



OFÍCIO CIRCULAR N.º 098/2025 – CML/PM
(Referente ao Pregão Eletrônico n.º 046/2025 – CML/PM)

Manaus, 09 de setembro de 2025.

Senhores Licitantes,

Tendo em vista os Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações aos termos do Instrumento Convocatório do **Pregão Eletrônico n.º 046/2025 – CML/PM**, informamos:

1. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Exames e descrição dos lotes: O edital não especifica a realização dos exames ocupacionais na descrição dos lotes, porém, na minuta à página 47, Item 10.1.5:

c) Os exames médicos e consultas indicadas pelo PCMSO deverão ser agendados e executados em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

Tal dubiedade traz dúvida quanto a realização ou não dos exames, bem como traz embaraços à precificação dos lotes. Tal ponto deve também ser esclarecido pois a vinculação ao instrumento convocatório está prevista no art. 5º da Lei 14.133/2021 e pode gerar insegurança jurídica entre os participantes.

**RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(OFÍCIO Nº 3190/2025 –SEMAD):**

Em resposta à questão levantada sobre a suposta falta de menção a exames ocupacionais no Pregão Eletrônico 046/2025, é importante ressaltar que essa exigência está bem definida no ponto 8.1.9 do respectivo Termo de Referência (TR) sendo:





- a) Indicação de exames admissionais, considerando o vínculo, cargo e a atividade desempenhada;
- b) Indicação de exames periódicos, considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros;
- c) Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada;
- d) Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função;
- e) Indicação de exames de mudança de risco ocupacional;
- f) Exame médico de monitorização pontual, não enquadrado nos demais casos.

Todos os tipos de avaliações médicas necessárias: para admissão, de rotina, para desligamento, no retorno ao trabalho, na mudança de função e aqueles relacionados aos riscos do trabalho, entre outros.

Adicionalmente, o item 10.1.5 do mesmo TR, reforça essa ideia ao determinar que os exames apontados pelo Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO devem ser marcados e feitos em até dois meses após a assinatura do contrato. Isso mostra que há uma ligação e consistência entre as responsabilidades apresentadas no edital.

Assim, acreditamos que o edital deixa claro que a realização de exames ocupacionais é obrigatória, não havendo qualquer falta de informação ou razão para correção.

2. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

LTCAT: O edital prevê o cálculo da quantidade dos LTCAT's pelo número de funcionários, em





desacordo com a legislação aplicável (Lei 8.213/91 e NR-15), que exige a elaboração por unidade e ou setor, o que também dificulta a elaboração das propostas.

**RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(OFÍCIO Nº 3190/2025 –SEMAD):**

Em atenção ao questionamento apresentado — "o edital prevê o cálculo da quantidade dos LTCAT pelo número de funcionários, entretanto a legislação 8.213/91 e NR 15 exige que a elaboração do LTCAT deve ser feita por unidade ou setor" — cumpre esclarecer:

A Lei nº 8.213/1991, em seu artigo 58, § 3º "A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133 desta Lei." , apenas estabelece que a comprovação da efetiva exposição do segurado a agentes nocivos deverá ser feita com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT), emitido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, sem, contudo, definir critérios de quantificação por unidade ou setor.

Da mesma forma, a Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) do Ministério do Trabalho, que trata das atividades e operações insalubres, não especifica que o LTCAT deva ser elaborado por unidade ou setor. Essa NR tem como foco a caracterização e classificação da insalubridade, e não os critérios administrativos para emissão de laudos técnicos previdenciários.

A exigência de segregação por unidade ou setor para fins de elaboração do LTCAT consta, de fato, no art. 276 da Instrução Normativa nº 128/2022 do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), que assim dispõe:





Do LTCAT artigo 276 - “Quando da apresentação de LTCAT, serão observados os seguintes elementos informativos básicos constitutivos:

I - se individual ou coletivo;

II - identificação da empresa;

III - identificação do setor e da função;

IV - descrição da atividade;

V - identificação do agente prejudicial à saúde, arrolado na Legislação Previdenciária;

VI - localização das possíveis fontes geradoras;

VII - via e periodicidade de exposição ao agente prejudicial à saúde;

VIII - metodologia e procedimentos de avaliação do agente prejudicial à saúde;

IX - descrição das medidas de controle existentes;

X - conclusão do LTCAT;

XI - assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho; e

XII - data da realização da avaliação ambiental.”

Portanto, a exigência mencionada não decorre da Lei nº 8.213/1991 ou da NR 15, mas sim da legislação previdenciária infralegal, notadamente da referida Instrução Normativa.

Assim, a base legal que fundamenta a elaboração do LTCAT por unidade ou setor está na IN nº 128/2022, e não nas normas inicialmente citadas. E os setores, constam no final de cada lote, com seus respectivos: Diretorias, Departamentos, Divisão e Setores.





3. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Software de Gestão: O edital exige o fornecimento de software pela contratada, porém, consta que o envio das informações será feito pelas próprias secretarias, tal exigência também torna dúbia o envio ao E-social ou não por parte do fornecedor, vez que o software, na prática, teria serventia para os dados colhidos nos exames, ASO's e para os agendamentos de exames pelas Secretarias.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (OFÍCIO Nº 3190/2025 –SEMAD):

Em resposta à dúvida da empresa interessada sobre a necessidade de fornecer software para as Secretarias Municipais no Pregão Eletrônico nº 046/2025, esclarecemos:

1. Comunicação e-Social e acesso pelas Secretarias

As Secretarias já acessam o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) no sistema da Administração Pública Municipal. Esse módulo de SST, permite inserir as informações e enviar eletronicamente os eventos obrigatórios do eSocial, conforme a lei, sendo eles:

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO);

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos.

Assim, o envio dos eventos de SST via eSocial não é da contratada, mas das Secretarias, pelo sistema já ligado à plataforma federal.

2. Sem exigência de fornecer software

É importante notar que o edital do Pregão Eletrônico nº 046/2025 não exige que a empresa





contratada forneça software à Administração. No item 10.1.8 do Termo de Referência diz: "A CONTRATADA deverá ter seu próprio Software de Sistema de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho e deverá criar 04 (quatro) perfis de acesso para a Contratante."

Essa exigência visa permitir que a Administração veja em tempo real as informações geradas, garantindo a transparência e o controle sobre os documentos de SST elaborados pela empresa, como:

Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR),

Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT),

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO),

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP),

Análise Ergonômica do Trabalho (AET).

Os acessos serão só para visualização, sem edição ou interferência nos documentos da contratada. A exigência de um Sistema de Gestão em SST próprio se baseia na eficiência (art. 37 da CF/88) e na necessidade de controle e gestão dos documentos de SST, conforme as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e as obrigações do eSocial.

4. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

No presente caso, identificamos pontos no Termo de Referência Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho de junho/2025 (parte integrante do Edital de Licitação PE nº 046/2025 - CML-PM) que requerem esclarecimentos para assegurar a adequada elaboração de proposta em exatidão com as necessidades do Município, execução do contrato e a participação dos interessados.





Observamos que o referido edital não dispõe de previsão clara acerca da obrigatoriedade de informações para formação da proposta dos custos referentes aos atestados de saúde ocupacional e aos exames laboratoriais necessários à execução do objeto contratado.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (OFÍCIO Nº 3190/2025 –SEMAD):

Como consta no Termo de Referência - TR do Pregão Eletrônico - PE nº 046/2025, precisamente no ponto 8.1.9, a empresa que vencer o PE, deve realizar os exames ocupacionais bem como os Atestados de Saúde Ocupacional - ASO's, já que isso faz parte do trabalho a ser feito, cabendo a empresa contratada, incluir o valor dos exames ocupacionais bem como dos ASO's na proposta, levando em consideração, as especificidades verificando os organogramas das Secretarias, que consta no final de cada lote.

5. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

As dúvidas nos lotes apresentados são com relação ao quantitativo apresentado, devendo ser especificado se a quantidade total estimada constata no Termo de Referência é o número constata de servidor, conforme planilha em anexo, que é parte integrante do presente pedido de esclarecimento.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (OFÍCIO Nº 3190/2025 –SEMAD):

Quanto ao número de funcionários, o TR traz essas informações de forma clara e completa.

Abaixo de cada lote, está a quantidade esperada de funcionários separados por vínculos:

Estatutários, CLT, Cargos Comissionados e RDA's. Além disso, disponibilizamos o organograma da estrutura administrativa, mostrando Departamentos, Divisões, Gerências





e Setores de todas as Secretarias da Prefeitura de Manaus, o que ajuda a empresa a ter uma ideia precisa do tamanho e da complexidade dos serviços a serem realizados. Assim, acreditamos que o TR oferece informações suficientes e está de acordo com as leis, a transparência e o planejamento, conforme Lei nº 14.133/2021, sem deixar de lado os custos dos exames ou o número de funcionários necessários.

6. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Da Suposta Ilegalidade da Limitação de Adjudicação a Apenas 01 (Um) Lote por Licitante

“3.9 Cada licitante poderá sagrar-se vencedor em apenas 01 (um) lote, para não invalidar uma maior celeridade no fornecimento dos contratos, considerando as diversas áreas que estão localizadas as unidades administrativas participantes, na proporção das necessidades supracitadas, pois não há como a Municipalidade ficar “dependente” de apenas um fornecedor, face ao Princípio da Eficiência (art. 37 da CF), tão invocado na administração pública, onde deve prevalecer o interesse coletivo; portanto, essa opção encontra respaldo nas inegáveis vantagens operacionais, salvo se houver apenas um fornecedor habilitado no certame, poderá sagrar-se vencedor em mais de 01 (um) lote”;

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CI Nº 19/2025 – CPPI):

“Informamos que, em estrito cumprimento às disposições contidas na Lei nº 14.133, de 21 de abril de 2021, bem como em relação aos princípios que norteiam as licitações públicas, especialmente o Princípio da Eficiência, do Interesse Público, da igualdade, da Competitividade, da Proporcionalidade e da Economicidade, a Administração deve buscar a melhor proposta para consecução dos seus objetivos e planejamento das contratações,





garantindo o interesse público e a igualdade entre os participantes.

Dessa forma, esclarecemos que as empresas proponentes poderão ofertar preços e concorrer em todos os lotes e, caso atendam aos requisitos do edital e do termo de referência, em sua integralidade, poderão sagrar-se vencedoras em tantos lotes quanto sejam declaradas vencedoras pelo Ilm.º Sr Pregoeiro, após demonstração de capacidade técnica, financeira, jurídica e documental, para uma futura e eventual contratação por Sistema de Registro de Preço (SPR)".

7. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Da suposta ilegalidade da Exigência de "Software Próprio" de Gestão (SGSST).

"A Seção 10.1.8 A CONTRATADA deverá ter seu próprio Software de Sistema de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST) e deverá criar 04 (quatro) perfis para a CONTRATANTE, para acompanhar toda a documentação gerada pela CONTRATADA e assegurar que o sistema atenda às necessidades de diferentes usuários e níveis hierárquicos dentro da Administração Pública".

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CI Nº 19/2025 – CPPI):

A necessidade de um software para o Sistema de Gestão em SST, como indicado no edital, não limita a concorrência, não cria óbices à execução de vindouro contrato, nem se reveste de irregularidade.

De acordo com a Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, cabe à Administração Pública, de acordo com as suas necessidades e planejamento, estipular os requisitos mínimos e adequados para execução satisfatória e eficaz do objeto a ser contratado. Estipulações estas que podem prever o uso de tecnologias da informação que assegurem o





controle, maior produtividade, otimização de processos, acesso às informações e dados, maior interação, banco de dados integrados, hipotética identificação de desafios ou intercorrências e seu imediato tratamento e correção, bem como a necessidade de emissão de histórico, a segurança dos dados sensíveis, integridade das informações, principalmente para cumprir as obrigações legais a que se destina o referido procedimento licitatório.

Portanto, ao definir o que será contratado, é preciso pensar nos resultados que a Prefeitura Municipal de Manaus, quer alcançar, permitindo o uso de critérios técnicos que garantam a qualidade, a continuidade e o bom funcionamento dos serviços contratados. Assim, o uso de um software é muito importante para atingir esses objetivos. Ressaltando que o Termo de Referência ou edital não está estipulando uma marca ou produto exclusivo de determinado fornecedor, o que mantém a igualdade e a competição aberta, bastando os proponentes apresentarem declaração de que irão fornecer a solução adequada e compatível com os serviços e requisitos de TIC constantes no TR e no edital ou ficha técnica do software compatível com o objeto.

Em outras palavras, por se tratar de uma contratação de alta complexidade técnica e jurídica, que envolve centenas de servidores públicos, das diversas Unidades Gestoras da PMM, participantes da vindoura ARP, seria inviável (sem a disponibilização de um software compatível com o objeto) a gestão dos dados e informações a serem consolidados pela eventual Contratada, por meio de planilhas em Excel ou relatórios em documentos tipo Word-MS; seria um processo moroso, ineficaz, desvantajoso e com custos elevados para a vindoura e eventual Contratante.

Por isso, exigir no Termo de Referência um software não é uma estipulação que limita, mas uma obrigação técnica imprescindível para que





o contrato seja bem executado, seguindo as leis e a máxima eficiência.

8. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Da suposta ilegalidade da proibição total de subcontratação do objeto contratual.

A Seção 9.2.1, “Não é admitida a subcontratação do objeto contratual”.

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CI Nº 19/2025 – CPPI):

Esclarecemos que a vedação à subcontratação, conforme consta no ponto 9.2.1 do Termo de Referência, não se reveste de nenhuma exigência desproporcional ou em desarmonia com o que estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Esta lei, no seu artigo 122, parágrafo 2º, permite que o regulamento ou edital de licitação impeçam, limitem ou definam condições para a subcontratação.

O edital pode, portanto, restringir ou até mesmo vetar a subcontratação, principalmente quando o serviço exigir conhecimento técnico específico, necessitar de acompanhamento direto da execução ou apresentar riscos para a qualidade do serviço prestado.

Essa restrição tem como objetivo garantir que a empresa contratada seja totalmente responsável pela execução do serviço, assegurando que as exigências técnicas sejam cumpridas e protegendo o interesse público, seguindo os princípios de eficiência e da escolha da proposta mais vantajosa para o governo. Além de tornar a gestão e fiscalização do eventual e vindouro contrato mais segura e vantajosas para a Contratante.

9. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Da metodologia de quantificação e unidade de medida supostamente inadequadas para relatórios e programas.





A Seção 2.2 do Termo de Referência (TR) estabelece uma metodologia de quantificação e unidades de medida que gera inconsistência e prejudicam a clareza da proposta:

TR, Seção 2.2, Folha 49: Para os itens 1 (ID 508133), 2 (ID 517938) e 5) ID (518272) será utilizado o seguinte cálculo: Quantidade de serviço x 12 meses = quantidade total estimada” (aplicado a PCMSO, PGR e AET).

**RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(CI Nº 19/2025 – CPPI):**

Com relação à aventada inconsistência e falta de clareza, arguida pela citada impugnante, informamos que todas as instruções para elaboração da proposta e o seu respectivo descritivo do objeto, encontra-se clara e objetivamente delineados na Seção 2, DEFINIÇÃO DO OBJETO, subitem 2.2, bem como no ANEXO VII, do TR, c/c a seção 5 do anexo II do edital do Pregão Eletrônico nº 046/2025-CML/PM.

Mister registrar que as proponentes interessadas devem submeter o instrumento convocatório ao seu setor técnico de licitações, para análise detida de todos os requisitos exigidos e das vindouras obrigações a serem assumidas, de acordo com a matriz de risco e gestão da sua respectiva atividade empresarial, para elaboração exequível de suas propostas. Assim, não sendo possível alegações futuras de desconhecimento das condições de execução do contrato ou dos elementos que compõem o Edital e seus Anexos, conforme estatuído no subitem 5.7, 5.8 e 5.9 (destacamos para efeito ilustrativo) c/c 9.4 e ss., 7.3.5, do Termo de Referência.

Portanto, não existe nada de ilegal ou obscuro na forma como os critérios fundamentais de elaboração da proposta e descrição do objeto, pois o procedimento está de acordo com o padrão de edição de editais da Administração Pública nacional.





10. QUESTIONAMENTO DA LICITANTE:

Da exigência de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo supostamente desproporcional e da alegada ambiguidade dos parâmetros.

A Seção 8.6.2 do Edital trata da qualificação econômico-financeira, estabelecendo a seguinte condição: 8.6.2. Deverá comprovar ainda a existência de patrimônio líquido mínimo ou capital social mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preços, nos termos do Artigo 69, §4º da Lei nº 14.133/2021, cuja verificação deverá ser feita pelo Pregoeiro com base no balanço patrimonial do último exercício.”

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CI Nº 19/2025 – CPPI):

Informamos que a necessidade de comprovar um patrimônio líquido mínimo, ou um capital social que represente ao menos 10% do montante total da proposta, está de acordo com o art. 69, §4º da Lei nº 14.133/2021, in verbis:
“A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.”

A referida legislação permite que a Administração Pública Municipal utilize essa exigência como critério de qualificação econômico-financeira, com o objetivo de se acautelar que eventual e vindoura contratada demonstre possuir capacidade e robustez mínima para prestação dos serviços e assumir as responsabilidades decorrentes da prestação dos serviços, que, não seria demais ressaltar, revestem-se de alta relevância, complexidade técnica especializada e sensibilidade dos dados e informações dos servidores públicos.





Portanto, amoldando-se à gestão dos riscos do contrato, exigidos pela NLLC, para evitar possíveis intercorrências no contrato.

O responsável pela análise, o Pregoeiro, fará a conferência usando o balanço patrimonial das proponentes licitantes, como consta no Edital, para verificar a capacidade financeira necessária, de maneira a certificar-se de que as mesmas possam vir a cumprir o contrato firmado com a PMM, respeitando os princípios da segurança jurídica, da eficiência e da escolha da melhor proposta disponível.

Considerando as respostas acima, informamos a reabertura do certame que será:

- **Limite para recebimento das propostas: 26/09/2025, às 09h45min (horário de Brasília).**
- **Início da Sessão: 26/09/2025, às 10h (horário de Brasília).**

Por fim, todos os interessados que inscreveram suas propostas no Sistema Compras Manaus, deverão reinseri-las, e o presente Ofício Circular passa a fazer parte integrante do Edital do **Pregão Eletrônico n.º 046/2025-CML/PM**.

(assinado digitalmente)

RAFAEL BASTOS ARAÚJO

Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns - CML/PM



CML
Comissão Municipal
de Licitação



Prefeitura de

Manaus

Endereço: Av. Djalma Batista, Nº 1.719, 19º andar, Torre Business,
Edifício Atlantic Tower - Chapada - Cep: 69.050-010
Telefone: +55 (92) 98802-3847
Email: cml.se@manaus.am.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025 – CML/PM

CONTRATANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEMAD

OBJETO

EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E DE MEDICINA DO TRABALHO PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA DE MANAUS, PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 24/07/2025 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

PE 046/2025 – CML/PM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C





EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025 – CML/PM

(Processo Administrativo nº 2025.16330.16390.0.000824)

O Município de Manaus, através da Comissão Municipal de Licitação, leva ao conhecimento dos interessados que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** nos termos da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 5.525/2023, Decreto Municipal nº 5.852/2024, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E DE MEDICINA DO TRABALHO PARA ATENDER AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DA PREFEITURA DE MANAUS, PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS” conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. Serão admitidos a participar desta Licitação, através do Portal Compras Manaus, os licitantes ou seus representantes legais que estejam cadastrados pela Gerência de Cadastro de Fornecedores – GECAF, vinculada à Unidade Gestora de Compras Municipais – UGCM/SEMAD;

2.1.1. A inserção das propostas deverá ser feita no Portal de Compras e Licitações do Município de Manaus – Compras Manaus, até a data limite estipulada neste Edital, no endereço eletrônico: compras.manaus.am.gov.br;

2.1.2. Edital disponível: a partir do dia 09/07/2025 às 15h;

2.1.3. Limite para recebimento das Propostas: dia 24/07/2025 às 09:45h;

2.1.4. Início da sessão: dia 24/07/2025 às 10h;

2.1.5. Término diário da sessão de disputa de preços: cada sessão poderá se estender até às 18 horas (horário de Brasília), salvo se a disputa em andamento não tiver sido encerrada;

2.1.6. Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste Edital.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento é condição obrigatória da formulação de lances e prática de todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de

PE 046/2025 – CML/PM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C





identificação e senha de uso exclusivo e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, obtida no endereço eletrônico: compras.manaus.am.gov.br.

