclusos custos, lucro e tributos), **sendo pago pelo CONTRATANTE apenas os materiais efetivamente consumidos mensalmente.**

4. A contratação será realizada na modalidade de **Dispensa de Licitação**, regido pela Lei n.º 14.133/2021, inciso VIII, e alterações posteriores, pelo **critério menor preço para o lote único**, considerando a **situação emergencial** e a **necessidade de contratação direta** com fornecedores locais, visando à **rápida execução dos serviços**.

5. Conforme preconiza o art. 75, Lei nº 14.133/2021, é dispensável a licitação:

"(...)

§ 6º Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, **considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público**, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial. *(grifo nosso)*

"(...)"

6. Devido ao caráter essencial do serviço, à proximidade do término do contrato de prestação de serviço, cuja vigência expirar-se-á em 20/04/2025, e à vigência contratual de apenas 6 (seis) meses, a escolha do fornecedor se dará por meio de pesquisas junto a empresas locais que comercializam o objeto que se pretende adquirir.

7. Ocorre que, em face dos custos envolvidos, especialmente de aparelhamento, seleção e recrutamento de pessoal, mobilização e execução dos serviços, preferiu-se a realização de pesquisa de preços com empresas reconhecidas localmente, torna-se mais atrativo para essas empresas assumirem contratações de curto prazo de duração contratual.

8. A contratação irá respeitar a estimativa de preços mensal de **R\$35.671,05 (trinta e cinco mil seiscientos e setenta e um reais e cinco centavos)** e global de **R\$214.026,30 (duzentos e quatorze mil vinte e seis reais e trinta centavos)**, para o período de 6 (seis) meses, conforme tabela de pesquisa de preços acosta no doc. SEI nº4203288.

9. Destaca-se que, o prazo de **6 (seis) meses** é apropriado, pois,

considerando o procedimento licitatório em andamento (SEI 000068/25-12.125), é demais razoável inferir que estará concluída nesse período.

3.3 – Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

1. Deverá ser disponibilizado, mediante locação de mão-de-obra residente, 7 (sete) profissionais, nos termos estabelecidos no Termo de Referência/Projeto Básico, da seguinte forma:

a) Agente de Limpeza: 3 (três) profissionais atuando em jornada de 44 horas de trabalho semanais, de segunda a sexta-feira, executando os serviços diurnos diários.

b) Jardineiro: 1 (um) profissional atuando em jornada de 44 horas de trabalho semanais, de segunda a sexta-feira, executando os serviços diurnos diários.

c) Artífice de serviços gerais: 1 (um) profissional atuando em jornada de 44 horas de trabalho semanais, de segunda a sexta-feira, executando os serviços diurnos diários.

d) Técnico em informática: 2 (dois) profissionais atuando em jornada de 40 horas de trabalho semanais, de segunda a sexta-feira, executando os serviços diurnos diários.

TOTAL DE PROFISSIONAIS ALOCADOS AO SERVIÇO							
LOTE ÚNICO	ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	TIPO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO	JORNADA
	1	Serviços de limpeza e conservação	POSTO	5143- 20	3	3	44h Segunda- Feira a Sexta- feira
	2	Jardineiro	POSTO	6220- 10	1	1	44h Segunda- Feira a Sexta- feira
	3	Artífice de serviços gerais	POSTO	5143- 10	1	1	44h Segunda- Feira a Sexta- feira
	4	Técnico em informática	POSTO	3172- 10	2	2	40h Segunda- Feira a Sexta- feira

2. Fornecimento de uniformes no período de execução do contrato emergencial, a CONTRATADA fornecerá uniformes aos seus empregados conforme previsto nas tabelas de estimativas anexas ao Termo de Referência, renovando-se os uniformes ou os seus complementos na periodicidade ali informada.

2.1. Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

2.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes novos, compatíveis com a função exercida e que atendam aos padrões de segurança e qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.

2.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido. Poderá ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo.

2.4. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, conforme exigido no Termo de Referência, independentemente do estado em que se encontrem.