3.1.1. Os licitantes já cadastrados pela Gerência de Cadastro de Fornecedores – GECAF/UGCM utilizarão a chave e senha de acesso obtidas ao final do processo de cadastramento;

3.1.2. Os licitantes que se enquadrem na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que queiram usufruir do benefício legal a esse tipo de empresa concedido, deverão providenciar a sua regularização junto à Gerência de Cadastro de Fornecedores – GECAF/UGCM, fazendo a juntada da Declaração de que, sob as penas da lei, cumpre todos os requisitos da Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei nº 147/14, inclusive quanto à qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento diferenciado e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no §4º do Artigo 3º da Lei Complementar retromencionada,

3.1.3. Para os licitantes não cadastrados, o login e a senha de acesso serão obtidos mediante o cadastramento junto à Gerência de Cadastro de Fornecedores – GECAF/UGCM, por meio do Portal de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Manaus, no endereço eletrônico: compras.manaus.am.gov.br. Orienta-se para o adequado desempenho do Portal, a utilização do navegador Explorer e suas versões atualizadas, tal como o Microsoft Edge. O cadastramento é precedido da realização de pré-cadastramento, através da opção PRÉ-CADASTRO na barra de tarefas FORNECEDOR, e consequente envio de documentações para o e-mail: aberturacadastral.ugcm@manaus.am.gov.br, para análise e efetivação do Cadastro de Fornecedor, conforme orientações e regulamentos dispostos no Portal de Compras e Licitações de Manaus;

3.1.4. Após a efetivação do cadastro pela GECAF/UGCM, o próprio sistema Compras Manaus gerará login de identificação e senha de acesso, os quais serão enviados através do e-mail informado pelo interessado, observando que a chave de acesso é o CPF do usuário cadastrado, bem como será disponibilizado o Certificado de Registro Cadastral - CRC, com validade de 12 (doze) meses, que ficará disponível para visualização ao público em geral no próprio sítio eletrônico;

3.1.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação;

3.1.6. Para contato com a Gerência de Cadastro de Fornecedores – GECAF/UGCM é disponibilizado o telefone: (92) 98842-9696 e os seguintes e-mails: aberturacadastral.ugcm@manaus.am.gov.br (envio de documentações



CMLComissão Municipal
de Licitação

Prefeitura de

ManausEndereço: Av. Djalma Batista, Nº 1.719, 19º andar, Torre Business,
Edifício Atlantic Tower - Chapada - Cep: 69.050-010
Telefone: +55 (92) 98802-3847
Email: cml.se@manaus.am.gov.br

para realizar o credenciamento), renovacaocadastral.ugcm@manaus.am.gov.br (fornecedor que possui CRC e deseja alterar dados ou renová-lo), atualizacaocadastral.ugcm@manaus.am.gov.br (fornecedor que possui CRC e deseja manter certidões negativas atualizadas) e cadastro.ugcm@manaus.am.gov.br (exclusivo para informações). O

atendimento é realizado no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, das 8h às 14h, em dias úteis.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. Cabe ao licitante responsabilizar-se pelas transações que forem efetuadas em seu nome, no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, bem como os riscos inerentes ao uso indevido de sua senha de acesso.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo o provedor do sistema ou a Comissão Municipal de Licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Não poderá participar, direta ou indiretamente, desta licitação:

4.1.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.1.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.1.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.1.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impedida de licitar e contratar com o Município de Manaus em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

PE 046/2025 – CML/PM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C



4.1.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.1.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.1.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.1.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.1.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.1.10. agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do Art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O impedimento de que trata o **item 4.1.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 4.1.2 e 4.1.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.4. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.5. O disposto nos **itens 4.1.2 e 4.1.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.6. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que





integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.7. A vedação de que trata o **item 4.1.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.8. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.9. Empresas penalizadas com sanção administrativa de:

- a) Impedimento de licitar e contratar junto ao ente federativo que tiver aplicado a sanção, nos termos do Art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. As propostas comerciais deverão ser cadastradas no Portal Compras Manaus, através do site: compras.manaus.am.gov.br, obedecendo a data e horário estabelecidos no **item 2** deste Edital;

5.1.1. O licitante deve observar ao preencher a proposta de preços que o campo “Valor Unit” corresponde ao valor unitário do objeto, e o campo “Quant” a multiplicação da quantidade estimada.

5.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.2.1. cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de setembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, e que a empresa/cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

5.2.1.1. Em caso positivo, deverá informar ainda se possui contratos com a Administração Pública cujo os valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelecido no § 2º do Art. 4º da Lei 14.133/2021.

5.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

5.2.3. inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;





5.2.4. para fins de cumprimento do disposto no Art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

5.2.5. a proposta apresentada para a licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido em Edital e compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme estabelecido no §1º do Art. 63 da Lei 14.133/2021;

5.2.6. conforme o disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atenderá às regras de acessibilidade previstas na legislação;

5.2.7. cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da CLT;

5.2.8. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Incisos III e IV do Art. 1º e no Inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;

5.2.9. se compromete a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais leis e regulamentos aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto da licitação, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos.

5.3. Na hipótese de o licitante não assinalar no sistema as declarações dispostas nos **itens 5.2.2 a 5.2.9**, deverá apresentá-las na fase de habilitação, sob pena de inabilitação, e bem como a falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

5.4. O prazo mínimo da validade da proposta reformulada será de 90 (noventa) dias, a partir de sua apresentação, exceto para o licitante que propôs prazo de validade superior ao previsto neste Edital.;

5.4.1. Quando na proposta de preços reformulada não constar o prazo de validade da proposta, entende-se que está aceito o constante neste Edital.

5.5. Nos preços incluem-se, além do lucro, todos os custos e despesas com tributos incidentes, materiais, serviços, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.6. A proposta reformulada será apresentada com cotação de preços em moeda nacional (Real), expressos em algarismos, com duas casas decimais





depois de vírgula, válidos para a data de apresentação e pelo prazo de vigência da proposta.

5.7. A proposta reformulada será firme e precisa, sem alternativas de preços, sendo vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou subjetivo que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes ou induzir o julgamento a ter mais de um resultado.

5.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerado pleito de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

5.9. A proposta de preços reformulada deverá conter todos os elementos e especificações em conformidade com o Termo de Referência (Anexo IV), sob pena de desclassificação do licitante.

5.10. A proposta de preços, com a devida recomposição dos custos unitários, deverá ser apresentada no prazo de até 03 (três) horas, à Comissão Municipal de Licitação - CML juntamente com documentações previstas no **item 8** deste Edital.

5.11. A proposta de preços apresentada na forma do item anterior deverá conter preço unitário e global, bem como conter os preços em algarismos e por extenso;

5.11.1. Em caso de divergência entre os valores unitários e valores globais serão considerados os primeiros, estando autorizado o Pregoeiro a proceder aos cálculos aritméticos para obtenção do valor global, cujo resultado não poderá ser a maior do que o preço já registrado no Portal Compras Manaus, sob pena de desclassificação.

5.12. Juntamente com as propostas deverão ser encaminhados à CML toda e qualquer documentação atinente à aceitabilidade da proposta e as documentações porventura exigidas, sob pena de desclassificação.

5.13. A proposta reformulada deve explicitar as especificações técnicas do produto ofertado, cabendo ao Pregoeiro o juízo acerca da compatibilidade com o especificado pela Administração;

5.13.1. Serão desclassificadas as propostas que apenas reproduzirem as especificações técnicas fornecidas pela Administração ou que apenas declarem que as especificações técnicas estão de acordo com este Edital.

5.14. Todos os documentos deverão ser assinados por representantes legal ou pessoa legalmente habilitada, sob pena de desclassificação;

5.15. A proposta de preços reformulada deverá ser entregue conforme o modelo do Anexo II deste Edital.

5.16. Deverá prevalecer o que consta neste Edital no que divergir do Termo de Referência.

5.17. DA VISITA TÉCNICA





5.17.1. O licitante deverá atender ao disposto no item 9.4 do Termo de Referência, sob pena de inabilitação.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a sessão, na data e horário indicados neste Edital, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao Portal Compras Manaus.

6.2. Iniciando-se com a avaliação da aceitabilidade e em consonância com as especificações e condições detalhadas neste Edital, as propostas serão classificadas para a etapa de lances.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, através do botão “lances”, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. Os lances devem ser formulados em algarismos, com duas casas decimais depois da vírgula. E caso o valor unitário do item corresponder a número com mais de duas casas decimais, somente serão consideradas as duas primeiras.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando as regras estabelecidas neste Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. Caso o licitante não ofereça lance, será mantido o último preço apresentado, para efeito da classificação final.

6.9. O envio de lances será no modo de disputa “aberto e fechado”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, com lance final e fechado;

6.9.1. A etapa de lances aberto terá duração inicial de, pelo menos, 05 (cinco) minutos. Após esse prazo, transcorrerá o prazo de 01 (um) segundo até 10 (dez) minutos, com início acionado pelo Pregoeiro e finalizado aleatoriamente pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que os licitantes ofertem um lance final fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

6.9.3. Nesta fase de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou por ofertar melhor lance;





6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema organizará e divulgará os lances em ordem crescente/decrescente de classificação, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.11. Encerrada a etapa de envio de lances, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas;

6.11.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, seguindo a ordem de classificação.

6.12. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta reformulada, acompanhada da documentação de habilitação exigida neste Edital, conforme Instruções para Envio de Documentação e Proposta (Anexo V), nos termos do **item 5.10** deste Edital;

6.12.1. Após o término do prazo, a documentação recebida será disponibilizada pelo Pregoeiro no Portal Compras Manaus, no *link* "Documentos Avulsos".

6.13. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13.1. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 30 (trinta) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após a comunicação no sistema pelo Pregoeiro aos participantes;

6.13.2. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 02 (duas) horas**, a sessão será suspensa e somente terá início no dia e horário divulgados no Diário Oficial do Município de Manaus e no chat do respectivo certame.

6.14. Havendo eventual empate, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

7. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Será concedido o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, dispostos nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como o disposto no Artigo 4º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos termos do Artigo 11, §3º e do Artigo 18 do Decreto Municipal nº 5.852 de 2024;

7.1.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor classificada serão consideradas empatadas com a primeira colocada;





7.1.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema;

7.1.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

7.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o Pregoeiro verificará quem lançou a proposta primeiro, definindo e convocando o licitante para o encaminhamento da oferta final do desempate.

7.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no Artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.3. A licitante não poderá usufruir do tratamento favorecido se o valor estimado do item da licitação for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme previsto no Artigo 3º, §4º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e no Artigo 4º, §1º, I e II e §2º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitar-se na presente licitação as empresas devem apresentar os documentos previstos nos itens a seguir:

8.2. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo sistema Compras Manaus, em validade, substitui a apresentação dos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, bem como a Certidão de Falência, desde que as certidões estejam também em validade, sendo de responsabilidade do licitante participante do certame a emissão e posterior envio junto aos documentos de habilitação, sob pena de inabilitação;

8.2.1. A aceitação do CRC enviado pelo licitante ficará sujeito à confirmação de sua validade pelo Pregoeiro, mediante consulta ao sistema.

8.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CRC e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos





registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados, sob pena de inabilitação.

8.4. Habilitação jurídica:

8.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.4.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do Art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802 de 2023;

8.4.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110 de 2022 (Arts. 15 a 23 e 146);

8.4.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.4.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;





8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, observada a exceção prevista do §6º do Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, já exigíveis e apresentados na forma de Escrituração Contábil Digital (ECD) junto ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), nos termos da Instrução Normativa nº 2.003/2021-RFB, suas exceções e alterações (assinados pelos contabilistas e pelo titular ou representante legal da entidade);

8.6.1.1. No caso de empresa constituída como Sociedade Anônima, deverá obrigatoriamente, comprovar que o Balanço Patrimonial está arquivado na Junta Comercial da Sede ou Domicílio do licitante, conforme Art. 289, §5º, da Lei nº 6.404/76, assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

8.6.1.2. A empresa que se enquadre em alguma das exceções previstas na Instrução Normativa nº 2.003/2021-RFB e suas alterações poderá apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, juntamente com a comprovação de arquivamento na entidade/órgão competente da sede ou domicílio do licitante, assinadas pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

8.6.1.3. A comprovação da boa situação de liquidez será feita através da demonstração, com base no balanço, e através de memória de cálculo assinada





por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende ao seguinte índice financeiro, igual ou maior a 1 (um):

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

8.6.1.4. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência do Balanço Patrimonial será atendida mediante apresentação do Balanço de Abertura;

8.6.1.4.1. A comprovação de boa situação financeira da empresa constituída no mesmo exercício financeiro será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (S) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pelo licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

8.6.2. Deverá comprovar ainda a existência de patrimônio líquido mínimo ou capital social mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preços, nos termos do Artigo 69, §4º da Lei nº 14.133/2021, cuja verificação deverá ser feita pelo Pregoeiro com base no balanço patrimonial do último exercício;

8.6.3. O Pregoeiro deverá realizar consulta a base de dados da Receita Federal, com o propósito de verificar a existência de Escrituração Contábil Digital – ECD. Caso positivo, o licitante deverá apresentá-lo junto a documentação de habilitação, mesmo estando desobrigado da apresentação do SPED junto a Receita Federal, sob pena de inabilitação.

8.6.4. Certidão Negativa Estadual de Falência e Recuperação de Crédito ou documento equivalente expedido pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça do domicílio ou da sede do licitante, com seu prazo de validade em vigor;

8.6.4.1. Onde não houver Central de Certidões do Tribunal de Justiça, deverá ser apresentada Certidão emitida pela Secretaria do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante constando a quantidade de Cartórios Oficiais de Distribuição de Pedidos de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), devendo ser apresentadas Certidões expedidas na quantidade de cartórios indicadas no respectivo documento;





8.6.5. As certidões onde não constar, expressamente, o seu prazo de validade, a CML irá considerar o prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar de sua expedição.

8.7. Qualificação Técnica:

8.7.1. O licitante deverá atender ao disposto no **item 15.3** do Termo de Referência, sob pena de inabilitação.

8.7.2. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

9. DO JULGAMENTO

9.1. Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os prazos máximos para execução do objeto, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Edital.

9.2. Recebida a proposta de preços e a documentação de habilitação, o Pregoeiro, obrigatoriamente, efetuará a verificação da veracidade dos documentos cuja emissão tenha sido realizada via internet, mediante a conferência destes documentos nos respectivos sites emissores;

9.2.1. Após análise da documentação de habilitação e antes da declaração de vencedor, o Pregoeiro deverá verificar se o licitante ostenta algum registro impeditivo, em atendimento a determinação do Tribunal de Contas da União - TCU, constante do Acórdão 2296/2012–TCU/Plenário, que determina que seja realizada consulta nos seguintes portais:

- a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- b) Sistema de Cadastro Único de Fornecedores – SICAF, integrado ao SIAGE;
- c) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Municipal (CADFIM);

9.2.1.1. Em caso positivo, o licitante será excluído do certame, devendo o Pregoeiro observar ao previsto no **item 4.9** deste Edital.

9.3. Após a análise da aceitabilidade da proposta e do julgamento da documentação de que trata o **item 6.12**, o Pregoeiro anunciará o vencedor;

9.3.1. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem alguma restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação;

9.3.1.1. A prorrogação do prazo previsto no item acima, será concedida a critério da Administração Pública, mediante o requerimento do licitante com





apresentação de justificativa, por meio de protocolo direto na sede da Comissão Municipal de Licitação – CML, ou através do e-mail cml.pe@manaus.am.gov.br;

9.3.2. A não-regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156 da Lei nº. 14.133/2021, sendo convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação;

9.3.3. Para que seja concedido o prazo previsto no **item 9.3.1. deste Edital**, é necessária a apresentação de toda a documentação exigida neste Edital, inclusive as certidões em restrição.

9.4. Caso a proposta de preços reformulada seja desclassificada ou a documentação não atenda aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o licitante que estiver na ordem da classificação para cumprimento do procedimento descrito no **item 6.12** até a apuração de uma proposta e documentação que atendam o Edital;

9.4.1. Na situação a que se refere o item acima, o Pregoeiro pode negociar com o licitante remanescente para que seja obtido preço mais vantajoso;

9.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou excessivos para a Administração;

9.5.1. Serão considerados inexequíveis os preços que, após concedida ao licitante a oportunidade de apresentar documentos, planilhas e notas fiscais dos fornecedores dos insumos, não demonstrem a exequibilidade da proposta;

9.5.2. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

9.5.2.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.5.2.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.5.3. Serão considerados excessivos os preços que sejam superiores ao valor estimado pela Administração;

9.5.3.1. Não se admitirá proposta que apresente preço global e de item simbólicos, irrisórios ou de valor zero, nem valor unitário de item com preço superior ao estimado pela Administração;

9.5.3.2. Caso o(s) valor(es) unitário(s) de algum(uns) item(ns) fique(m) acima do estimado pela Administração, será iniciada fase de negociação com o licitante, somente para o(s) respectivo(s) item(ns);

9.5.3.3. Frustrada a negociação do item anterior, o licitante será desclassificado;

9.5.3.4. Para atender os fins do item supra, não serão aceitos remanejamentos de valores nos demais itens.

9.6. Constatado o atendimento das exigências editalícias, o licitante será declarado vencedor para o item/lote, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, caso não haja interposição de recursos.





9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

9.7.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar, em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.7.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Após o envio dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

9.9. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em chat, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da finalização do certame.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no botão 'recurso' do sistema Compras Manaus, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de finalização do certame;

10.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados para o e-mail cml.se@manaus.am.gov.br.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. Os demais licitantes ficarão intimados para apresentarem suas contrarrazões, por meio eletrônico no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da





data final do prazo do recorrente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo marcado aviso de prosseguimento para informar o seu resultado, não havendo acolhimento, a empresa recorrente será oficiada e o certame será adjudicado no sistema.

10.10. Para tomar ciência das razões do recurso, os demais licitantes poderão solicitar, via e-mail, ou consultar no Portal Compras Manaus, no link "Documentos Avulsos".

10.11. As respostas dos recursos serão disponibilizadas no chat do certame no endereço eletrônico compras.manaus.am.gov.br, e no link "Documentos Avulsos".

10.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que o solicitarem nesta Comissão Municipal de Licitação – CML.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta reformulada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta reformulada ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. fraudar a licitação;

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:





- 11.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.8.** praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 11.2.1.** advertência;
 - 11.2.2.** multa;
 - 11.2.3.** impedimento de licitar e contratar;
 - 11.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado.
 - 11.4.1.** Para as infrações previstas nos **itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado;
 - 11.4.2.** Para as infrações previstas nos **itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 11.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos **itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 11.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações





dispostas nos **itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no Art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 11.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.13. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

12.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

12.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

12.3. O Licitante que for convocado para assinar a Ata de Registro de Preço deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluído.





12.4. Na hipótese do não atendimento à convocação ou havendo recusa em fazê-lo, o Município aplicará as penalidades cabíveis.

12.5. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no site oficial da Prefeitura, assim como a sua íntegra, após assinada e homologada e será disponibilizada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), se pertinente.

12.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

12.7. Se durante a vigência da Ata de Registro de Preços for constatado que os valores registrados estão inferiores aos de mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

12.8. A extinção da Ata de Registro de Preços poderá ser:

12.8.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.8.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.8.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula.

12.9. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.10. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

12.10.1. devolução da garantia;

12.10.2. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

12.10.3. pagamento do custo da desmobilização compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.11. Constituirão motivos para extinção da Ata de Registro de Preços, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do Art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

12.11.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

12.11.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.11.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;





- 12.11.4.** decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 12.11.5.** caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 12.11.6.** atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- 12.11.7.** atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- 12.11.8.** razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 12.11.9.** não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- 12.12.** A detentora da Ata de Registro de Preços terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do Art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:
- 12.12.1.** supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- 12.12.2.** suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
- 12.12.3.** repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- 12.12.4.** atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- 12.12.5.** não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
- 12.13.** Para a extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º do Art. 137 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, deverão ser observadas os incisos I e II do § 3º do Art. 137 da mesma Lei.





12.14. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.15. A rescisão do contrato poderá ser:

12.15.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.15.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.15.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado através de Ofício Circular, no Portal Compras Manaus, no link “Anexo do Ofício Circular”, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. Eventuais impugnações ou pedidos de esclarecimento aos termos do Edital devem ser encaminhados tempestiva e, preferencialmente, ao endereço eletrônico cml.se@manaus.am.gov.br

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.





14.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.6. A Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento, realizado pelo Município de Manaus, relativo à aquisição de bens, à prestação de serviços de qualquer natureza, locação e ocupação de imóveis pessoa física e jurídica ou à realização de obras, ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa) em consonância ao Art. 2º, I, da Lei nº 2.476, de 09 de julho de 2019.