2.5. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será entregue ao CONTRATANTE, no prazo de cinco dias, a contar da entrega.

2.6. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho.

2.7. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados. Quando ficar evidenciado o desgaste prematuro do uniforme, a fiscalização poderá solicitar a substituição.

2.8. Todos os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade.

2.9. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, conforme a categoria e sexo do profissional.

2.10. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados para empregadas gestantes, que deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados.

2.11. Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

3. Fornecimento de equipamentos e ferramentas:

3.1. Todos os equipamentos elétricos deverão ser compatíveis com o Novo Padrão Brasileiro de tomadas elétricas (NBR 14136).

3.2. Os equipamentos recebidos provisoriamente pela fiscalização serão submetidos a testes de funcionalidade para avaliação de seu desempenho operacional, considerando as especificações do Termo de Referência e sua aptidão para uso na prestação dos serviços.

3.3. Toda solicitação de substituição de marca de equipamentos será precedida da análise de compatibilidade com as especificações do Termo de Referência, bem como da realização de testes de funcionalidade, sem prejuízo da verificação dos impactos dessa medida em outros aspectos contratuais, como custo e observância da legislação que rege os contratos administrativos.

3.4. No início do contrato, a CONTRATADA deverá utilizar equipamentos novos, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

3.5. O pagamento referente aos equipamentos será realizado apenas após o seu recebimento definitivo, sendo a CONTRATADA remunerada mensalmente pela disponibilização.

3.6. Todos os materiais e equipamentos deverão estar claramente identificados de forma a não serem confundidos com similares que porventura o CONTRATANTE ou outra empresa prestadora de serviço possua.

3.7. O prazo de garantia dos equipamentos começará a ser computado somente após o seu recebimento definitivo.

3.8. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios necessários à execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.9. Todos os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema de proteção para evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

Observações:

- As quantidades são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Auditoria da 12ª CJM.
- A sugestão da marca de referência é meramente indicativa da qualidade do material a ser fornecido, podendo ser aceitos materiais similares desde que comprovadamente sejam de qualidade igual ou superior.

4. Materiais:

4.1. Para realização dos serviços, a CONTRATADA disponibilizará os materiais necessários até o primeiro dia de execução dos serviços.

4.2. Na primeira estocagem dos materiais relacionados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, as quantidades de materiais previstas para o consumo mensal (1/12 do quantitativo anual), sendo pago pelo CONTRATANTE apenas os materiais efetivamente consumidos.

4.3. A CONTRATADA deverá observar o aumento ou diminuição do consumo para efetuar a reposição de estoque a tempo, de forma que não haja falta de materiais em estoque, bem como para prever a variação no consumo mensal.

4.4. A relação dos materiais do Termo de Referência reflete quantitativos estimados mínimos para garantir a continuidade dos serviços, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do Contrato, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessários à perfeita execução dos serviços.

4.5. Os materiais recebidos pela fiscalização serão submetidos a testes comprobatórios de qualidade, considerando as especificações do Termo de Referência e sua aptidão para uso na prestação dos serviços, avaliando-se, naquilo que couber, fatores como durabilidade, eficácia e

resistência.

4.6. As marcas de referência apresentadas têm caráter referencial e admitem equivalentes desde que sejam de qualidade igual ou superior, respeitadas as especificações do Termo de Referência, uma vez que a descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pela fiscalização do CONTRATANTE, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.

4.7. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação e qualidade pela fiscalização técnica do contrato.

4.8. Toda solicitação de substituição de marca de materiais será precedida da análise de compatibilidade com as especificações do Termo de Referência bem como da realização de testes de qualidade, sem prejuízo da verificação dos impactos dessa medida em outros aspectos contratuais, tais como, por exemplo, custo e observância da legislação que rege os contratos administrativos.

4.9. A empresa deverá faturar somente os materiais de limpeza estabelecidos que efetivamente utilizar durante a prestação mensal dos serviços.

4.10. Todos os materiais deverão estar claramente identificados de forma a não serem confundidos com similares que porventura o CONTRATANTE ou outra empresa prestadora de serviço possua.