14.7. A Prefeitura de Manaus reverterá 0,5% (cinco décimos por cento) dos pagamentos realizados relativos ao fornecimento de bens, serviços e construção de obras, transferindo os recursos para a conta corrente específica do Fundo Manaus Solidária – FMS, nos termos do Art. 2º, do Decreto nº 3.729, de 29 de junho de 2017.

14.8. O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco Bradesco, conforme Decreto Municipal nº 9.406/2007.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal de Compras e Licitações do Município de Manaus – Compras Manaus.

14.11. Quando todos os atos não puderem ser concluídos em uma única sessão o Pregoeiro poderá designar no chat dia e hora para retomada do certame. Na impossibilidade de seu cumprimento, será publicado aviso de prosseguimento na forma da lei, através de publicação no Diário Oficial do Município, e no chat do respectivo certame.

14.12. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Manaus, Estado do Amazonas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.13. Os procedimentos oriundos desta licitação serão regidos respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais leis e regulamentos aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento





de dados pessoais relacionados ao objeto da presente licitação, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, devendo o licitante se comprometer a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

14.14. O licitante deve ter ciência da Política de Privacidade do Município de Manaus, disponibilizada em seu sítio oficial e da Política Municipal de Segurança da Informação e Comunicação, instituída pelo Decreto Municipal nº 3.652, de 15 de março de 2017.

14.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

14.16. É vedado ao licitante utilizar os dados pessoais a que tiver acesso em decorrência desta licitação para fins diversos.

14.17. Compete ao Presidente da Comissão Municipal de Licitação - CML, ou a quem ele delegar, revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade decorrente de ato praticado no âmbito da Comissão, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, os certames licitatórios, sem prejuízo da possibilidade de novo exame, por parte da autoridade competente para homologar a licitação.

14.17.1. No caso de revogação ou anulação do procedimento licitatório, ficará assegurada oportunidade de ampla e prévia manifestação dos interessados, na forma da Lei.

14.18. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da CML, ou a quem ele delegar, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 5.525/2023, Decreto Municipal nº 5.852/2024, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis.

14.20. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Presidente, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.21. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a





instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

14.22. A declaração do vencedor desta licitação não implicará em direito à homologação.

14.23. Qualquer alusão à marca constante das especificações técnicas do objeto desta licitação, deverá ser considerada marca de referência, admitindo-se apresentação de similar.

14.24. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.24.1. ANEXO I – MODELO DE ATESTADO DE APTIDÃO TÉCNICA;

14.24.2. ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

14.24.3. ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

14.24.4. ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA;

14.24.5. ANEXO V – INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA.

Manaus/AM, 09 de julho de 2025.

(assinado digitalmente)

RAFAEL BASTOS ARAÚJO

Presidente da Subcomissão de Bens e Serviços Comuns – CML

Edital aprovado pela Diretoria Jurídica do CML
Contendo 212 folhas (Edital e seus Anexos)

(assinado digitalmente)

MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI

OAB/AM Nº 15.367

Assessor Jurídico

(assinado digitalmente)

ELAINE PEIXOTO MATTOS

OAB/AM Nº 4.531

Diretora Jurídica



**ANEXO I****MODELO DE ATESTADO DE APTIDÃO TÉCNICA**

Atestamos _____ que _____ a
empresa _____, CNPJ _____ Nº _____
_____, sediada em _____
(endereço), forneceu os objetos abaixo discriminados, não ocorrendo nada que
a desabone.

Itens Entregues/Serviços Executados	Quantidade e Unidade de Medida	Prazo de Execução

Cidade/data

Cargo/ assinatura

Dados da empresa emitente (caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar no atestado o nome, o CNPJ e o endereço da empresa)

OBS: O cabeçalho deverá conter o timbre da pessoa jurídica de direito público ou privada emitente do atestado.





ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Sessão Pública:/...../20..... às horas (Horário de Brasília)

Local: Sala de Licitação Municipal de Licitação — CML, localizada na Avenida Djalma Batista, nº 1719, 19º Andar, Torre Business, Edifício Atlantic Tower – Bairro: Chapada - CEP: 69.050-010 — Manaus — Amazonas

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Nome de Fantasia:						
Razão Social:						
CNPJ:				Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)		
Endereço:						
Bairro:				Cidade:		
CEP:				E-mail:		
Telefone:				Fax:		
Banco:				Conta Bancária:		
Nome e nº da agência bancária:						
ITEM	Descrição	UND	Quantidade e	Valor Unitário	Valor total	Marca
Item (...)						
Valor unitário por extenso do item (...):						
Valor total por extenso do item (...):						
Valor total da proposta em número e por extenso:						

A empresa (NOME DA EMPRESA) declara que:

- Nos valores das propostas de preços estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transportes e acondicionamento em embalagens adequadas, conforme caso;
- Atende todas as exigências técnicas mínimas, prazos de entrega ou de prestação, cronograma de execução e as respectivas quantidades, conforme caso;



CML
Comissão Municipal
de Licitação



Prefeitura de

Manaus

Endereço: Av. Djalma Batista, Nº 1.719, 19º andar, Torre Business,
Edifício Atlantic Tower - Chapada - Cep: 69.050-010
Telefone: +55 (92) 98802-3847
Email: cml.se@manaus.am.gov.br

c) Caso seja vencedora no certame, submete-se a todas as condições estabelecidas neste Edital e na minuta do contrato que o integra, sob pena de rescisão unilateral do contrato.

d) Validade mínima da Proposta: **90 (noventa) dias** a contar da data da apresentação dos envelopes de proposta de preços e de documentos para habilitação à Comissão Municipal de Licitação.

e) Prazo de entrega / execução de acordo com as previsões do **Anexo IV**.

.....,dede 20.....

.....

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal



PE 046/2025 – CML/PM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C





ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/20..... — CML/PM

MINUTA DE CONTRATO

(Aprovada pela Procuradoria Geral do Município, conforme Provimento Nº 001/2023 – GPG/PGM, publicada no DOM 5575, de 27/04/2023).

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../..... QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MANAUS POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE..... E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

Aos (....) dias do mês de do ano de dois mil e (20...), nesta cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, República Federativa do Brasil, o **MUNICÍPIO DE MANAUS**, pessoa jurídica de direito publico interno, através da Secretaria Municipal de....., na forma da delegação de competência expressa no Decreto, neste ato representado por seu Titular....., portador da C.I. n.º....., residente e domiciliado nesta cidade, na rua....., adiante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, CNPJ/MF n.º, inscrição estadual e municipal n.º, sediada em, na, neste ato representada por, portador CPF n.º e da C.I. n.º....., domiciliado na, doravante denominada **CONTRATADA**, em consequência do resultado da Licitação, na modalidade de/20....-....., cuja homologação foi publicada no Diário Oficial do Município, edição de/..../...., tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º doravante referido por PROCESSO, na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinado o presente **TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS n.º/20..**, conforme minuta aprovada integrante do processo licitatório já referido, que se regerá pelas disposições da consolidada Lei n.º 14.133, de 10 de junho de 2021, e suas alterações e demais legislações complementares.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO: Por força do presente Contrato, a CONTRATADA obriga-se a prestar ao CONTRATANTE os serviços de, nos termos deste Instrumento e do Edital de n.º/23.. –/...., naquilo que não o contrarie.





CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO: O(s) Serviço(s) de....., de que trata o presente Contrato deverá (deverão) ser executado (s) conforme as especificações descritas a seguir:
a).....

CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTAÇÃO: Fazem parte deste contrato, independente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, sobretudo a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** apresenta neste ato os documentos legais comprobatórios do atendimento das condições indispensáveis à assinatura do presente Contrato, inclusive quitações exigíveis, referentes a tributos federais, estaduais e municipais; declarando, inclusive, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assumindo o compromisso de manter, durante a execução do Contrato, inclusive para pagamento, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação, conforme art. 92, XVI, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A **CONTRATADA** obriga-se a adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, e/ou ao meio ambiente, em consequência da execução dos serviços. Será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, os serviços objeto deste Contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais, inadequados ou não, correspondentes às especificações.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** obriga-se, ainda, a:

1. Responsabilizar-se pela efetivação de seguros para a garantia de pessoas e bens;
2. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa;
3. Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e segurança no local dos serviços;
4. Apresentar para controle, fiscalização e exame, sempre que o **CONTRATANTE** o exigir, a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados e comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos





empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao **CONTRATANTE**, por força deste Contrato;

5. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

6. Na execução do objeto do presente Contrato, emendar todo o empenho e esmero necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

7. Prestar o(s) serviço(s) no(s) prazo(s) máximo(s) determinado neste Contrato, mediante solicitações da Secretaria Municipal de;

8. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

9. Manter, durante toda a duração deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação;

10. Prestar, sem quaisquer ônus para o **CONTRATANTE**, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;

11. Responder pelas despesas relativas a encargos sociais e trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;

12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

13. Elaborar e apresentar documento onde conste o PPRA - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS e o PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL, para análise e aprovação pelo **CONTRATANTE**, em estrita observância ao comando do art. 225 da Constituição Federal;

14. Atender ao disposto no artigo 11 da Constituição Federal para a eleição de um representante da categoria, com a finalidade exclusiva de promover o entendimento direto com a empresa, especialmente nas questões trabalhistas e salariais;

15. Remeter à **CONTRATANTE**, periodicamente, relação atualizada dos sócios da empresa, com seus dados pessoais, bem como a indicação de participação em outras empresas.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA não será responsável:

I – por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

II – por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Contrato.





Parágrafo Quarto – O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência da responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: O **CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- I – proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **CONTRATADA** às dependências do **CONTRATANTE**, relacionadas à execução do Contrato;
- II – promover os pagamentos dentro do(s) prazo(s) estipulado(s) neste Contrato, salvo motivo de força maior ou fato superveniente;
- III – fornecer à **CONTRATADA**, quando solicitado, documentos, informações, atestados de capacidade técnica e demais elementos que possuir, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- IV – realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidos neste Contrato;
- V – designar formalmente, após a assinatura do Contrato, a comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: A **CONTRATADA** será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros e/ou ao meio ambiente, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução deste Contrato.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** será, também, responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, comercial, securitária ou previdenciária e ambiental, que resultem ou venham a resultar da execução deste Contrato, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno), inclusive iluminação, despesas com instalações e equipamentos necessários à execução dos serviços e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto deste Contrato e sua entrega perfeitamente concluída.

Parágrafo Segundo: A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos decorrentes da legislação mencionada no Parágrafo anterior, não





transferem ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):

1. O prazo de vigência do presente Contrato será de(...) meses, a contar da publicação (ou da assinatura) do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Manaus;
2. O prazo de execução do serviço terá início imediato (ou *decorridos dias úteis ou consecutivos OU na data da emissão da Ordem de Serviço*), após a publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Manaus, e, quando em parcelas, ocorrerá mediante requisições do CONTRATANTE;
3. O prazo do presente Contrato poderá ser prorrogado por Termo Aditivo, nos termos do artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021, mediante prévia justificativa, devidamente autorizada pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DA REPACTUAÇÃO:

Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

- I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;
- II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

Parágrafo Primeiro – DO REAJUSTE:

- I - preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade de doze meses, a contar da data da apresentação da proposta.
- II - ocorrendo a situação prevista no inciso anterior, o valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, com base no Índice Oficial do Governo Federal, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, anteriores ao último mês de vigência do contrato (INPC/FGV) ou seu substitutivo.

Parágrafo Segundo – DA REPACTUAÇÃO: A Repactuação é a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao





dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

I - Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

II - Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

a) - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

b) - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

III - A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

IV - É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

V - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

VI - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

VII - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

VIII - A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Parágrafo Terceiro - DA PRECLUSÃO DO DIREITO AO REAJUSTE E À

REPACTUAÇÃO: O reajuste ou repactuação previstos nas cláusulas anteriores deverão ser requeridos pelo contratado até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena da ocorrência de PRECLUSÃO LÓGICA do seu direito.





I - Findo o prazo de duração e prorrogado o contrato, sem que o CONTRATADO pleiteie seu direito ao reajuste, ocorrerá a PRECLUSÃO LÓGICA do direito pleiteado.

II - Ocorrendo a Preclusão Lógica do direito, pela inércia do interessado, e estando o contrato em vigência, nova solicitação de reajuste somente poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma prevista neste contrato.

CLÁUSULA NONA – PREÇO, PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - PREÇO: O valor global do presente Contrato importa na quantia de R\$ (.....), de acordo com a proposta vencedora, a(s) Ata(s) circunstanciada(s), a planilha demonstrativa e outros documentos que integram este Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - PAGAMENTO: O pagamento devido pela execução deste Contrato será feito contra a emissão de Nota Fiscal e Fatura, mediante Atestado de recebimento, após a apresentação dos citados documentos na Secretaria Municipal

I – Por ocasião de cada pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a documentação comprobatória de sua regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei, bem como de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

II – O atraso na apresentação, por parte da CONTRATADA, dos documentos exigidos como condição para pagamento, implicará prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do CONTRATANTE, não sendo devido à CONTRATADA o pagamento de multa e juros moratórios.

III - A Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento ao **FUMIPEQ** (Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa), em consonância com o art. 3.º da Lei n.º 199, de 24 de julho de 1993, alterada pelas Leis n.ºs 1.085, de 29 de dezembro de 2006 e 1.332, de 19 de maio de 2009 e regulamentado pelo Decreto n.º 0183, de 26 de junho de 2009.

IV – **O FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE – FSS**, em consonância ao art. 8º, I, da Lei nº 2.218, de 04 de maio de 2017, será constituído com recursos provenientes de produto resultante de cinco décimos por cento (0,5%), sobre os valores de pagamentos realizados pelo Município de Manaus relativos ao fornecimento de bens, serviços e construção de obras, exceto os realizados por meio de convênios com o Estado ou União.

VI - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato foram empenhadas sob o n.º, datado de/....../20... à conta da seguinte rubrica orçamentária:





CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA: A CONTRATADA prestará a garantia de até ...% (... por cento) do valor do CONTRATO, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96, §1º, incisos I, II e III da Lei n.º 14.133/2021 ou depósito na Conta Corrente da Prefeitura Municipal de Manaus (Banco Bradesco; Ag.; Conta Corrente). (Continua Facultado ao Titular da Pasta ou Autoridade Competente exigir garantia).

Parágrafo Primeiro: Caso o valor do Contrato seja alterado, em conformidade com o disposto no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a CONTRATADA deverá complementar a garantia apresentada, nos mesmos moldes daquela escolhida anteriormente, no prazo de 03 (três) dias do recebimento pela CONTRATADA do consequente aviso, para que seja mantido o percentual de ...% (.....) do valor do Contrato, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

Parágrafo Segundo: A garantia contratual prestada será restituída (e/ou liberada) à CONTRATADA após o cumprimento de todas as obrigações contratuais e a expedição do Termo de Recebimento Definitivo da obra ou serviço e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade técnica prevista no artigo 618 do Código Civil Brasileiro.

Obs.: Se tiver sido dispensada a garantia, utilizar a redação abaixo para a Cláusula Décima: Fica dispensada a prestação da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO DO CONTRATO: Este Termo de Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais ou editalícias, especificações, projetos ou prazo;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d) atraso injustificado no início dos serviços;
- e) paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- f) subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato;
- g) desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- i) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) dissolução de sociedade;





- k) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato;
- l) razões de interesse de serviço público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Termo de Contrato;
- m) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- n) suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
- o) atraso superior a 2(dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes do objeto, ou parcelas de obras e serviços, já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- p) não liberação, pelo CONTRATANTE, de área local para a execução do objeto, nos prazos contratuais;
- q) supressão por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do limite permitido na Cláusula referente às alterações contratuais e no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- r) contratação de menores não autorizadas por lei.
- s) não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
- t) atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

Parágrafo Primeiro: A rescisão do Contrato poderá ser:

- I – Administrativa, nos casos que não decorram da sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;, salvo se houver prática de alguma infração administrativa;
- III – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

Parágrafo Segundo: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo Terceiro: A rescisão administrativa acarreta as seguintes consequências, sem prejuízos das sanções previstas:





I – Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do CONTRATANTE;

II – Ocupação e utilização, nos termos da legislação vigente, do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do Contrato, necessários à sua continuidade, os quais serão devolvidos ou ressarcidos posteriormente.

III – Execução da garantia contratual para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV – Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO: A

CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar totalmente os serviços, objeto deste Contrato, e, parcialmente, só com a prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, reservando-se que, quando concedida a subcontratação, obriga-se a **CONTRATADA** a celebrar o respectivo Termo de Contrato com inteira obediência aos Termos do Contrato Original firmado com o **CONTRATANTE** e sob a sua exclusiva responsabilidade, reservando-se, ainda, ao **CONTRATANTE** o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba à subcontratada motivos para reclamar indenização ou prejuízos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS PENALIDADES:

Parágrafo Primeiro - À **CONTRATADA** poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, de acordo com o Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do direito à rescisão do Termo de Contrato e às perdas e danos, ficando garantida a prévia defesa da **CONTRATADA**, nos termos da Lei, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação do ato, pela autoridade competente:

- a) advertência, exclusivamente pela prática de infração administrativa disposta no Inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133, se não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) multa moratória de 1% (um por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso não satisfatoriamente justificado na execução dos serviços;
- c) multa de **(entre 0,5% a 30%)** do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei 14.133/2021





d) caso a data da entrega final dos serviços atrase por culpa da **CONTRATADA**, será aplicada pelo **CONTRATANTE** multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor deste Contrato, por dia de atraso.

e) impedimento de licitar e contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, VI e VII do caput do Art. 155 da Lei 14.133/2021. A penalidade será publicada no Diário Oficial do Município de Manaus;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3(três) anos e máximo de 6(seis) anos ou até promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nos casos das infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII .

Parágrafo Segundo: A reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade será admitida sempre que a **CONTRATADA** cumprir cumulativamente os requisitos dispostos no Art. 163 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Terceiro: A sanção estabelecida na alínea “f” é de competência exclusiva da autoridade competente, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação, podendo a reabilitação ser requerida após 03 (três) anos de sua aplicação

Parágrafo Quarto: As sanções previstas nas alíneas “a”, “e”, e “f”, desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “c”.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS MULTAS

As multas previstas deverão ser recolhidas através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), em uma das agências do Banco Bradesco S/A, dentro do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da notificação, em favor do Município de Manaus. Essa notificação ocorrerá ou através de publicação no Diário Oficial ou através do recebimento pela **CONTRATADA** do competente aviso.

Parágrafo Primeiro: Se no prazo previsto na Cláusula anterior, não for providenciado o recolhimento da multa, a **CONTRATANTE**, a seu critério, procederá ao desconto da garantia, se houver, ou promoverá sua cobrança, conforme disposto na CLÁUSULA VIGÉSIMA

Parágrafo Segundo: As multas não têm caráter compensatório e, assim, o pagamento das mesmas não eximirá a **CONTRATADA** de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Terceiro: A aplicação das multas aqui referidas independerá de qualquer interpelação, notificação ou protesto judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que tiver dado causa à notificação extrajudicial.





Parágrafo Quarto: Nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA** na ocorrência de pagamento de multa pendente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: Cabem, dos atos do **CONTRATANTE** decorrentes da Lei e do presente Contrato:

- I – Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, no caso de rescisão unilateral;
- II – Pedido de Reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico;
- III – Recurso Administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação do ato, no caso da aplicação das sanções administrativas de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, alíneas “a”, “b”, “c” “d” e “e”, da Cláusula 11º deste contrato;
- IV – Pedido de reconsideração de decisão da autoridade competente, acerca da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o **CONTRATANTE**, apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação do ato.

Parágrafo Primeiro: O recurso de que trata o inciso I será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Parágrafo Segundo: O recurso de que trata o inciso III desta cláusula será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Parágrafo Terceiro: O recurso administrativo, inciso II desta cláusula, e o pedido de reconsideração, inciso IV, terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Primeiro: **A CONTRATADA** manter-se-á plenamente informada e atualizada sobre a legislação específica ao Contrato e seu objeto.

Parágrafo Segundo: **A CONTRATADA** responderá inteiramente pelo cumprimento, por parte de suas subcontratadas, das instruções contidas nesta Cláusula.





Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA responderá, por sua conta exclusiva, por todos e quaisquer impostos, taxas e tributos que incidam diretamente sobre si, qualquer que seja a modalidade de sua incidência.

Parágrafo Quarto: Cabe à **CONTRATADA** resguardar e garantir o **CONTRATANTE** contra as infrações do emprego de quaisquer sistemas ou uso indevido de qualquer composição, processo secreto ou invenção patenteados, relativos a equipamentos, técnicas ou materiais que venham a utilizar nas obras e serviços, correndo por sua conta quaisquer indenizações ou despesas decorrentes das infrações desta natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outrem/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: O presente Contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo, com as devidas justificativas, durante sua vigência, nos seguintes casos:

I – Unilateralmente pelo CONTRATANTE:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação de valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato nas obras, serviços ou compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, conforme disposto no Art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

II – Por acordo entre as partes:

- a) quando necessária a modificação do regime de execução, em face da verificação técnica de sua inaplicabilidade, nos termos contratuais originários;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado sem contraprestação da execução do objeto;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;





d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Parágrafo Primeiro: Eventuais serviços adicionais cujos preços unitários não constem da proposta inicial, serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos na letra “b”, inciso I desta Cláusula, atendidos aos preços de mercado.

Parágrafo Segundo: No caso de supressão do objeto, se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pelo CONTRATANTE, pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Parágrafo Terceiro: Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada e significativa repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão desses para mais ou para menos, conforme o caso.

Parágrafo Quarto: Em havendo alteração unilateral deste Contrato, que aumente os encargos da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico - financeiro inicial.

Parágrafo Quinto: As atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato, podendo ser registrado por simples, apostila, dispensando-se a celebração de aditamento, nos termos do art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO: O CONTRATANTE e a CONTRATADA manterão os entendimentos necessários para a execução deste Contrato, sempre por intermédio da Secretaria Municipal de, nos termos do art. 140 da Lei n.º 14.133/2021, que acompanhará e fiscalizará os trabalhos através do órgão, comissão ou funcionário designado, que terão autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

Parágrafo Primeiro – À Fiscalização compete, entre outras atribuições:





I – solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar ao processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

II- acompanhar os fornecimentos ou a prestação de serviços, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços;

III – encaminhar os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.

Parágrafo Segundo – A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

Parágrafo Terceiro – O objeto desta licitação será recebido por servidor da Administração ou Comissão designada pelo CONTRATANTE composta de, no mínimo 3 (três) servidores municipais, que procederá na forma do art. 140 da Lei n.º 14.133/2021.

Parágrafo Quarto – Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério do CONTRATANTE o(s) mesmo(s) deverão ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo de dias. Em caso de a CONTRATADA continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

Parágrafo Quinto – Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados na legislação pertinente, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – RECURSOS AO JUDICIÁRIO: Serão inscritos como dívida ativa da FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MANAUS os valores não pagos espontânea ou administrativamente, correspondentes às importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive perdas e danos ou prejuízos que lhe tenham sido acarretados pela execução ou inexecução total ou parcial do Contrato e cobrados em processo de execução. Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer em juízo para haver o que lhe foi devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal débito, das despesas de processos e honorários advocatícios, estes fixados desde logo em 20% (vinte por cento).





CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE: O presente Contrato será publicado sob a forma de extrato no Diário Oficial do Município no Município de Manaus, nos termos do Art. 175 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO CONTROLE: O CONTRATANTE providenciará, nos prazos legais, a remessa de exemplares do presente contrato à PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS. O CONTRATANTE não se responsabilizará por indenização de qualquer natureza em decorrência de atos ou fatos vinculados à FISCALIZAÇÃO e ao Controle da Execução Orçamentária e da Administração Financeira.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E Á PROPOSTA CONTRATADA: Este Contrato fica vinculado aos termos do Edital de.....e seus anexos e à Proposta da Contratada, os quais constituem parte de instrumento independente de sua transcrição.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO: E, para quaisquer questões judiciais ou extrajudiciais oriundas do presente contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Manaus, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADO**, e pelas testemunhas abaixo:

Manaus, de..... de 20.....

.....
Secretário Municipal de

.....

CONTRATADA

Testemunhas:

1-.....

2-.....



CML
Comissão Municipal
de Licitação



Prefeitura de

Manaus

Endereço: Av. Djalma Batista, Nº 1.719, 19º andar, Torre Business,
Edifício Atlantic Tower - Chapada - Cep: 69.050-010
Telefone: +55 (92) 98802-3847
Email: cml.se@manaus.am.gov.br

ANEXO IV



TERMO DE REFERÊNCIA



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C



TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO ESPECIALIZADO EM
ENGENHARIA DE SEGURANÇA E DE
MEDICINA DO TRABALHO

JUNHO/2025



SUMÁRIO

1.	DADOS DO ORGÃO GERENCIADOR.....	2
2.	DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	2
3.	JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO EM LOTES	31
4.	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	32
5.	DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL.....	35
6.	FUNDAMENTO LEGAL.....	35
7.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	37
8.	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	40
9.	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	44
10.	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	46
11.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	53
12.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	55
13.	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	56
14.	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	60
15.	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	65
16.	ESTIMATIVA DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	67
17.	RESCISÃO CONTRATUAL.....	67
18.	DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	67
19.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	68
20.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	68
21.	ANEXOS QUE ACOMPANHAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA.....	68
22.	RESPONSÁVEIS PELA CONSOLIDAÇÃO E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	69
23.	AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DA PASTA.....	69
24.	ANEXO I – RELAÇÃO DE ENDEREÇO DAS UNIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS.....	70
25.	ANEXO II – RELATÓRIO DETALHADO DAS UNIDADES PARTICIPANTES DO REGISTRO DE PREÇOS.....	72
26.	ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	77
27.	ANEXO IV – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL ATIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.....	83
28.	ANEXO V- DIVISÃO POR LOTES	84
29.	ANEXO VI – FORMULÁRIO DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	85
30.	ANEXO VII – PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	89
31.	ANEXO VIII – CARGOS/FUNÇÕES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	90



1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), por meio da Unidade Gestora de Compras Municipais (UGCM)

CNPJ: 04.312.641/0001-32

Endereço: Av. Compensa, 770 – Vila da Prata

CEP: 69036-115

Cidade: Manaus – AM

Telefone: (92) 98842-4433

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Eventual contratação de serviço especializado em Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho para atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Manaus, participantes do Registro de Preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

2.2 Os itens **3 (ID 517939)** e **4 (ID 518124)** serão executados conforme demanda (Anexo IV) e para os itens **1 (ID 508133)**, **2 (ID 517938)** e **5 (ID 518272)** será utilizado o seguinte cálculo:

Quantidade de serviço x 12 meses = quantidade total estimada

LOTE 1 – SEMED e FUNDEB					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	20.035	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	20.035	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO,	serviço	24	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 3 de 164



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

LOTE 2 - SEMSA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características	serviço	12	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	13.661	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	13.661	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$





LOTE 3 – SEMINF					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do	serviço	2.177	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	2.177	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$

LOTE 4 - CASA CIVIL, IMPLURB, SEMEF, PGM, CGM, SEMCOM E GAB. DO VICE-PREFEITO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	84	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 7 de 164



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	84	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	1.892	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	1.892	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO,	serviço	84	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 8 de 164

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOSVERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

LOTE 5 – SEMULSP					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características	serviço	12	R\$	R\$





	Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	1.022	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	1.022	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

LOTE 6 – IMMU					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do	serviço	771	R\$	R\$





	trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	771	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$

LOTE 7 - SEMAD e CASA MILITAR					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	877	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	877	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO,	serviço	24	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 13 de 164

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOSVERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C



	característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
--	---	--	--	--	--

LOTE 8 – SEMASC e FMAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO- HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme	serviço	24	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	Projeto Básico/Termo de Referência.				
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT, conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	793	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	793	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$





LOTE 9 - SEMSEG					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do	serviço	515	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	515	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$

LOTE 10 - SEMACC					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	267	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	267	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO,	serviço	12	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 18 de 164

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOSVERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

LOTE 11 – SEMMASCLIMA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características	serviço	12	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	246	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	246	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$





LOTE 12 – FDT					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do	serviço	216	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	216	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$

LOTE 13 – SEMTEPI e AGEMAN					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 22 de 164

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	24	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	201	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	201	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO,	serviço	24	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 23 de 164

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOSVERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

LOTE 14 - MANAUSCULT					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características	serviço	12	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 24 de 164



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	170	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	170	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$





LOTE 15 – MANAUSPREV					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do	serviço	120	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	120	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$

LOTE 16 – FME					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 27 de 164

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOSVERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C

SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	116	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	116	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO,	serviço	12	R\$	R\$

Termo de Referência_Engenharia de segurança e medicina do trabalho_Datado de 18/06/2025

Página 28 de 164



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ELAINE PEIXOTO MATTOS EM 09/07/2025 10:24:33
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCOS GABRIEL TINOCO GOMES FRANCHI EM 09/07/2025 10:21:23
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: RAFAEL BASTOS ARAUJO EM 09/07/2025 10:14:28
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 3 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 7113F37C



	característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
--	--	--	--	--	--

LOTE 17 – SEMHAF					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(ID-508133) SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$
2	(ID-517938) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características	serviço	12	R\$	R\$



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.				
3	(ID-517939) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	48	R\$	R\$
4	(ID-518124) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	48	R\$	R\$
5	(ID-518272) SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço	12	R\$	R\$



3. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO EM LOTES

3.1 A presente demanda dividida em lotes para a Ata de Registro de Preços é fundamental para garantir maior igualdade, competitividade, eficácia, eficiência e transparência do processo de compras públicas;

3.2 Princípio da Eficiência: consagrado no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, e reiterado no artigo 5º da Lei n.º 14.133/2021, impõe à Administração Pública a obrigação de buscar a melhor utilização dos recursos disponíveis, de forma a alcançar os melhores resultados com o menor custo possível;

3.3 Princípio da Competitividade: o artigo 8º, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021, prevê que em licitação que envolva bens ou serviços cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para prestação de serviços, tais como: análise ergonômica do trabalho, emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

3.4 Nesse sentido a decisão de divisão em lotes atende plenamente ao princípio da competitividade, pois pode ampliar a disputa entre os licitantes interessadas e evitar a concentração da adjudicação ou de contratos em único fornecedor;

3.5 Assim, ao possibilitar a participação de diferentes fornecedores para cada lote, nos termos o edital do certame, a Administração estimula a diversidade de propostas e a formação de preços mais vantajosos;

3.6 Princípio da Economicidade: que está implícito nos artigos 5º e 14º da Lei n.º 14.133/2021, exige que as contratações públicas busquem a melhor relação custo-benefício. Dividir o objeto da contratação em lotes pode resultar em uma maior economicidade, pois permite a seleção de fornecedores especializados em determinados itens ou serviços, os quais podem oferecer melhores preços devido à especialização e à eficiência produtiva;



3.7 Conformidade com o Art. 82 da Lei n.º 14.133/2021: estabelece que a Administração pode optar pelo Sistema de Registro de Preços quando, entre outras hipóteses, houver necessidade de contratações frequentes e quando for mais conveniente para a Administração;

3.8 Assim a divisão em lotes para a vindoura Ata de Registro de Preços está em plena consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei n.º 14.133/2021 pois, contribui para a eficiência, competitividade e economicidade das contratações públicas, assegurando que a Administração Municipal possa contratar os serviços de melhor qualidade e a preços mais vantajosos. Dessa forma, respeita-se a legalidade e se busca a melhor aplicação dos recursos públicos, em benefício da coletividade;

3.9 Cada licitante poderá sagrar-se vencedor em apenas 01 (um) lote, para não invalidar uma maior celeridade no fornecimento dos contratos, considerando as diversas áreas que estão localizadas as unidades administrativas participantes, na proporção das necessidades supracitadas, pois não há como a Municipalidade ficar “dependente” de apenas um fornecedor, face ao Princípio da Eficiência (art. 37 da CF), tão invocado na administração pública, onde deve prevalecer o interesse coletivo; portanto, essa opção encontra respaldo nas inegáveis vantagens operacionais, salvo se houver apenas um fornecedor habilitado no certame, poderá sagrar-se vencedor em mais de 01 (um) lote;

3.10 Neste sentido, para fomentar o maior número de licitantes interessados em participar da licitação sem prejudicar o ganho em escala, característica principal das aquisições conjuntas promovidas pelo Registro de Preços, o objeto deste certame foi dividido em **17 (dezesete) lotes**, sempre em respeito a mais ampla competição.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente solicitação refere-se à contratação de empresa especializada em Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho que teve sua demanda planejada pelas unidades administrativas participantes. A seleção dos itens a serem



fornecidos e suas quantidades ficam a cargo de cada unidade solicitante, sendo respondidas por meio do Plano de Suprimentos (PLS).

4.2 A motivação pela escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) para este processo licitatório se dá pelas características do objeto, para viabilizar ações e metas estabelecidas na gestão, apoiando o cumprimento de sua missão institucional como referência de economicidade, qualidade, segurança e transparência das aquisições.

4.3 Quanto à Divisão de Registro de Preços/DIVRP/DEGCM/UGCM, coube a totalização do Plano de Suprimentos (PLS), consolidação do Termo de Referência encaminhado pela unidade gestora demandante, análise das demandas, padronização e a formalização do processo de compras para atender à demanda planejada.

4.4 O presente processo licitatório destina-se a atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Manaus, em atenção às requisições do objeto promovidas pelas diversas áreas competentes.

4.5 Analisando-se as especificações técnicas do objeto que se pretende contratar, pode-se perceber que, de fato, se tratam de serviços comuns, em consonância com o disposto na Lei Nacional n.º 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 5.525/2023.

4.6 No que diz respeito à Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), a segurança e a saúde dos colaboradores são aspectos fundamentais para o bom funcionamento de qualquer organização. Diante disso, a contratação de empresa especializada em Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho para atender a Prefeitura Municipal de Manaus (PMM) é crucial para garantir um ambiente laboral seguro e saudável. Com este Termo de Referência (TR), serão criados documentos do Sistema de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho (SST), atendendo assim às Normas Regulamentadoras (NRs), bem como as demais legislações de regência.

4.7 Além disso, considerando a obrigatoriedade do envio das informações dos eventos do eSocial (S-2210, S-2220 e S-2240), os quais serão enviados pelos Recursos Humanos (RHs) das Secretarias, permitindo a promoção e a prevenção de



acidentes, doenças ocupacionais e promovendo a saúde e bem-estar dos colaboradores, com ações que serão criadas para o cumprimento das normas regulamentadoras vigentes e proporcionando um ambiente de trabalho seguro e saudável.

4.8 A necessidade de contratar uma empresa especializada em Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho decorre da complexidade e especificidade das normas regulamentadoras (NRs), bem como da importância estratégica de zelar pela integridade física e mental dos servidores públicos. A *expertise* dessas empresas especializadas contribuirá para a identificação, avaliação e controle dos riscos ocupacionais.

4.9 A licitação desse objeto é oriunda da solicitação de registro de preços da SEMAD, encaminhada a esta Unidade Gestora por meio do Pedido de Formação de Registro de Preços (PFRP) n.º 27849, por meio do sistema Compras Manaus.

4.10 Ressalta-se que o quantitativo total estimado do objeto decorre de quantidade prevista e respondida pelas participantes por meio do PLS, competindo à UGCM consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

4.11 O fornecimento do objeto será realizado pelo Sistema de Registro de Preços, ficando sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD), por meio da Unidade Gestora de Compras Municipais (UGCM), o gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

4.12 O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, representando as quantidades indicadas neste Termo de Referência apenas uma estimativa da Administração.

4.13 A contratação será pelo menor preço por lote, devendo o licitante precificar todos os itens que compõe o respectivo lote, uma vez que haverá ganho na economia de escala, estimando-se, assim, uma redução de custos, maior eficiência na execução dos serviços e, principalmente, maior viabilidade técnica e gerencial dos contratos.



5. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

5.1 Compete ao Órgão interessado na utilização do Sistema de Registro de Preços a previsão do objeto licitado no Plano de Contratação Anual (PCA), conforme disposto no art. 8º, do Decreto Municipal n.º 5.525 de 28 de março de 2023 c/c o Decreto Municipal n.º 6.025, de 19 de novembro de 2024;

5.2 O Órgão deverá ainda, elaborar seu respectivo PCA, para que seja exequível e represente as demandas realmente necessárias para o seu funcionamento, atingindo assim, ao interesse público.

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1 Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;

6.2 Lei Federal n.º 6.496, de 07/12/1997, que institui a Anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências;

6.3 Lei Nacional n.º 14.133, de 01/04/2021, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

6.4 Decreto Federal n.º 11.246, de 27/10/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

6.5 Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28/03/2022, que disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário;

6.6 Instrução Normativa RFB n.º 2110, de 17/10/2022, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB);



6.7 Instrução Normativa (IN) INSS/PRES n.º 170, de 04/07/2024, que altera a Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022, que disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário;

6.8 Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n.º 2.376, de 18/01/2024, que estabelece que os serviços médicos ambulatoriais de atendimento ao trabalhador e os médicos do trabalho responsáveis pelo Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) são obrigados a ter registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) da jurisdição onde atuam;

6.9 Resolução do Conselho Federal de Medicina (CFM) n.º 2.381, de 20/07/2024, que normatiza a emissão de documentos médicos e dá outras providências;

6.10 Portaria MTE n.º 1.419, de 28/08/2024, aprova a nova redação do capítulo "1.5 Gerenciamento de riscos ocupacionais" e altera o "Anexo I - Termos e definições" da Norma Regulamentadora n.º 1 (NR-1) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

6.11 Norma Regulamentadora (NR) 01, Portaria MTb n.º 3.214, de 08/06/1978 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

6.12 Norma Regulamentadora (NR) 07, Portaria MTb n.º 3.214, de 08/06/1978 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

6.13 Norma Regulamentadora (NR) 17, Portaria MTb n.º 3.214, de 08/06/1978 – Ergonomia;

6.14 Lei Municipal n.º 2.954, de 16/09/2022, que dispõe sobre a Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC) no âmbito do município de Manaus e dá outras providências;

6.15 Decreto Municipal n.º 5.525, de 28/03/2023, que regulamenta a Lei Nacional n.º 14.133, de 01/04/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;



6.16 Decreto Municipal n.º 5.852, de 21/03/2024, que regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;

6.17 Decreto Municipal n.º 6.025, de 19/11/2024, que regulamenta o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e o Plano de Contratação Anual (PCA), no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do extrato da ARP ou seu inteiro teor no Diário Oficial. Complementarmente, a ARP será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Sistema Compras Manaus, conforme disposto em regulamento próprio;

7.1.2 O prazo da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a sua vantajosidade, conforme disposto no art. 84, da Lei Nacional n.º 14.133/2021;

7.1.3 No caso do disposto no item 7.1.2 os quantitativos fixados na licitação serão mantidos para o novo período de vigência, conforme regulamento próprio;

7.1.4 A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência ou pela contratação da totalidade do objeto nela registrado;

7.1.5 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto se houver manifestação da autoridade competente, pela fiscalização do contrato ou do órgão demandante do Pedido de Formação de Registro de Preços (PFRP), informando ao órgão gerenciador da eventual alteração relevante e, devidamente comprovada pelos interessados quanto aos preços praticados no mercado, sem prejuízo de disposições complementares contidas em regulamento próprio do Sistema de Registro de Preços (SRP);



7.1.6 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, contada a partir da publicação da Ata de Registro de Preços no PNCP, e o índice previsto no edital da licitação para a respectiva para a contratação.

7.2 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.2.1 Além das hipóteses legais previstas na base normativa de referência deste certame, o registro do fornecedor será cancelado e formalizado por despacho da autoridade competente, após análise da manifestação do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando este:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) o preço registrado tornar-se inferior ao preço praticado no mercado e o fornecedor for liberado do compromisso assumido diante da plausibilidade dos motivos apresentados;
- d) por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, prejudique o cumprimento da ata;
- e) sofrer sanção prevista na Lei n.º 14.133/2021, devidamente comunicado ao órgão gerenciador competente por meio da Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC).