4.11. Os locais destinados à guarda dos materiais deverão ser mantidos em ordem e limpos, podendo ser vistoriados a qualquer momento pela fiscalização.

4.12. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.

4.13. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos a eles, comprovando a qualidade dos materiais empregados.

4.14. Os materiais que não atenderem às especificações serão recusados pela FISCALIZAÇÃO.

4.15. A CONTRATADA somente utilizará o produto ou material adequado para os serviços em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, o peso ou o volume de cada item, bem como a data de validade.

4.16. A manutenção e o controle de estoque dos produtos ou materiais de limpeza para utilização nos serviços objeto da contratação, serão efetuados pela CONTRATADA em ambiente adequado oferecido pelo CONTRATANTE nas dependências da sede da 12ª Circunscrição Judiciária Militar.

4.17. A CONTRATADA prestará serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todo o material de limpeza, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e que tenha tecnologia adequada e atenda às necessidades do serviço.

4.18. A CONTRATADA deverá usar produto ou material de limpeza e outros produtos químicos aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências do CONTRATANTE.

4.18.1. A CONTRATADA deverá proceder ao descarte, atendendo a legislação ambiental em vigor.

3.4 – Estimativa do Valor da Contratação

1. Conforme definido na Instrução Normativa nº 05/2017 para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

2. Os preços de referência foram estimados da seguinte forma:

a) valor dos serviços por m², com base nos tipos de áreas e produtividades, prestado por serventes de limpeza, conforme estabelecido na Instrução Normativa SEGES nº 005/2017;

b) valor do postos de trabalho de Jardineiro;

c) valor do posto de trabalho de Artífice de serviços gerais;

d) valor do posto de trabalho de Técnico de Informática; e

e). valor dos materiais de limpeza e higienização (inclusos custos, lucro e tributos), **sendo pago pelo CONTRATANTE apenas os materiais efetivamente consumidos mensalmente.**

3. Para a estimativa de custos foram observadas todas as condições dispostas na Instrução Normativa SEGES nº 005/2017, tendo por base o valor do salário normativo das categorias de servente de limpeza, jardineiro, artífice de serviços gerais e técnico de informática consignado na Convenção Coletiva de Trabalho 2025, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas, CNPJ n.º 34.501.213/0001-19, registrada no MTE sob o nº AM000578/2024 (4203266).

4. A estimativa de preços mensal é de **R\$35.671,05 (trinta e cinco mil seiscentos e setenta e um reais e cinco centavos)** e global de **R\$214.026,30 (duzentos e quatorze mil vinte e seis reais e trinta centavos)**, para o período de 6 (seis) meses, conforme tabela de pesquisa de preços acosta no doc. SEI nº 4203288.

5. Usou-se a planilha de custos e formação de preços como valor de referência para o processo, visto que os preços obtidos referem-se a contratos similares, mas não integralmente iguais as condições solicitadas pela Administração. A planilha garantirá um melhor referencial para o processo em específico por ser o maior valor e o valor mais condizente com a contratação vigente, permitindo assim uma melhor negociação.

3.5 – Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução e para o Agrupamento

1. A Seção de Administração optou pelo não parcelamento da solução.
2. Será optado pelo agrupamento dos itens em lote único.
3. O agrupamento dos itens será feito conforme sua correlação da natureza e não irá prejudicar a concorrência, pois há diversas empresas que podem atender todos os itens do grupo.
4. Busca-se também, com o agrupamento, evitar o aumento do número de prestadores de serviço distintos, com o intuito de preservar ao máximo possível as rotinas de trabalho, que são afetadas por eventuais descompassos no atendimento por diferentes empresas. Acrescente-se que lidar com número reduzido de fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento de materiais, fiscalização da execução e garantia dos serviços.
5. Entende-se, neste caso, que o não agrupamento dos itens é tecnicamente prejudicial para a Administração, inviabilizando a economia de escala e resultando em contratação menos vantajosa.
6. Portanto, levando-se em conta a natureza similar dos itens demandados, bem como a estrutura reduzida da Auditoria em termos de recursos humanos e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos a esta Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessa aquisição, decidiu-se pelo agrupamento dos itens.