7.3 DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.3.1 Homologado o resultado do Pregão pelo titular da Pasta, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data de publicação da Convocação no Diário Oficial do Município; O prazo para que o licitante mais bem classificado compareça após ser convocado, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado pelo detentor do item registrado e aceito pela UGCM;

7.3.2 O não comparecimento tempestivo, quando regularmente convocado e sem justificativa do fornecedor classificado para assinar a ata, dentro do prazo



estabelecido no *caput* do item anterior, fica facultado à Administração o reenvio do processo à Comissão Municipal de Licitação (CML), para as diligências cabíveis ao cadastro de reserva ou reabertura do certame, podendo convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes, bem como eventual remessa à CED/LC para apuração da conduta do fornecedor e aplicação das penalidades legalmente estabelecidas para o caso concreto;

7.3.3 A Ata de Registro de Preços será publicada no PNCP, podendo ainda ser publicada o extrato da Ata no Diário Oficial e no Portal do Sistema Compras Manaus, implicando compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.3.4 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições;

7.3.5 Tendo em vista a faculdade de eventual realização de vistorias, pedidos de esclarecimentos, pleno conhecimento das condições de mercado do seu ramo de atividade, matriz de risco do negócio, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão;

7.3.6 O licitante deverá manter atualizado os dados cadastrais, assumindo responsabilidade por eventual omissão e prejuízos que venha a causar à Administração pela desatualização das informações cadastrais;

7.3.7 Igualmente manter atualizado o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) e telefone celular, cadastrado junto ao Cadastro de Fornecedores da UGCM e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do órgão gerenciador, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

7.4 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



7.4.1 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

7.5 DA UNIDADE NÃO PARTICIPANTE

7.5.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar a UGCM - Órgão Gerenciador, por meio do titular da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

7.5.2 As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes nos termos do art. 86, §4º da Lei n.º 14.133/2021;

7.5.3 O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.5.4 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 As empresas contratadas deverão fornecer serviços abrangentes, incluindo, mas não se limitando a:

8.1.1 Elaboração e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme NR 01, item 1.5.7.1:

a) Inventário de Riscos (identificação de perigos + avaliação de riscos);



b) Plano de ação (controle dos riscos).

8.1.2 Elaboração e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), além de atender as exigências contidas no artigo 3º da Resolução CFM nº 2.376, de 18/01/2024, e a Resolução CFM 2.381, de 20/07/2024, bem como relatório analítico, incluindo:

a) Realização de exames admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de riscos;

b) Monitoramento da saúde ocupacional.

8.1.3 Elaboração do Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), com elementos informativos básicos, conforme Instrução Normativa (IN) n.º 128, de 28/03/2022:

a) Aplicação dos critérios técnicos legais como metodologias e técnicas de avaliação;

b) Resultado das avaliações.

8.1.4 Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) atendendo a IN n.º 128, de 28/03/2022 e a Instrução Normativa INSS/PRES n.º 170, de 04/07/2024, ou outra (IN) que esteja vigente:

a) Descrição das atividades;

b) Registros ambientais;

c) Resultados de monitorização biológica de todo o período.

8.1.5 Análise Ergonômica do Trabalho (AET) atendendo a NR 17 bem como a Portaria/MTP n.º 423, de 07/10/2021:

a) Análise dos procedimentos adotados na realização das tarefas;

b) Análise dos móveis e equipamentos;

c) Análise das condições ambientais nos locais de trabalho.

8.1.6 Elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para identificar os riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes no ambiente que deverá ser elaborado conforme obrigatoriedade da NR 01,



onde deve ser apresentado num documento base, que deverá conter, no mínimo a seguinte estrutura:

- a) Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- b) Estratégia e metodologia de ação;
- c) Forma do registro, manutenção e divulgação dos dados;
- d) Periodicidade e forme de avaliação do desenvolvimento do PGR;
- e) Antecipação e Reconhecimento qualitativo e quantitativo dos riscos;
- f) Adoção de equipamentos de proteção individual (EPI) apenas quando comprovada a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando essas não forem suficientes ou se encontrarem em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial;
- g) Estabelecimento de prioridade e metas de avaliação e controle, através da avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- h) Definição das medidas de controle;
- i) Cronograma de ação.

8.1.7 Atender a portaria n.º 1.419, de 27/08/2024 no art. 3º, bem como a NR 01 (vigência em 26 de maio de 2025) sobre os Riscos Psicossociais nos itens: 1.5.3.1.4, 1.5.3.2.1 e 1.5.4.4.5.3.

8.1.8 Estruturar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que será uma ferramenta de controle da saúde ocupacional e mesmo física dos servidores, de acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir e diagnosticar precocemente os danos à saúde decorrentes do trabalho e atendendo a Resolução do Conselho Federal de Medicina CFM n.º 2376, de 18/01/2024 no seu artigo 3º: *“O médico do trabalho é obrigado a registrar-se como responsável por cada PCMSO sob sua coordenação junto ao CRM do estado em que estiver atuando”*.

8.1.9 Realizações de exames médicos, especificamente para:

- a) Indicação de exames admissionais, considerando o vínculo, cargo e a



atividade desempenhada;

b) Indicação de exames periódicos, considerando a atividade que realiza o agente de exposição, queixas mais frequentes, inclusive nos casos de suspeita de LER/DORT, não se limitando aos critérios da idade, entre outros;

c) Indicação de exames demissionais, considerando o cargo e a atividade desempenhada;

d) Indicação de exames de retorno ao trabalho e de mudança de cargo/função;

e) Indicação de exames de mudança de risco ocupacional;

f) Exame médico de monitorização pontual, não enquadrado nos demais casos.

Obs.: Deverá ser assinado por Médico com CRM ativo e ser entregue no prazo de 60 (sessenta) dias.

8.1.10 Avaliação de ruído e de sobrecarga térmica:

a) Ruído: coleta das amostras por dosimetria, interpretação e caracterização dos resultados, com base nos procedimentos técnicos estabelecidos;

b) Sobrecarga Térmica: coleta das amostras pela análise das condições de temperatura e regime de trabalho da suposta hora mais desfavorável, interpretação e caracterização dos resultados.

8.1.11 Elaboração de relatório analítico do PCMSO, coletando os dados para avaliar a eficácia das medidas preventivas adotadas pela **CONTRATANTE**, contendo as seguintes informações mínimas;

a) Número de exames clínicos realizados;

b) Número e tipos de exames complementares realizados;

c) Estatística de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;

d) Incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;



e) Informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela organização, referentes a seus empregados;

f) Análise comparativa em relação ao relatório anterior (se houver relatório anterior) e discussão sobre as variações nos resultados.

8.1.12 Estrutura e Equipamentos: a **CONTRATADA** deverá ter equipamentos adequados, devidamente calibrados em laboratório aferido pelo INMETRO, enviando uma cópia do certificado de calibração para a **CONTRATANTE**, para controle;

8.1.13 Realizar Análise Ergonômica do Trabalho (AET) para todas as atividades desempenhadas pela **CONTRATANTE** em consoante aos lotes, observando as disposições da Norma Regulamentadora - NR 17;

8.1.14 O reconhecimento dos riscos deverá ser feito através de entrevistas com pelo menos um ocupante de cada função e seus respectivos chefes imediatos e visita “*in loco*” às instalações, ou ser for o caso, utilizar o Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) ou Grupo de Exposição Similar (GSE);

8.1.15 Emissão da Declaração de Inexistência de Risco (DIR) caso a **CONTRATANTE** se enquadre nos parâmetros dispostos nos itens 1.8.4 e 1.8.6 da NR 01;

8.1.16 Elaboração do Laudo Técnico das Condições dos Ambientes de Trabalho (LTCAT) onde deverá informar se o servidor encontra-se exposto aos agentes nocivos à saúde bem como detalhar quais atividades o trabalhador exerceu que o deixaram exposto a agentes nocivos passíveis de comprometer sua saúde com os elementos informativos básicos constitutivos no artigo 276 da IN PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Sustentabilidade

9.1.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, quando aplicáveis ao caso concreto, os



requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, como a promoção da segurança e à saúde dos trabalhadores.

9.2 Da subcontratação

9.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.3 Da garantia da contratação

9.3.1 A **CONTRATADA** prestará a garantia de até 1% (um por cento) do valor do CONTRATO, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, incisos I, II e III da Lei nº.14.133/2021 ou depósito na Conta Corrente da **CONTRATANTE** (Banco Bradesco; Ag. XXX; Conta Corrente XXXX). (Continua Facultado ao Titular da Pasta ou Autoridade Competente exigir garantia);

9.3.2 Caso o valor do Contrato seja alterado, em conformidade com disposto no art. 124 da Lei Nacional n.º14.133/2021, a **CONTRATADA** deverá complementar a garantia apresentada, nos mesmos moldes daquela escolhida anteriormente, no prazo de 03 (três) dias do recebimento pela **CONTRATADA** do consequente aviso, para que seja mantido o percentual de 1% (um por cento) do valor do Contrato, sob pena de rescisão administrativa do Contrato;

9.3.3 A garantia contratual prestada será restituída (e/ou liberada) à **CONTRATADA** após o cumprimento de todas as obrigações contratuais e a expedição do Termo de Recebimento Definitivo da obra ou serviço e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100 da Lei Nacional n.º 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade técnica prevista no artigo 618 do Código Civil Brasileiro.

9.4 Visita técnica

9.4.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é altamente recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de visita técnica (antes da habilitação), acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 13 horas;

9.4.2 Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do representante legal do



licitante, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

9.4.3 A não realização da visita técnica não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a **CONTRATADA** assumir os ônus dos serviços decorrentes;

9.4.4 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a visita técnica;

9.4.5 Para a visita técnica, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita técnica.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Prazo, local e condições de execução

10.1.1 O prazo para execução do objeto será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da Nota de Empenho ou documento equivalente;

10.1.2 A **CONTRATANTE** será responsável pela definição do local, data e hora da execução do objeto, conforme necessidade;

10.1.3 Caso não seja possível a execução do objeto na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

10.1.4 A **CONTRATADA** deverá submeter justificadamente à prévia autorização da **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração na execução do objeto que implique em modificação e/ou complementação do objeto contratado sem que haja majoração de preços ofertados durante o certame bem como que implique na diminuição da qualidade e quantidade originariamente estipuladas pela Administração. Todo e eventual custo com este procedimento estará a cargo da **CONTRATADA**;



10.1.5 A futura contratada deverá disponibilizar para os seus funcionários todo material, equipamento, ferramenta e/ou utensílios para execução do serviço.

10.1.6 Os serviços deverão ser entregues nos seguintes prazos:

- a) O PGR (GRO) em 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;
- b) O PCMSO em 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;
- c) Os exames médicos e consultas indicadas pelo PCMSO deverão ser agendados e executados em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

d) O relatório analítico deverá ser entregue, antes da finalização do contrato.

10.1.7 Os serviços serão fiscalizados por cada gestor do contrato indicado pela **CONTRATANTE**;

10.1.8 A **CONTRATADA** deverá ter seu próprio Software de Sistema de Gestão em Saúde e Segurança do Trabalho (SGSST) e deverá criar 04 (quatro) perfis para a **CONTRATANTE**, para acompanhar toda a documentação gerada pela **CONTRATADA** e assegurar que o sistema atenda às necessidades de diferentes usuários e níveis hierárquicos dentro da Administração Pública. As seguintes especificações técnicas devem ser observadas:

10.1.8.1 Perfis de Acesso Personalizáveis:

10.1.8.1.1 O sistema deve permitir a criação de perfis de acesso personalizados, com a possibilidade de definir permissões específicas para cada perfil, garantindo que os usuários tenham acesso apenas às funcionalidades e dados necessários para suas funções, sem realizar nenhuma alteração por parte desses 04 (quatro) perfis, bem como gerar relatório visualizando os *dashboard's*.

10.1.8.2 Níveis de Administração:

10.1.8.2.1 Deve suportar a criação de múltiplos níveis de administração, permitindo uma hierarquia de administradores com diferentes graus de acesso e controle sobre o sistema;

10.1.8.2.2 Os níveis de administração podem incluir, mas não se limitam a: Super Administrador, Administrador, Gerente de Segurança, Coordenador de Segurança e Usuário Padrão.



10.1.8.3 Gestão de Permissões Granular:

10.1.8.3.1 Deve oferecer um controle granular sobre as permissões, possibilitando a definição de acesso a funcionalidades específicas, módulos do sistema e conjuntos de dados;

10.1.8.3.2 Permissões podem ser atribuídas a usuários individuais ou grupos de usuários, facilitando a administração de grandes volumes de usuários.

10.1.8.4 Segurança e Controle de Acesso:

10.1.8.4.1 O sistema deve registrar e monitorar todas as tentativas de acesso, bem como operações realizadas pelos usuários, gerando logs detalhados para auditoria e conformidade.

10.1.8.5 Interface de Administração Intuitiva:

10.1.8.5.1 Disponibilização de uma interface amigável e intuitiva para a criação e gerenciamento de perfis de acesso e níveis de administração, permitindo que administradores configurem as permissões de forma eficiente.

Ferramentas visuais para visualização e edição de permissões, facilitando a identificação de acessos e ajustes necessários.

10.1.8.6 Automatização e Políticas de Acesso:

10.1.8.6.1 Suporte à criação de políticas de acesso automatizadas, permitindo a definição de regras que ajustem permissões com base em critérios predefinidos;

10.1.8.6.2 Possibilidade de configuração de acessos temporários, com permissões que expiram após um período definido ou ao término de uma tarefa específica.

10.1.8.7 Relatórios e Auditorias:

10.1.8.7.1 Funcionalidades para geração de relatórios detalhados sobre acessos e atividades realizadas no sistema, facilitando a auditoria e o acompanhamento de conformidade com normas e regulamentos;

10.1.8.7.2 Relatórios devem incluir informações sobre alterações de permissões, tentativas de acesso não autorizadas e ações realizadas por diferentes níveis de administradores.



10.1.8.8 Escalabilidade e Flexibilidade:

10.1.8.8.1 Capacidade de suportar um número crescente de usuários e perfis de acesso, garantindo que o sistema possa escalar conforme as necessidades da Prefeitura de Manaus, considerando aumento de usuários;

10.1.8.8.2 Flexibilidade para ajustar e modificar perfis de acesso e níveis de administração conforme novas demandas surgirem;

10.1.8.8.3 A empresa contratada deverá assegurar que o sistema atenda a todas as especificações acima, proporcionando um ambiente seguro, controlado e eficiente para o gerenciamento de segurança do trabalho na Prefeitura de Manaus.

10.1.9 A **CONTRATADA** deverá atender a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como PROVIMENTO n.º 001/2023, GPD/PGM, de 28/04/2023 no caderno II Minuta nº 02 (Contrato de Prestação de Serviços);

10.1.10 Requisitos para Conformidade com a LGPD: para garantir que o sistema de controle de segurança do trabalho esteja em conformidade com a LGPD, as seguintes especificações técnicas devem ser observadas:

10.1.10.1 Tratamento de Dados Pessoais:

10.1.10.1.1 O sistema deve implementar mecanismos para garantir que o tratamento de dados pessoais ocorra somente com o consentimento explícito dos titulares dos dados, ou com base em outra base legal prevista na LGPD;

10.1.10.1.2 Deve permitir a coleta de consentimentos de forma clara e transparente, informando aos titulares sobre a finalidade do uso de seus dados.

10.1.10.2 Direitos dos Titulares de Dados:

10.1.10.2.1 O sistema deve oferecer funcionalidades que permitam aos titulares exercerem seus direitos previstos na LGPD, como acesso, correção, exclusão, portabilidade e oposição ao tratamento de seus dados pessoais;

10.1.10.2.2 Deve ser possível atender às solicitações dos titulares de dados de forma rápida e eficiente, garantindo a conformidade com os prazos estabelecidos pela LGPD.

10.1.10.3 Segurança e Proteção de Dados:



10.1.10.3.1 Implementação de medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, alterações e destruições;

10.1.10.3.2 O sistema deve incluir criptografia de dados em repouso e em trânsito, além de mecanismos de autenticação robustos, como autenticação multifator (MFA).

10.1.10.4 Registro de Operações de Tratamento:

10.1.10.4.1 O sistema deve manter um registro detalhado de todas as operações de tratamento de dados pessoais, incluindo coleta, armazenamento, acesso, compartilhamento e exclusão;

10.1.10.4.2 Esses registros devem estar disponíveis para auditorias internas e externas, garantindo a transparência no tratamento de dados pessoais.

10.1.10.5 Política de Retenção de Dados:

10.1.10.5.1 Deve incluir políticas claras de retenção de dados, garantindo que os dados pessoais sejam armazenados apenas pelo tempo necessário para cumprir as finalidades para as quais foram coletados;

10.1.10.5.2 Após o término do período de retenção, o sistema deve assegurar a exclusão segura e irreversível dos dados pessoais.

10.1.10.6 Anonimização e Pseudonimização de Dados:

10.1.10.6.1 O sistema deve possuir funcionalidades para anonimização e pseudonimização de dados pessoais, minimizando o risco de identificação dos titulares em caso de acesso não autorizado;

10.1.10.6.2 Técnicas de anonimização devem ser aplicadas sempre que possível, especialmente para dados utilizados em análises e relatórios.

10.1.10.7 Gerenciamento de Incidentes de Segurança:

10.1.10.7.1 Implementação de um plano de resposta a incidentes de segurança, incluindo a detecção, análise, mitigação e comunicação de incidentes relacionados a dados pessoais;



10.1.10.7.2 O sistema deve notificar rapidamente a autoridade de proteção de dados e os titulares afetados em caso de incidentes que possam resultar em riscos ou danos significativos.

10.1.10.8 Avaliação de Impacto à Proteção de Dados:

10.1.10.8.1 Deve ser possível realizar avaliações de impacto à proteção de dados (DPIAs) para identificar e mitigar riscos associados ao tratamento de dados pessoais;

10.1.10.8.2 O sistema deve facilitar a documentação das avaliações de impacto e das medidas tomadas para mitigar os riscos identificados.

10.1.10.9 Treinamento e Conscientização:

10.1.10.9.1 O sistema deve incluir recursos para apoiar o treinamento e a conscientização dos usuários sobre as práticas de proteção de dados e conformidade com a LGPD;

10.1.10.9.2 Documentação e materiais de apoio devem estar disponíveis para garantir que todos os usuários compreendam suas responsabilidades em relação à proteção de dados pessoais.

10.1.11 Requisitos do Sistema de Banco de Dados para servidores públicos: para garantir a eficiência, segurança e confiabilidade do sistema de controle de segurança do trabalho, o banco de dados utilizado deve atender às seguintes especificações técnicas:

10.1.11.1 Alta Disponibilidade e Escalabilidade:

10.1.11.1.1 Deve oferecer mecanismos de recuperação e continuidade de operações em caso de falhas;

10.1.11.1.2 Suporte a arquiteturas que permitam a adição e remoção de recursos de forma dinâmica, sem interrupção dos serviços.

10.1.11.2 Segurança e Controle de Acesso:

10.1.11.2.1 Deve possuir sistemas robustos de gerenciamento de usuários e permissões, permitindo um controle granular de acesso às informações;

10.1.11.2.2 Suporte a criptografia de dados em repouso e em trânsito para garantir a confidencialidade e integridade das informações.



10.1.11.3 Gerenciamento de Dados e Performance:

10.1.11.3.1 Capacidade de gerenciamento eficiente de grandes volumes de dados, com suporte a índices, particionamento e compressão de dados;

10.1.11.3.2 Mecanismos avançados de otimização de consultas, garantindo alta performance nas operações de leitura e escrita.

10.1.11.4 Suporte a Procedimentos Armazenados e Triggers:

10.1.11.4.1 Deve permitir a criação e execução de procedimentos armazenados (stored procedures) e gatilhos (triggers) para automatização de tarefas e implementação de regras de negócios.

10.1.11.5 Ferramentas de Administração e Monitoramento:

10.1.11.5.1 Disponibilidade de ferramentas integradas para administração do banco de dados, incluindo monitoramento de desempenho, geração de relatórios e análise de logs;

10.1.11.5.2 Interface amigável para administração que permita a configuração e gerenciamento do banco de dados de forma intuitiva.

10.1.11.6 Compatibilidade e Integração:

10.1.11.6.1 Suporte a diversos padrões de conectividade, incluindo JDBC, ODBC e APIs para integração com outras aplicações e sistemas;

10.1.11.6.2 Compatibilidade com diversos sistemas operacionais e plataformas, garantindo flexibilidade na escolha do ambiente de implantação.

10.1.11.7 Backup e Recuperação de Dados:

10.1.11.7.1 Funcionalidades avançadas de backup e recuperação de dados, com suporte a backups incrementais e completos, além de recuperação em ponto no tempo;

10.1.11.7.2 Mecanismos de recuperação automatizada em caso de falhas, minimizando o tempo de indisponibilidade do sistema.

10.1.11.8 Gerenciamento de Conformidade e Auditoria:

10.1.11.8.1 Funcionalidades para auditoria de acessos e operações realizadas no banco de dados, com capacidade de geração de logs detalhados para fins de conformidade e segurança.



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Comprometer-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;

11.2 Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente;

11.3 Responsabilizar-se pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;

11.4 Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.5 Entregar o objeto de acordo com as especificações constantes na definição do objeto, dentro do prazo estabelecido no item 10.1.1 e local definido pela **CONTRATANTE**;

11.6 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**;

11.7 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;

11.8 Acatar as orientações da **CONTRATANTE**, emanadas pelo gestor e fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.9 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, dirimir qualquer dúvida que vier a surgir atinente a execução do objeto;

11.10 Manter atualizado o correio eletrônico (*e-mail*), sendo este o meio de comunicação principal, para recebimento de notificações e informações, assim como outros meios de comunicação (telefone, principalmente) e a qualificação pessoal do representante legal da empresa detentora do item registrado ou de eventual procurador, sob pena de descumprimento das estipulações da Ata de Registro de Preços;

11.11 Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da execução do objeto, os motivos que impossibilitem o



cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, sem prejuízo quanto à aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais;

11.12 Envidar todo o empenho e a dedicação necessários, na execução do objeto do presente Termo de Referência, ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

11.13 Prestar os serviços nos prazos máximos determinados neste Termo de Referência, mediante solicitações das Secretarias;

11.14 Indicar, formalmente, responsável ou supervisor devidamente credenciado, fornecendo telefone, *e-mail* e outros contatos, visando estabelecer contatos com a **CONTRATANTE** durante a vigência contratual;

11.15 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;

11.16 Arcar com todos os encargos trabalhistas oriundos de seus funcionários e se responsabilizar por todos os atos praticados por seus funcionários e/ou prepostos, ficando obrigado ao ressarcimento de quaisquer prejuízos que venham a causar ao erário público e a terceiros durante a prestação do serviço, estando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar de quaisquer créditos da **CONTRATADA**, a importância necessária à cobertura de tais danos ou prejuízos, bem como promover todas as ações necessárias aos esclarecimentos dos fatos no âmbito administrativo, civil e penal;

11.17 Apresentar à **CONTRATANTE**, previamente ao início dos trabalhos, uma relação dos profissionais indicados para a execução do contrato, contendo, no mínimo, os seguintes dados: nome, número do documento identidade, e-mail e telefone para contato, ficando obrigada a atualizá-la sempre que ocorrer qualquer alteração;

11.18 Tomar as providências, de forma imediata, que julgar cabíveis, quando for notificada pela **CONTRATANTE**, para sanar quaisquer falhas, negligências, desvios de conduta, imperícias e/ou imprudências de seus profissionais enquanto estes estiverem no exercício de suas atividades de prestação de serviço para a



CONTRATANTE;

11.19 O pessoal da **CONTRATADA** deverá trabalhar devidamente uniformizado, usar os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à função e portar cartão de identificação em local visível com foto nítida, nome e função;

11.20 Fornecer o inventário de riscos ocupacionais de suas atividades que serão realizadas nas dependências da **CONTRATANTE** ou em locais previamente acordados, bem como seu plano de ação;

11.21 Comunicar à **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.22 Manter preposto aceito pela **CONTRATANTE** no local do serviço para representá-la na execução do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

12.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva execução do objeto, por meio de representante especialmente designado pela **CONTRATANTE**;

12.3 Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde o objeto deste Termo de Referência será executado;

12.4 Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde o objeto será executado;

12.5 Fornecer as informações necessárias e adequadas para cumprimento das obrigações contratuais;

12.6 Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;



12.7 Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA**, quando da cobrança da entrega do(s) serviço(s). Caso haja incorreções nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para as devidas correções e, devolvidos à **CONTRATANTE** para análise, ateste e pagamento;

12.8 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, notificando por escrito quaisquer irregularidades encontradas no fornecimento;

12.9 Comunicar à Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos CED/LC os casos de descumprimento de compromisso pela **CONTRATADA**, nos termos da Lei Municipal n.º 2.954/2022.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, estipulações do edital, seus anexos e as normas da Lei n.º 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

13.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

13.3 As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

13.4 A **CONTRATANTE** poderá convocar representante da **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

13.5 Quando couber, após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

13.6 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os colaboradores da futura **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se desde já qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13.7 Preposto

13.7.1 A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

13.7.2 A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, no período estipulado pela **CONTRATANTE**;

13.7.3 A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

13.8 Fiscalização

13.8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput).

13.8.2 Os eventuais contratos a serem firmados, com base na futura Ata de Registro de Preços formada, ficarão a cargo de cada Unidade Participante da mesma, em instrumento próprio com critérios adequados às suas necessidades específicas, dentro dos padrões estabelecidos neste instrumento, no que couber.

13.8 Fiscalização Técnica

13.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a **CONTRATANTE**. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

13.8.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a



descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, II);

13.8.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, III);

13.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, IV);

13.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, V);

13.8.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto n.º 11.246/2022, art. 22, VII).

13.9 Fiscalização Administrativa

13.9.1 O fiscal administrativo do contrato deverá ser designado pelo Departamento Financeiro da **CONTRATANTE**, onde verificará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

13.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

13.10 Gestor do Contrato

13.10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço,



do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da **CONTRATANTE**. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 21, IV);

13.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 21, II);

13.10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 21, III);

13.10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 21, VIII);

13.10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 21, X);

13.10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n.º 11.246/2022, art. 21, VI);

13.10.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

14.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.3 Do recebimento

14.3.1 Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, a **CONTRATADA** apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada;

14.3.2 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade;

14.3.3 A **CONTRATADA** também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso;

14.3.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei n.º 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto n.º 11.246/2022);



14.3.5 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da **CONTRATADA** com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem à parcela a ser paga;

14.3.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto n.º 11.246/2022);

14.3.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto n.º 11.246/2022);

14.3.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

14.3.9 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

14.3.10 A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

14.3.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14133/2021);



14.3.12 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

14.3.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

14.3.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

14.3.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.3.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

14.3.15.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

14.3.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

14.3.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;



14.3.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.3.16 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

14.3.17 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

14.3.18 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.4 Da liquidação

14.4.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.4.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à **CONTRATANTE**;



14.4.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021;

14.4.4 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE** conforme oportunidade e conveniência devidamente justificada no processo;

14.4.5 Persistindo a irregularidade, a **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa;

14.4.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação.

14.5 Do pagamento

14.5.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, recibos (2 vias), certidões negativas atualizadas (FGTS, INSS ou documento compatível, SEFAZ, Prefeitura de Manaus, Receita Federal e Débitos Trabalhistas) e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus) devidamente pagos; Os documentos deverão ser atestados por Comissão a ser constituída pela **CONTRATANTE** para o recebimento da execução do objeto;

14.5.2 A **CONTRATANTE** ficará responsável pelo pagamento da execução do objeto;

14.5.3 A Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento realizado pelo Município de Manaus, relativo à aquisição de serviços, à prestação de serviços de qualquer natureza, locação e ocupação de imóveis pessoa física e jurídica ou à realização de obras, ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa), em consonância ao art. 2º. I, da Lei n.º 2.476, de 09 de julho de 2019;



14.5.4 A Prefeitura de Manaus reverterá 0,5% (cinco décimos por cento) dos pagamentos realizados pelo Município de Manaus, relativos ao fornecimento de bens, serviços e construção de obras, ao Fundo Manaus Solidária (FMS), em consonância com o Decreto n.º 3.729, de 29 de junho de 2017, artigo 2º e seus incisos, e artigo 15 da Lei n.º 2.389, de 04 de janeiro de 2019.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, em **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

15.2 Regime de execução

15.2.1 O regime de execução do contrato será: empreitada por **PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

15.3 Qualificação técnica

15.3.1 O licitante deverá apresentar:

15.3.1.1 **No mínimo 01 (um) atestado de aptidão técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o bom regular fornecimento do objeto, compatível com o objeto do Termo de Referência, em condições compatíveis de quantidade e prazos:

15.3.1.1.1 Poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto similar ao da licitação; e

15.3.1.1.2 No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal.

15.3.1.2 Para efeitos de julgamento objetivo, considerar-se-á para comprovação de aptidão técnica que o licitante tenha executado ou esteja



executando, quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) da estimativa do objeto, referente ao(s) item(ns) para o (s) qual(is) está apresentando sua proposta de preços;

15.3.1.3 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA)

recolhida antes do início dos trabalhos, conforme a Lei n.º 6.496 de 7 de dezembro de 1997 e a IN RFB n.º 2.110 de 17 de outubro de 2022, §1º, incisos II e III do caput, quanto a demonstração do gerenciamento do ambiente de trabalho, sob pena de rescisão contratual e deverá entregar uma via na Gerência de Contratos e Convênios e outra via na Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho;

15.3.1.4 Certidão de Acervo Técnico (CAT) do Engenheiro de

Segurança do Trabalho, comprovando que possui experiência anterior na execução do trabalho proposto, como: Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) e Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho (LTCAT);

15.3.1.5 Registro do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

15.3.1.6 Deverá designar responsáveis técnicos pela execução do objeto, **profissional de nível superior de formação em Engenharia de Segurança do Trabalho e Medicina, com ênfase em Medicina do Trabalho.** Tais profissionais devem estar vinculados e devidamente registrados no Conselho Regional da classe competente, como responsáveis técnicos pela execução dos serviços e que estejam habilitados para serviços da natureza do objeto. A comprovação do vínculo se fará com a apresentação dos seguintes documentos: 1) contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio; 2) carteira de trabalho (CTPS), ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviço, em que conste o licitante como contratante; 3) declaração de contratação futura do responsável técnico, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional; Os responsáveis técnicos deverão assumir pessoalmente e diretamente a responsabilidade pela execução dos serviços concernentes às suas respectivas áreas profissionais.



15.4 Além das estipulações deste item o licitante deverá comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e jurídica nos termos do instrumento convocatório da Comissão Municipal de Licitação.

16. ESTIMATIVA DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO

16.1 Considerando o estipulado pela Unidade Gestora demandante do PFRP, o orçamento estimado total da contratação é de caráter sigiloso. Justificando a manutenção deste sigilo até a abertura das propostas a fim de que a Administração possa obter propostas mais vantajosas. Os detalhamentos dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas são de conhecimento público.

17. RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

17.2 Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados no art. 137 da Lei Nacional n.º 14.133/2021;

17.3 Consensual, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

17.4 Judicial, nos termos da legislação.

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Serão aplicadas, em conjunto ou separadamente, as sanções administrativas nos casos previstos no edital, na Lei Nacional n.º 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 5.525/2023, e, no que couber, na Lei Municipal n.º 2.954/2022, sendo submetidas à análise da Comissão de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC) da Prefeitura Municipal de Manaus.



19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 Por se tratar de Sistema de Registro de Preços não há previsão de dotação orçamentária. Cada órgão ou entidade, quando vier aderir à futura Ata de Registro de Preços, informará a dotação orçamentária a ser utilizada no momento da contratação.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;

20.2 O eventual valor contratado será fixo e irrevogável;

20.3 Excepcionais alterações contratuais, quanto ao valor contratado, reger-se-ão pela disciplina da Lei Nacional n.º 14.133/2021;

20.4 Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos de acordo com o que dispõe o Edital de Licitação e demais legislações complementares que versem sobre o assunto.

21. ANEXOS QUE ACOMPANHAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

21.1 Anexo I – Relação de endereço das unidades participantes do Registro de Preços;

21.2 Anexo II – Relatório detalhado das unidades participantes do registro de preços;

21.3 Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

21.4 Anexo IV – Quadro Demonstrativo de Pessoal Ativo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo – Dezembro/2024;

21.5 Anexo V – Divisão por lotes;

21.6 Anexo VI – Formulário de Segurança e Proteção de Dados Pessoais;

21.7 Anexo VII – Planilha de Proposta de Preços;

21.8 Anexo VIII – Cargos/Funções e Estrutura Organizacional.



22. RESPONSÁVEIS PELA CONSOLIDAÇÃO E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1 Consolidação:

(assinado digitalmente)

PATRÍCIA AUXILIADORA RIBEIRO DE FRANÇA
Técnica Municipal/DIVRP/DEGCM/UGCM

22.2 Supervisão:

(assinado digitalmente)

RENATA PRISCILA ALVES PALHETA
Chefe de Divisão de Registro de Preços/DIVRP/DEGCM/UGCM

(assinado digitalmente)

SANNY LAÍZA FERNANDES DO NASCIMENTO
Diretora de Gestão de Compras Municipais/DEGCM/UGCM

22.3 Coordenação:

(assinado digitalmente)

IVAN CORREIA DA SILVA
Coordenador/UGCM

23. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DA PASTA

Manaus, 18 de junho de 2025.

(assinado digitalmente)

CÉLIO BERNARDO GUEDES
Secretário Municipal de Administração e Gestão.



**ANEXO I****Relação de endereço das unidades participantes do Registro de Preços**

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados do Município de Manaus (AGEMAN)	Rua Amazonas, 53, Conjunto Vila Amazonas – Nossa Senhora das Graças
2	Casa Civil (CC)	Av. Brasil, 2971 - Compensa I
3	Casa Militar (CM)	Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 770 – Compensa I
4	Controladoria Geral do Município (CGM)	Av. Brasil, nº 2971 – Compensa
5	Fundação de Apoio ao Idoso “Doutor Thomas” (FDT)	Rua Dr. Thomas, 798 – Nossa Sra. Das Graças
6	Fundação Manaus Esporte (FME)	Av Cosme Ferreira, 871 – Aleixo
7	Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos (MANAUSCULT)	Av. 7 de setembro, 377 – Centro
8	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)	Av. Mário Ypiranga, 2549 – Parque 10
9	Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	Av. Ayrão, S/N (esq. com Av. Constantino Nery) - Presidente Vargas
10	Fundo Único de Previdência do Município de Manaus (MANAUSPREV)	Av. Constantino Nery, 2480 – Chapada
11	Gabinete do Vice Prefeito (GVP)	Av. Brasil, 2971 – Compensa I
12	Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU)	Rua Urucará, 1115 – Cachoeirinha
13	Instituto Municipal de Planejamento Urbano (IMPLURB)	Av. Brasil, 2971 – Compensa I
14	Procuradoria Geral do Município (PGM)	Av. Brasil, 2971 – Compensa I
15	Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania (SEMASC)	Av. Ayrão, S/N (esq. com Av. Constantino Nery) – Presidente Vargas
16	Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAD)	Avenida Compensa, 770 – Vila da Prata.
17	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal (SEMACC)	R. Carvalho Paes de Andrade, 140 – São Francisco
18	Secretaria Municipal de Comunicação (SEMCOM)	Av. Brasil, 2971 – Compensa I
19	Secretaria Municipal de Educação (SEMED)	Av. Mário Ypiranga, 2549 – Parque 10
20	Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação	Av. Brasil, 2971 – Compensa I





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

ORDEM	UNIDADE	ENDEREÇO
	(SEMEF)	
21	Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários (SEMHAf)	Av. Constantino Nery, nº 200, bairro Chapada
22	Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINF)	Rua Gabriel Gonçalves, 351 – Aleixo
23	Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SEMULSP)	Av. Brasil, 1335 - Compensa I
24	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Mudança do Clima (SEMMASCLIMA)	Rua Rubídio, 288 – Vila da Prata
25	Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)	Av. Mário Ypiranga, 1695 – Adrianópolis
26	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social (SEMSEG)	Rua Padre Agostinho Caballero Martin, 770 – Compensa I
27	Secretaria Municipal do Trabalho, Empreendedorismo e Inovação (SEMTEPI)	Rua Rio Jamarý, 77 – Conjunto Vieiralses.





ANEXO II

Relatório detalhado das unidades participantes do registro de preços

1 - (ID - 508133) - SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES, CARACTERÍSTICA(S): ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E DE MEDICINA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL PCMSO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAL(IS): CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.	
SERVIÇO	
UG	QUANTIDADE ESTIMADA
SEMED	12
SEMAD	12
AGEMAN	12
MANAUSPREV	12
MANAUSCULT	12
IMMU	12
FDT	12
FME	12
SEMHAF	12
SEMACC	12
FMAS	12
SEMASC	12
SEMSEG	12
CGM	12
FUNDEB	12
IMPLURB	12
CASA MILITAR	12
SEMULSP	12
SEMTEPI	12
GAB. VICE	12
SEMMASCLIMA	12
SEMSA	12
SEMINF	12
SEMEF	12
SEMCOM	12
PGM	12
CASA CIVIL	12
QUANTIDADE TOTAL:	324





2 - (ID - 517938) - SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, CARACTERÍSTICA(S): ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR COM MEDIÇÕES DE LUMINOSIDADE, CALOR E RUÍDO EM CADA SETOR DO ÓRGÃO. INCLUINDO INVENTÁRIO DE RISCOS DOS QUAIS OS FUNCIONÁRIOS ESTÃO EXPOSTOS, DOCUMENTO DESCRITIVO CONFORME NR 1 E NR 9 E CRONOGRAMA DE AÇÕES LISTADAS AS SITUAÇÕES QUE NÃO ESTÃO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO. CARACTERÍSTICAS ADICIONAL(IS): CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

SERVIÇO	
UG	QUANTIDADE ESTIMADA
SEMED	12
AGEMAN	12
MANAUSCULT	12
IMMU	12
FDT	12
FME	12
SEMHAF	12
SEMACC	12
FMAS	12
SEMASC	12
SEMSEG	12
CGM	12
FUNDEB	12
IMPLURB	12
CASA MILITAR	12
SEMULSP	12
SEMTEPI	12
GAB. VICE	12
SEMMASCLIMA	12
SEMSA	12
SEMINF	12
SEMEF	12
SEMCOM	12
PGM	12
CASA CIVIL	12
SEMAD	12
MANAUSPREV	12
QUANTIDADE TOTAL:	324





3 - (ID - 517939) - SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, CARACTERÍSTICA(S): ESPECIALIZADA EM EMISSÃO DE LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO - LTCAT. CONFORME ESTABELECIDO PELO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, EXPEDIDO POR MÉDICO DO TRABALHO OU ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO. CARACTERÍSTICAS ADICIONAL(IS): CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

SERVIÇO	
UG	QUANTIDADE ESTIMADA
IMPLURB	372
SEMAD	794
CASA MILITAR	83
SEMSEG	515
SEMULSP	1022
CGM	68
SEMTEPI	114
MANAUSPREV	120
GAB. VICE	40
FME	116
SEMMASCLIMA	246
AGEMAN	87
SEMSA	13661
SEMACC	267
SEMED	20025
FUNDEB	10
SEMINF	2177
SEMA SC	743
SEMEF	624
MANAUSCULT	170
SEMCOM	62
FMAS	50
PGM	228
FDT	216
CASA CIVIL	498
IMMU	771
SEMHAF	48
QUANTIDADE TOTAL:	43127





4 - (ID - 518124) - SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, CARACTERÍSTICA(S): ESPECIALIZADA EM EMISSÃO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP, CONFORME NORMA REGULAMENTADORA E ATENDIMENTO AO ESOCIAL, CARACTERÍSTICA ADICIONAL: CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA	
SERVIÇO	
UG	QUANTIDADE ESTIMADA
SEMAD	794
CASA CIVIL	498
PGM	228
SEMCOM	62
SEMEF	624
SEMINF	2177
SEMED	20025
SEMSA	13661
SEMMASCLIMA	246
GAB. VICE	40
SEMTEPI	114
SEMULSP	1022
CASA MILITAR	83
IMPLURB	372
FDT	216
MANAUSCULT	170
FUNDEB	10
AGEMAN	87
MANAUSPREV	120
SEMSEG	515
FMAS	50
SEMACC	267
CGM	68
SEMA SC	743
IMMU	771
FME	116
SEMHAF	48
QUANTIDADE TOTAL:	43127





5 - (ID - 518272) - SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, CARACTERÍSTICA(S): ESPECIALIZADA EM ANÁLISE ERGONÔMICA DO TRABALHO - AET, CONSISTINDO EM AVALIAR E ADAPTAR AS CONDIÇÕES DE TRABALHO ÀS QUALIDADES PSICOFISIOLÓGICAS DOS TRABALHADORES, CARACTERÍSTICA(S) ADICIONAL(IS): CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

SERVIÇO	
UG	QUANTIDADE ESTIMADA
SEMED	12
AGEMAN	12
MANAUSCULT	12
IMMU	12
FDT	12
FME	12
SEMHAF	12
SEMACC	12
FMAS	12
SEMASC	12
SEMSEG	12
CGM	12
FUNDEB	12
IMPLURB	12
CASA MILITAR	12
SEMULSP	12
SEMTEPI	12
GAB. VICE	12
SEMMASCLIMA	12
SEMSA	12
SEMINF	12
SEMEF	12
SEMCOM	12
PGM	12
CASA CIVIL	12
SEMAD	12
MANAUSPREV	12
QUANTIDADE TOTAL:	324



ANEXO III**Minuta da Ata de Registro de Preços**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º .../.... – CML/PM
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º/.... – UGCM/SEMAD

A **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD**, por meio da **Unidade Gestora de Compras Municipais – UGCM**, com sede na Av. Compensa, n.º 770 – Vila da Prata, na cidade de Manaus – AM, inscrita no CNPJ sob o n.º 043126410001-32, neste ato representada pelo **Secretário Célio Bernardo Guedes**, nomeado pelo Decreto Municipal de 1º de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Município (DOM) n.º 5979, página 3, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, processo administrativo n.º, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n.º 5.525, de 28 de março de 2023 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto a eventual contratação/aquisição de para atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Manaus, participantes do Registro de Preços, especificados no Termo de Referência, do Pregão Eletrônico n.º – CML/PM, que é integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O(s) preço(s) registrado(s), as especificações do objeto, a(s) quantidade(s) máxima(s) de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

RAZÃO SOCIAL					
Item	Unid.	Qtd.	Descrição	Marca	VL. Unitário R\$
1	...	...		...	...