3.6 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

1. A empresa atualmente responsável pela execução desses serviços, HIGILIMP SERVIÇOS EIRELI, CNPJ n.º 05.281.484/0001-08, vinculada ao Processo SEI n.º 000131/22-12.125, manifestou interesse em não prorrogar o contrato vigente (4153734). Assim, torna-se indispensável a realização de nova contratação para garantir a continuidade dos serviços essenciais à Auditoria da 12ª Circunscrição Judiciária Militar.
2. Processo SEI 000068/25-12.125 - Embora já tenha sido iniciado um novo procedimento licitatório (SEI 000068/25-12.125), o tempo necessário para a tramitação regular da licitação exige a adoção de uma solução emergencial para evitar a descontinuidade dos serviços essenciais. Considerando que o processo licitatório regular envolve trâmites complexos, como elaboração de documentos técnicos, análise de propostas e cumprimento de prazos legais, propõe-se a contratação emergencial por 6 (seis) meses, prazo razoável para a conclusão do

certame.

3.7 – Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

1. A contratação e o planejamento foram adicionados no Calendário de Contratações - CC (Plano de Contratações Anual - PAC 2025) (4124156), com o objeto de contratar serviços de apoio administrativo - limpeza e conservação, jardinagem e técnico de informática. (Pregão Eletrônico)

4. PLANEJAMENTO

4.1 – Resultados Pretendidos

1. Garantir a continuidade dos serviços essenciais, como limpeza, conservação, jardinagem e suporte técnico em TI, evitando impactos negativos na salubridade do ambiente de trabalho e na execução das atividades institucionais, especialmente as audiências virtuais. A solução emergencial visa suprir o déficit de servidores, devido à limitação orçamentária e à necessidade de tempo para a conclusão do processo licitatório, com a contratação por 6 meses.

4.2 – Providências a serem Adotadas

1. Não existem providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que se trata, conforme histórico de contratações, de uma contratação continuada.

2. Os servidores já estão aptos para fiscalização e gestão contratual, e a Auditoria da 12ª Circunscrição Judiciária Militar já dispõe de local para a realização das refeições com toda a estrutura necessária e acesso a vestiários e sanitários.

4.3 – Possíveis Impactos Ambientais

1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

2. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

3. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com a legislação vigente.

5. 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.

6. A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção

Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, 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, especialmente em relação ao repositório de água.

7. A Contratada deverá observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008.

8. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

5. VIABILIDADE

5.1 – Declaração de Viabilidade

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

2. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução de serviços de servente de limpeza, jardineiro, artífice de serviços gerais e técnico de informática mostram-se possíveis tecnicamente e fundamentadamente necessários.

3. Trata-se de serviços comuns e de apoio, imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades exercidas pela Auditoria da 12ª CJM, visto que a mesma não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos que permitam a execução direta desses serviços.

Manaus/AM.

(datado e assinado digitalmente)

FERNANDA BRINGEL DE CARVALHO MARTINS

Diretora da Secretaria

RAFAEL AUGUSTO DE CARVALHO

Técnico Judiciário - Área: Administrativa

Chefe da Divisão Administrativa

CAROLINE APARECIDA BORBA

Técnica Judiciária - Área: Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL AUGUSTO DE CARVALHO**, **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AUDITORIA DA 12ª CJM**, em 27/02/2025, às 18:52 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE APARECIDA BORBA, TÉCNICA JUDICIÁRIA - Área Administrativa**, em 27/02/2025, às 18:54 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA BRINGEL DE CARVALHO MARTINS, DIRETORA DE SECRETARIA**, em 06/03/2025, às 20:13 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4203292** e o código CRC **4184A05A**.

4203292v28

Avenida São Jorge nº 2835 - Bairro São Jorge - CEP 69030-680 - Manaus - AM