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do Plano de Suprimentos (PLS), poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1 Apresentação de declaração no sentido de que os itens que almeja aderir representam vantajosidade do ponto de vista técnico e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23, da Lei n.º 14.133/2021;

3.1.2 Prévia consulta e aceitação do órgão gerenciador e do fornecedor.



3.2 A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1 O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3 O órgão ou a entidade poderá aderir ao item da Ata de Registro de Preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.

Dos limites para as adesões

3.4 As aquisições ou contratações adicionais **não poderão exceder**, por órgão ou entidade, **a 50%** (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para os participantes.

3.5 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à Ata.

Vedação a acréscimo de quantitativos

3.6 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

4. VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do extrato da ARP ou seu inteiro teor no Diário Oficial, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovada a sua vantajosidade.

4.1.2 Complementarmente, a Ata de Registro de Preços será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Sistema Compras Manaus.

4.1.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

4.2 A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei n.º 14.133/2021.

4.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

4.4 O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.5 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

4.6 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.



4.7 Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, fica facultado à Administração o reenvio do processo à Comissão Municipal de Licitação (CML), para as diligências cabíveis ao cadastro de reserva ou reabertura do certame, podendo convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes, bem como eventual remessa à CED/LC para apuração da conduta do fornecedor e aplicação das penalidades legalmente estabelecidas para o caso concreto.

4.8 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada técnica e economicamente a vantagem da não utilização da ata.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada nos termos do art. 124, II, “d”, da Lei n.º 14.133/2021;

5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

5.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, contados a partir da publicação da Ata de Registro de Preços do PNCP, e o índice previsto para a contratação no edital;

5.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, devidamente demonstrado, nos termos de regulamento próprio, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas;

6.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador fará reenvio do processo à CML nos termos do subitem 4.8, no que couber;

6.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento do respectivo item registrado, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;

6.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades participantes e aderentes da Ata de Registro de Preços para que avaliem a conveniência e a



oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

6.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas;

6.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021, e na legislação aplicável;

6.2.3 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado.

6.3 O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades participantes e aderentes da Ata de Registro de Preços sobre a alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos ou as entidades participantes.

7.2 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante.

7.3 Competirá ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrerá redução dos quantitativos informados.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

8.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no item 6.2.2; ou

8.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, após apuração pela Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC).



8.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho da autoridade competente, após análise da manifestação do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que eventualmente compõem o cadastro de reserva ou tenha sido reclassificado pela CML.

8.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1 Por razão de interesse público;

8.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos das legislações aplicáveis.

9. DAS PENALIDADES

9.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos.

9.2 Compete à Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC), a apuração de eventual descumprimento da Ata de Registro de Preços, bem como a aplicação das respectivas penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata, nos termos da Lei Municipal n.º 2.954/2022.

9.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar tempestivamente ao órgão gerenciador eventual descumprimento das obrigações pactuadas na Ata de Registro de Preços e contratos, bem como aquelas decorrentes do edital e seus anexos, dada a necessidade de apuração, seguindo as instruções administrativas estipuladas pela CED/LC.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como: as unidades participantes, os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, as penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos.

10.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado pelo requerente e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

10.3 Os casos omissos nesta Ata de Registro de Preços serão resolvidos de acordo com o que dispõe o Edital de Licitação e demais normas de regência complementares que versem sobre o assunto.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada que depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Manaus, ... de de 202...





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

CÉLIO BERNARDO GUEDES
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

..... **Razão Social**
..... **CNPJ**



ANEXO IV

**Quadro Demonstrativo de Pessoal Ativo da Administração Direta e Indireta do
Poder Executivo (dezembro/2024)**

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL ATIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DEZEMBRO – 2024***						
Item	ÓRGÃO	ESTATUTÁRIO (A)	CLT (B)	COMISSIONADO (D)	RDA (E)	TOTAL
1	CASA CIVIL	54	1	337	23	415
2	PGM	97		84	9	190
3	SEMCOM	15		36		51
4	SEMEF	381		106	33	520
5	SEMAD*	213	20	299	129	661
6	SEMINF	170		236	1.408	1.814
7	SEMED	14.263	1	60	2.363	16.687
8	SEMSA	8.990		405	1.989	11.384
9	SEMMASCLIMA	98		57	50	205
10	GAB. VICE-PREFEITO	4		29		33
11	CGM	12		42	2	56
12	SEMASC	121	81	224	193	619
13	SEMTEPI	12	1	54	28	95
14	SEMULSP	21		50	780	851
15	CASA MILITAR	17		27	25	69
16	IMPLURB	22	76	132	80	310
17	FDT	68	39	34	39	180
18	MANAUSCULT	8	19	105	9	141
19	AGEMAN	5		67		72
20	SEMACC	70		43	112	225
21	SEMSEG	140	1	48	240	429
22	FME	18		38	40	96
23	SEMHAF	3		37		40
24	MANAUSPREV	68		32		100
25	IMMU**	198	378	64		642
TOTAL						35.885

*No quantitativo da SEMAD já está incluso o da Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional (ESPI) e o do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (FUNSERV).

** 02 servidores conselho tutelar com vínculo (I) no IMMU.

*** Quadro sujeito à alteração nos quantitativos.

Fonte:

<http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2025/fevereiro/DOM%206005%2005.02.2025%20CAD%201.pdf/view>

<http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2023/janeiro/DOM%205504%2012.01.2023%20CAD%201.pdf> (Manausprev)

<http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2023/novembro/DOM%205701%2007.11.2023%20CAD%201.pdf> (IMMU)



ANEXO V
Divisão por lotes

Lote	Órgão	Agentes Públicos (Estatutários, CLT, Comissionado, RDA e Conselheiros Tutelares)	Quantitativos PLS (20%)
Lote 1	SEMED e FUNDEB *	16.687	20.035
Lote 2	SEMSA *	11.384	13.661
Lote 3	SEMINF *	1.814	2.177
Lote 4	CASA CIVIL, IMPLURB, SEMEF, PGM, CGM, SEMCOM E GAB. DO VICE PREFEITO **	1.575	1.892
Lote 5	SEMULSP	851	1.022
Lote 6	IMMU *	642	771
Lote 7	SEMAD E CASA MILITAR ***	730	877
Lote 8	SEMASC e FMAS	619	793
Lote 9	SEMSEG	429	515
Lote 10	SEMACC	225	267
Lote 11	SEMMASCLIMA	205	246
Lote 12	FDT	180	216
Lote 13	SEMTEPI E AGEMAN	167	201
Lote 14	MANAUSCULT* ****	141	170
Lote 15	MANAUSPREV	100	120
Lote 16	FME	96	116
Lote 17	SEMhaf	40	48
Total		35.885	43.127

* Os serviços serão prestados nas unidades das Secretarias SEMED, SEMSA, SEMINF SEMULSP e IMMU, no município de Manaus.

** Os serviços serão prestados no Complexo localizado na sede da Prefeitura Municipal de Manaus (PMM).

*** Os serviços serão prestados no Complexo Administrativo "Desembargador Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro".

**** Considerar 127 servidores da Manauscult em função de alguns cargos comissionados receberem jetons e assim optaram por não pagar o INSS.

OBS.: Considerar no Lote 1 quantitativo 10 para o FUNDEB e no Lote 8 quantitativo 50 para o FMAS.





ANEXO VI

Formulário de Segurança e Proteção de Dados Pessoais

Prezado(a), bem-vindo(a)!

O **MUNICÍPIO DE MANAUS**, pessoa jurídica de direito público interno, possui um Sistema de Privacidade e Proteção de Dados sendo implementado com apoio do Escritório Pironti Advogados e, dentre as medidas de adequação, alcançamos o momento em que entramos em contato com nossos parceiros para entendermos seu nível de adequação em relação à LGPD.

Neste sentido, enviamos o formulário abaixo para mapearmos quais são as práticas adotadas por vocês com relação à proteção de dados. Para tanto, pedimos a gentileza que responda o presente formulário de forma assertiva e verídica, com o preenchimento de todas as respostas.

Reforçamos também que as respostas e informações constantes neste questionário serão sigilosas e de consulta exclusiva da Prefeitura de Manaus em sua análise relacionada aos terceiros no seu grau de adequação à LGPD.

Agradecemos desde já a sua colaboração!

Atenciosamente,

Município de Manaus e Equipe Pironti Advogados.

CONCEITOS

Para você ficar por dentro de alguns conceitos importantes antes de começar:

- Lei Geral de Proteção de Dados** – Legislação brasileira sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Ou seja, todas as empresas que tratam dados no Brasil devem se adequar aos requisitos da LGPD;
- Tratamento de Dados** – Toda operação realizada com dados pessoais. Exemplos: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- Dado Pessoal** – Toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável. Exemplos: nome, e-mail, endereço, RG, CPF, fotos, biometria, dados relacionados à criança, relacionados à saúde, gênero, orientação sexual, vinculação política, carteira de trabalho, PIS/PASEP, CNH, cargo, etc;
- Política de Segurança da Informação** – Documento formal e orientativo que diz respeito à implantação de controles internos, tais como procedimentos e regras para proteção de dados e da infraestrutura da organização, de hardwares e de softwares;
- Incidente de Segurança da Informação** – São todos os eventos que podem prejudicar a segurança da informação ou privacidade de um titular de dados. Exemplos: Invasão digital, vazamento de dados, ransomware, vírus, roubo de notebook/celular, etc;
- Relatório de Impacto de Privacidade de Dados** – É a documentação que a empresa que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco; e
- Finalidade** – Motivo para realização de tratamento de dados, devendo possuir propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular de dados.

PIRONTI





NOME E PORTE DA EMPRESA

- 1 - Qual é o nome de sua organização?
- 2 - Qual é o CNPJ de sua organização?
- 3 - Qual é o número de colaboradores de sua organização?
- ☐ 01 - 10 colaboradores
- ☐ 11 - 100 colaboradores
- ☐ 101 - 1000 colaboradores
- ☐ acima de 1000 colaboradores
- 4 - Realizam tratamento de dados sensíveis, inclusive de crianças e adolescentes?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- 5 - Os dados serão tratados, enviados ou armazenados fora do Brasil?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei

ADEQUAÇÃO À LGPD

- 6 - A sua organização possui um mapeamento dos dados tratados (Data Mapping) e uma Matriz de Riscos (Risk Assessment)?
- ☐ Sim, ambas.
- ☐ Sim, apenas o mapeamento de dados.
- ☐ Em desenvolvimento.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.
- 7 - A sua organização possui Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD)?
- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Em adequação.
- 8 - A sua organização nomeou um Encarregado de dados (DPO)?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Em adequação.
- 9 - A sua organização possui Política de Privacidade e Proteção de Dados?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Em adequação.



- 10 - A sua organização possui Política de Segurança da Informação?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Em adequação.
- 11 - Sua organização já sofreu algum incidente de segurança ou vulnerabilidade identificada, onde houve vazamento de informações?
- ☐ Sim, mais de 10.
- ☐ Sim, menos de 10.
- ☐ Não.
- ☐ Não sei.
- 12 - Existe algum procedimento para resposta a incidentes de segurança? (Inclusive Incidentes de TI)
- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Em adequação.
- 13 - Estão envolvidos terceiros na execução de suas atividades de tratamento de dados?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- 14 - Há cláusulas relacionadas à LGPD e ao tratamento e proteção de dados nos contratos realizados com esses terceiros?
- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Em adequação.
- ☐ Não há terceiros.
- 15 - A sua organização se encontra preparada para responder e atender às solicitações dos titulares dos dados pessoais, como, por exemplo, a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, entre outros, ou da própria Autoridade Nacional de Proteção de Dados(ANPD)?
- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Em adequação.
- 16 - Sua organização possui um processo estruturado para a gestão dos consentimentos dos dados pelos titulares?
- ☐ Sim.
- ☐ Não.
- ☐ Em adequação.



17 - A sua organização possui termos de sigilo e confidencialidade assinado com seus colaboradores?

- ☐ Sim.
☐ Não.
☐ Em adequação.

18 - Sua organização já deu treinamentos/palestras aos colaboradores sobre a LGPD, privacidade ou proteção de dados e segurança da informação?

- ☐ Sim, uma vez ao ano.
☐ Sim, mais de uma vez ao ano.
☐ Em adequação.
☐ Apenas para novos colaboradores.
☐ Eventualmente.
☐ Não.

19 - Atribua uma nota de 0 a 5 se sua organização possui um departamento de Tecnologia da Informação (TI) estruturado capaz de realizar testes de segurança, gerenciar acessos, estruturar backups, e está apto a remediar incidentes envolvendo segurança da informação?

- ☐ 0
☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

20 - Sua organização realiza testes de vulnerabilidades ou de invasão?

- ☐ Não.
☐ Sim, periodicamente, ao menos uma vez ao ano.
☐ Sim, mas não de forma periódica, sendo a última há mais 1 (um) ano.
☐ Sim, mas não de forma periódica, sendo a última há mais 2 (dois) anos.



ANEXO VII**Planilha de Proposta de Preços**

Item	Descrição	Unid.	Quantidade total estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	ID-508133 SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES-característica(s): especializada em engenharia de segurança e de medicina do trabalho para elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO com características Adicional(is): conforme Termo de Referência.	serviço**	XX	R\$	R\$
2	ID-517938 SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, Especializada em elaboração de Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR com medições de luminosidade, calor e ruído em cada setor do órgão. incluindo Inventário de riscos dos quais os funcionários estão expostos, documento descritivo conforme NR 1 e NR 9 E cronograma de ações listadas as situações que não estão em conformidade com a Legislação de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço**	XX	R\$	R\$
3	ID-517939 SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): Especializada em emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT. conforme estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho. Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço*	XX	R\$	R\$
4	ID-518124 SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, conforme Norma Regulamentadora e atendimento ao eSocial, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço*	XX	R\$	R\$
5	ID-518272 SERVIÇO TÉCNICO-CIENTÍFICO, característica(s): especializada em análise ergonômica do trabalho - AET, consistindo em avaliar e adaptar as condições de trabalho às qualidades psicofisiológicas dos trabalhadores, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	serviço**	XX	R\$	R\$

*Os itens 3 (ID 517939) e 4 (ID 518124) serão executados conforme demanda (Anexo IV).

**Para os itens 1 (ID 508133), 2 (ID 517938) e 5 (ID 518272) será utilizado o seguinte cálculo:

Quantidade de serviço x 12 meses = quantidade total estimada



ANEXO VIII**Cargos/Funções e Estrutura Organizacional****LOTE 1 – SEMED e FUNDEB**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A1 MOTORISTA FLUVIAL		1	0	0	0	0	0	1
2	ANALISTA MUN/ADMINISTRACAO/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
3	ANALISTA MUN/ARQUITETURA/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
4	ANALISTA MUN/BIBLIOTECONOMIA/SEMED		21	0	0	0	0	0	21
5	ANALISTA MUN/DIREITO/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
6	ANALISTA MUN/ESTATISTICA/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
7	ANALISTA MUN/FISIOTERAPIA/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
8	ANALISTA MUN/FONOAUDIOLOGIA/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
9	ANALISTA MUN/NUTRICAO/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
10	ANALISTA MUN/PSICOLOGIA/SEMED		4	0	0	0	0	0	4
11	ANL.MUN/ADM.DE BANCO DE DADOS/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
12	ANL.MUN/ADMINISTRACAO REDES/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
13	ANL.MUN/ASSISTENCIA SOCIAL/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
14	ANL.MUN/ENGENHARIA ELETRICA/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
15	ANL.MUN/PROGRAM.DE COMPUTADOR/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
16	ARQUITETO		0	0	0	0	1	0	1
17	ARQUITETO URBANISTA/RDA		0	0	0	0	1	0	1
18	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	6	0	0	6
19	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	3	0	0	3
20	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	7	0	0	7
21	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	8	0	0	8
22	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	5	0	5
23	ASSISTENTE TECNICO FAZENDARIO		1	0	0	0	0	0	1
24	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	1	0	1
25	AUXILIAR MUN./AUX.ADM/SEMED		33	0	0	0	0	0	33
26	AUXILIAR OPERACIONAL/RDA		423	0	0	0	0	0	423
27	AUXILIAR SERVICOS GERAIS/SEMED		336	0	0	0	0	0	336





28	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	1	0	1
29	BOMBEIRO HIDRAULICO/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
30	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	16	0	0	16
31	DIGITADOR/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
32	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	4	0	0	4
33	ECONOMISTA-SEMED		1	0	0	0	0	0	1
34	ENGENHEIRO CIVIL		0	0	0	0	12	0	12
35	ENGENHEIRO ELETRICISTA/RDA		0	0	0	0	6	0	6
36	ES-ECONOMISTA		1	0	0	0	0	0	1
37	INSTRUTOR I		0	0	0	0	6	0	6
38	INSTRUTOR II		0	0	0	0	1	0	1
39	INSTRUTOR III		0	0	0	0	13	0	13
40	MAG.AGENTE DE EDUCACAO RURAL 20 HS		3	0	0	0	0	0	3
41	MARCENEIRO/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
42	MOTORISTA DE AUTOS/SEMED		7	0	0	0	0	0	7
43	PA.AGENTE ADMINISTRATIVO B-IV-II		0	1	0	0	0	0	1
44	PA.ASS.ADMINISTRATIVO A-VI-II		1	0	0	0	0	0	1
45	PA.AUX.SERV.GERAIS A-I-II		7	0	0	0	0	0	7
46	PEDAG.SUBST.RDA/AR/40H		0	0	0	0	16	0	16
47	PEDAG.SUBST.RDA/AU/40H		0	0	0	0	133	0	133
48	PEDAGOGO		761	0	0	0	0	0	761
49	PEDREIRO/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
50	PINTOR/SEMED		4	0	0	0	0	0	4
51	PROF.SUBST.NCTR1/RDA/AR/40H		0	0	0	0	1	0	1
52	PROF.SUBST.NCTR1/RDA/AU/20H		0	0	0	0	2	0	2
53	PROF.SUBST.NCTR1/RDA/AU/40H		0	0	0	0	3	0	3
54	PROF.SUBST.NDTR1/RDA/AR/20H		0	0	0	0	77	0	77
55	PROF.SUBST.NDTR1/RDA/AR/40H		0	0	0	0	63	0	63
56	PROF.SUBST.NDTR1/RDA/AU/20H		0	0	0	0	305	0	305
57	PROF.SUBST.NDTR1/RDA/AU/40H		0	0	0	0	854	0	854
58	PROF.SUBST.NETR1/RDA/AR/20H		0	0	0	0	2	0	2
59	PROF.SUBST.NETR1/RDA/AU/20H		0	0	0	0	52	0	52
60	PROF.SUBST.NMTR1/RDA/AR/20H		0	0	0	0	48	0	48
61	PROF.SUBST.NMTR1/RDA/AU/20H		0	0	0	0	171	0	171
62	PROF.SUBST.NMTR1/RDA/AU/40H		0	0	0	0	6	0	6
63	PROFESSOR INDIGENA/RDA		0	0	0	0	4	0	4
64	PROFESSOR NIVEL MEDIO		3364	0	0	0	0	0	3364
65	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR		8369	0	0	0	0	0	8369
66	SA AUX.SERV.MUNICIPAIS		0	0	0	0	1	0	1
67	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUN	0	0	0	1	0	0	1
68	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO		2	0	0	0	0	0	2
69	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		408	0	0	0	0	0	408
70	TEC.MUN/ASSIST.DE BIBLIOT/SEMED		4	0	0	0	0	0	4
71	TECNICO EM CONTABILIDADE/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
72	TECNICO MUN/HARDWARE-REDES/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
73	TECNICO MUN/SISTEMA AUTO		1	0	0	0	0	0	1





	CAD/SEMED								
74	TECNICO MUNICIPAL		1	0	0	0	0	0	1
75	TELEFONISTA/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
Total									15.619

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS	Quantidade
A Estatutário	13.788
B Celetista	1
C Regime Especial	0
D Cargo Comissionado	45
E RDA	1.785
I Conselho Tutelar	0
Total	15.619

Estrutura Organizacional - SEMED

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 3º Dirigida por um Secretário, com auxílio de um Subsecretário de Administração e Finanças, de um Subsecretário de Infraestrutura e Logística e de um Subsecretário de Gestão Educacional, a SEMED tem a seguinte estrutura operacional: I – ÓRGÃOS COLEGIADOS a) Conselho Municipal de Educação b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação c) Conselho de Alimentação Escolar d) Comissão de Licitação II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO a) Gabinete do Secretário b) Assessoria Técnica III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO a) Subsecretaria de Administração e Finanças 1. Departamento de Planejamento 1.1. Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios 1.1.1. Gerência de Análise e Prestação de Contas 1.2. Divisão de Informação e Estatística 1.2.1. Gerência de Matrícula e Dados da Rede 1.3. Divisão de Gestão da Tecnologia da Informação 1.3.1. Gerência de Suporte e Manutenção 1.3.2. Gerência de Sistemas e Programas 2. Departamento Administrativo e Financeiro 2.1. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária 2.1.1. Gerência de Liquidação 2.1.2. Gerência de Contabilidade 2.2. Divisão de Pessoal 2.2.1. Gerência de Pessoal 2.2.2. Gerência de Direitos e Deveres 2.2.3. Gerência de Desenvolvimento do Servidor 2.3. Divisão de Compras e Locação	b) Subsecretaria de Infraestrutura e Logística 1. Departamento de Suprimento e Logística 1 1.1. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósitos 1.1.1. Gerência de Material Escolar 1.1.2. Gerência de Material Permanente e de Consumo 1.2. Divisão de Alimentação Escolar 1.2.1. Gerência de Controle de Qualidade 2. Departamento de Engenharia e Transporte 2.1. Divisão de Engenharia 2.1.1. Gerência de Manutenção 2.1.2. Gerência de Projetos de Engenharia 2.2. Divisão de Transporte IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS a) Subsecretaria de Gestão Educacional 1. Departamento de Gestão Educacional 1.1. Divisão de Desenvolvimento Profissional do Magistério 1.1.1. Gerência de Tecnologia Educacional 1.1.2. Gerência de Formação Continuada 1.2. Divisão de Ensino Fundamental 1.2.1. Gerência de Educação Especial 1.2.2. Gerência de Educação de Jovens e Adultos 1.2.3. Gerência de Educação Escolar Indígena 1.3. Divisão de Avaliação e Monitoramento 1.4. Divisão de Educação Infantil 1.4.1. Gerência de Creches 1.5. Divisão de Apoio à Gestão Escolar 1.5.1. Gerência de Documentação e Auditoria Escolar 1.5.2. Gerência de Atividades Complementares e Programas Especiais 2. Departamento Geral de Distritos 2.1. Divisão Distrital da Zona Norte 2.1.1. Gerência de Administração Escolar 2.2. Divisão Distrital da Zona Sul 2.2.1. Gerência de Administração Escolar 2.3. Divisão Distrital da Zona Leste 1 2.3.1. Gerência de Administração Escolar 2.4. Divisão Distrital da Zona Leste 2.4.1. Gerência de Administração Escolar 2.5. Divisão Distrital da Zona Oeste 2.5.1. Gerência de Administração Escolar 2.6. Divisão Distrital da Zona Centro-Sul
--	---





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

	2.6.1 Gerência de Administração Escolar 2.7. Divisão Distrital da Zona Rural 2.7.1 Gerência de Administração Escola
--	---

 Fonte : <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2013/dezembr o/DOM%203319%2026.12.2013%20CAD%201. pdf/view>
LOTE 2 - SEMSA

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A1 MOTORISTA FLUVIAL		0	0	0	0	6	0	6
2	A2 AUX. DE ENFERMAGEM		0	0	0	0	4	0	4
3	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE		1076	0	0	92	0	0	1168
4	AGENTE INDIGENA DE SAUDE/RDA		0	0	0	0	11	0	11
5	ANALISTA DESENV.DE SOFTWARE/RDA		0	0	0	0	4	0	4
6	APOIO TECNICO	APOIO TECNICO	0	0	0	5	0	0	5
7	AS-AGENTE COMUNIT. DE SAUDE II 40H		465	0	0	0	0	0	465
8	AS-AGENTE DE SAUD.COMUNIT.RURAL	ACS RURAL	8	0	0	0	0	0	8
9	AS-AGENTE DE ZOONOSSES	AG ZOONOSSES	4	0	0	0	0	0	4
10	AS-AGENTE DE ZOONOSSES I	AG ZOONOSSES	14	0	0	0	0	0	14
11	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ASS ADM	419	0	0	0	0	0	419
12	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO 40H		216	0	0	0	0	0	216
13	AS-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX. ADMINISTRATIVO	99	0	0	0	0	0	99
14	AS-AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUX ENFERMAGEM	186	0	0	0	0	0	186
15	AS-AUXILIAR DE NUTRICAO DIETETICA		2	0	0	0	0	0	2
16	AS-AUXILIAR DE PATOLOGIA CLINICA	AUX PAT CLINICA	140	0	0	0	0	0	140
17	AS-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	AUX SERV GERAIS	240	0	0	0	0	0	240
18	AS-AUXILIAR EM SAUDE BUCAL		253	0	0	0	0	0	253
19	AS-CONDUTOR DE AMBULANCIA 40H		21	0	0	0	0	0	21
20	AS-CONDUTOR DE AMBULANCIA(30H)		109	0	0	0	0	0	109
21	AS-CONDUTOR DE MOTOLANCIA		17	0	0	0	0	0	17
22	AS-CONDUTOR DE MOTOLANCIA 40H		30	0	0	0	0	0	30
23	AS-CONTRAMESTRE	CONTRAMESTRE	1	0	0	0	0	0	1
24	AS-CONTRAMESTRE 40H		3	0	0	0	0	0	3





25	AS-COPEIRO	COPEIRO	35	0	0	0	0	0	35
26	AS-COSTUREIRO	COSTUREIRO	1	0	0	0	0	0	1
27	AS-COZINHEIRO FLUVIAL 40H		1	0	0	0	0	0	1
28	AS-DIGITADOR	DIGITADOR	55	0	0	0	0	0	55
29	AS-ELETRICISTA	ELETRICISTA	2	0	0	0	0	0	2
30	AS-FISCAL DE SAUDE I	FISCAL	21	0	0	0	0	0	21
31	AS-LACADOR	LACADOR	12	0	0	0	0	0	12
32	AS-LAVADEIRO	LAVADEIRO	23	0	0	0	0	0	23
33	AS-MAQUEIRO		8	0	0	0	0	0	8
34	AS-MARCENEIRO	MARCENEIRO	2	0	0	0	0	0	2
35	AS-MARINHEIRO FLUVIAL DE CONVES 40H		3	0	0	0	0	0	3
36	AS-MARINHEIRO FLUVIAL DE MAQUINAS	MARINHEIRO F MAQ	2	0	0	0	0	0	2
37	AS-MARINHEIRO FLUVIAL MAQUINAS 40H		1	0	0	0	0	0	1
38	AS-MOTORISTA DE AUTOS	MOTORISTA	104	0	0	0	0	0	104
39	AS-MOTORISTA FLUVIAL	MOTORISTA FLUVIAL	3	0	0	0	0	0	3
40	AS-MOTORISTA FLUVIAL 40H		2	0	0	0	0	0	2
41	AS-PEDREIRO	PEDREIRO	1	0	0	0	0	0	1
42	AS-PINTOR DE PAREDE	PINTOR DE PAREDES	3	0	0	0	0	0	3
43	AS-PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	PROGRAMADOR	3	0	0	0	0	0	3
44	AS-PROGRAMADOR DE COMPUTADOR 40H		6	0	0	0	0	0	6
45	AS-RADIO OPERADOR	RAD-OPER	7	0	0	0	0	0	7
46	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	4	0	0	4
47	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	6	0	0	6
48	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	1	0	0	1
49	ASSIST.EM TEC.DA INFORMACAO/RDA		0	0	0	0	7	0	7
50	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/RDA		0	0	0	0	6	0	6
51	ASSISTENTE SOCIAL/RDA		0	0	0	0	1	0	1
52	AS-TEC EM SEGURANCA DO TRABALHO 40H		2	0	0	0	0	0	2
53	AS-TEC.MANUT.DE EQUIP.INFORMAT.30H		3	0	0	0	0	0	3
54	AS-TEC. MAN. EQUIP. INFORMATICA 40H		10	0	0	0	0	0	10
55	AS-TECNICO EM ADMINISTRACAO		73	0	0	0	0	0	73
56	AS-TECNICO EM CONTABILIDADE	TEC CONTABILIDADE	6	0	0	0	0	0	6
57	AS-TECNICO EM DERMATOLOG.SANITARIA	TEC DERM SANIT	5	0	0	0	0	0	5
58	AS-TECNICO EM EDIFICACOES	TEC EDIFIC	3	0	0	0	0	0	3
59	AS-TECNICO EM ENFERMAGEM	TEC ENFERMAGEM	1075	0	0	0	0	0	1075
60	AS-TECNICO EM ENFERMAGEM		333	0	0	0	0	0	333





	40H							
61	AS-TECNICO EM HEMOTERAPIA		4	0	0	0	0	4
62	AS-TECNICO EM HISTOLOGIA		2	0	0	0	0	2
63	AS-TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA	TEC PAT CLINICA	157	0	0	0	0	157
64	AS-TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA 40H		8	0	0	0	0	8
65	AS-TECNICO EM RADIOLOGIA MEDICA	TEC RADIOLOGIA	53	0	0	0	0	53
66	AS-TECNICO EM SAUDE BUCAL	THD	70	0	0	0	0	70
67	AS-TECNICO EM SAUDE BUCAL 40H		47	0	0	0	0	47
68	AS-TECNICO EM SEGUR.DO TRABALHO		1	0	0	0	0	1
69	AS-TELEFONISTA	TELEFONISTA	31	0	0	0	0	31
70	AS-VIGILANTE	VIGILANTE	6	0	0	0	0	6
71	ATENDENTE CONSULTORIO DENTARIO/RDA		0	0	0	0	9	9
72	AUXILIAR SERVICOS GERAIS/RDA		0	0	0	0	9	9
73	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	6	0	6
74	CHEFE DE NUCLEO	CHEFE DE NUCLEO	0	0	0	1	0	1
75	CHEFE DE SERVICO	SECRETARIA DE GABINE	0	0	0	1	0	1
76	CHEFE DE SETOR	CHEFE DE SETOR	0	0	0	6	0	6
77	CIRURGIAO DENTISTA/RDA		0	0	0	0	4	4
78	CONDUTOR MOTOLANCIA/RDA		0	0	0	0	21	21
79	DIRETOR	DIRETOR	0	0	0	1	0	1
80	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	3	0	3
81	DIRETOR I	DIRETOR I	0	0	0	36	0	36
82	DIRETOR II	DIRETOR II	0	0	0	6	0	6
83	ENFERMEIRO/RDA		0	0	0	0	360	360
84	ES-ADMINISTR.EM POL.E GEST.DE SAUDE		1	0	0	0	0	1
85	ES-ADMINISTRADOR DE LOG.E MATERIAIS	ADMINISTRADOR	3	0	0	0	0	3
86	ES-ADMINISTRADOR DE REC.HUMANOS	ADMINISTRADOR	6	0	0	0	0	6
87	ES-ADMINISTRADOR EM SIST.DE INFORM.	ADMINISTRADOR	9	0	0	0	0	9
88	ES-ADMINISTRADOR GERAL	ADMINISTRADOR	18	0	0	0	0	18
89	ES-ADMINISTRADOR GERAL 40H		2	0	0	0	0	2
90	ES-ADMINISTRADOR HOSPITALAR	ADMINISTRADOR	6	0	0	0	0	6
91	ES-ADVOGADO		1	0	0	0	0	1
92	ES-ADVOGADO 40H		2	0	0	0	0	2
93	ES-ANALISTA DE BANCO DE DADOS 40H		2	0	0	0	0	2
94	ES-ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA	7	0	0	0	0	7
95	ES-ANALISTA DESENV. DE		4	0	0	0	0	4





	SISTEMAS 40H								
96	ES-ANALISTA INF. TEC INFORMACAO 40H		3	0	0	0	0	0	3
97	ES-ANALISTA SUP TEC INFORMACAO 40H		4	0	0	0	0	0	4
98	ES-ARQUITETO E URBANISTA 30H		1	0	0	0	0	0	1
99	ES-ARQUITETO E URBANISTA 40H		1	0	0	0	0	0	1
100	ES-ASS.SOC.EM ADM.DE RECURS.HUMANOS	ASS SOCIAL	1	0	0	0	0	0	1
101	ES-ASSIS.SOC.EM POL.E GEST.DE SAUDE		1	0	0	0	0	0	1
102	ES-ASSISTENTE SOCIAL GERAL	ASS SOCIAL	127	0	0	0	0	0	127
103	ES-AUD.DO SUS ASSISTENTE SOCIAL		1	0	0	0	0	0	1
104	ES-AUDITOR DO SUS ADMINISTRADOR		1	0	0	0	0	0	1
105	ES-AUDITOR DO SUS CONTADOR	AUDITOR	1	0	0	0	0	0	1
106	ES-AUDITOR DO SUS ENFERMEIRO		2	0	0	0	0	0	2
107	ES-AUDITOR SUS FARMACEUTICO 40H	AUDITOR	1	0	0	0	0	0	1
108	ES-BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO	2	0	0	0	0	0	2
109	ES-BIOLOGO	BIOLOGO	5	0	0	0	0	0	5
110	ES-CIRURG.DENTISTA PERIODONTISTA		5	0	0	0	0	0	5
111	ES-CIRURGIAO DENT ESTOMATOLOG 20H		2	0	0	0	0	0	2
112	ES-CIRURGIAO DENT ODONTOPEDIAT. 20H		5	0	0	0	0	0	5
113	ES-CIRURGIAO DENT ORTODONTISTA 20H		3	0	0	0	0	0	3
114	ES-CIRURGIAO DENT.BUCO- MAX.FACIAL		3	0	0	0	0	0	3
115	ES-CIRURGIAO DENTISTA ENDODONTISTA		4	0	0	0	0	0	4
116	ES-CIRURGIAO DENTISTA GERAL	CIR-DENTISTA	295	0	0	0	0	0	295
117	ES-CIRURGIAO DENTISTA PARA PCD 20H		7	0	0	0	0	0	7
118	ES-CIRURGIAO DENTISTA PROTESISTA		6	0	0	0	0	0	6
119	ES-COMUNICADOR SOCIAL 30H	TEC COM SOCIAL	4	0	0	0	0	0	4
120	ES-COMUNICADOR SOCIAL 40H		1	0	0	0	0	0	1
100	ES-ASS.SOC.EM ADM.DE RECURS.HUMANOS	ASS SOCIAL	1	0	0	0	0	0	1
101	ES-ASSIS.SOC.EM POL.E GEST.DE SAUDE		1	0	0	0	0	0	1
102	ES-ASSISTENTE SOCIAL GERAL	ASS SOCIAL	127	0	0	0	0	0	127
103	ES-AUD.DO SUS ASSISTENTE		1	0	0	0	0	0	1





	SOCIAL							
104	ES-AUDITOR DO SUS ADMINISTRADOR		1	0	0	0	0	1
105	ES-AUDITOR DO SUS CONTADOR	AUDITOR	1	0	0	0	0	1
106	ES-AUDITOR DO SUS ENFERMEIRO		2	0	0	0	0	2
107	ES-AUDITOR SUS FARMACEUTICO 40H	AUDITOR	1	0	0	0	0	1
108	ES-BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO	2	0	0	0	0	2
109	ES-BIOLOGO	BIOLOGO	5	0	0	0	0	5
110	ES-CIRURG.DENTISTA PERIODONTISTA		5	0	0	0	0	5
111	ES-CIRURGIAO DENT ESTOMATOLOG 20H		2	0	0	0	0	2
112	ES-CIRURGIAO DENT ODONTOPEDIAT. 20H		5	0	0	0	0	5
113	ES-CIRURGIAO DENT ORTODONTISTA 20H		3	0	0	0	0	3
114	ES-CIRURGIAO DENT.BUCO-MAX.FACIAL		3	0	0	0	0	3
115	ES-CIRURGIAO DENTISTA ENDODONTISTA		4	0	0	0	0	4
116	ES-CIRURGIAO DENTISTA GERAL	CIR-DENTISTA	295	0	0	0	0	295
117	ES-CIRURGIAO DENTISTA PARA PCD 20H		7	0	0	0	0	7
118	ES-CIRURGIAO DENTISTA PROTESISTA		6	0	0	0	0	6
119	ES-COMUNICADOR SOCIAL 30H	TEC COM SOCIAL	4	0	0	0	0	4
120	ES-COMUNICADOR SOCIAL 40H		1	0	0	0	0	1
121	ES-CONTADOR	CONTADOR	4	0	0	0	0	4
122	ES-CONTADOR 40H		2	0	0	0	0	2
123	ES-ECONOMISTA	ECONOMISTA	4	0	0	0	0	4
124	ES-ECONOMISTA 40H		1	0	0	0	0	1
125	ES-ENFERMEIRO EM ADM.HOSPITALAR	ENFERMEIRO	1	0	0	0	0	1
126	ES-ENFERMEIRO EM SAUDE DA FAMILIA	ENFERMEIRO ESF	4	0	0	0	0	4
127	ES-ENFERMEIRO EM SAUDE PUBLICA		1	0	0	0	0	1
128	ES-ENFERMEIRO EPIDEMIOLOGISTA		3	0	0	0	0	3
129	ES-ENFERMEIRO GERAL	ENFERMEIRO	551	0	0	0	0	551
130	ES-ENFERMEIRO INTENSIVISTA 30H		7	0	0	0	0	7
131	ES-ENFERMEIRO OBSTETRA 30H		10	0	0	0	0	10
132	ES-ENGENHEIRO AMBIENTAL		1	0	0	0	0	1
133	ES-ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	3	0	0	0	0	3
134	ES-ENGENHEIRO CIVIL 40		1	0	0	0	0	1
135	ES-ENGENHEIRO DE SEG.DO TRABALHO		2	0	0	0	0	2



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

136	ES-ENGENHEIRO ELETRICISTA 40H		1	0	0	0	0	0	1
137	ES-ENGENHEIRO SEGUR. TRABALHO 40H		2	0	0	0	0	0	2
138	ES-ESTATISTICO	ESTATISTICO	6	0	0	0	0	0	6
139	ES-ESTATISTICO 40H		1	0	0	0	0	0	1
140	ES-FARMACEUTICO CITOLOG CLINICO 20H		5	0	0	0	0	0	5
141	ES-FARMACEUTICO EM ANAL.CLIN.20H	FARM- BIOQUIMICO	177	0	0	0	0	0	177
142	ES-FARMACEUTICO GERAL 20H	FARMACEUTICO	137	0	0	0	0	0	137
143	ES-FISC.DE SAUDE ENG.SANITARISTA		1	0	0	0	0	0	1
144	ES-FISCAL DE SAUDE BIOLOGO		1	0	0	0	0	0	1
145	ES-FISCAL DE SAUDE CIRURG.DENTISTA	FISCAL DE SAUDE	6	0	0	0	0	0	6
146	ES-FISCAL DE SAUDE ENFERMEIRO		5	0	0	0	0	0	5
147	ES-FISCAL DE SAUDE ENGENHEIRO	FISCAL DE SAUDE	8	0	0	0	0	0	8
148	ES-FISCAL DE SAUDE FARMACEUTICO	FISCAL DE SAUDE	14	0	0	0	0	0	14
149	ES-FISCAL DE SAUDE FISICO		2	0	0	0	0	0	2
150	ES-FISCAL DE SAUDE GERAL	FISCAL DE SAUDE	7	0	0	0	0	0	7
151	ES-FISCAL DE SAUDE MED.VETERINARIO	FISCAL DE SAUDE	13	0	0	0	0	0	13
152	ES-FISCAL DE SAUDE NUTRICIONISTA	FISCAL DE SAUDE	13	0	0	0	0	0	13
153	ES-FISCAL DE SAUDE QUIMICO		2	0	0	0	0	0	2
154	ES-FISCAL SAUDE ENGEN. CIVIL 30H		2	0	0	0	0	0	2
155	ES-FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA	44	0	0	0	0	0	44
156	ES-FONOAUDIOLOGO		12	0	0	0	0	0	12
157	ES-MEDICO ANESTESIOLOGISTA		2	0	0	0	0	0	2
158	ES-MEDICO CARDIOLOGISTA		7	0	0	0	0	0	7
159	ES-MEDICO CIRURGIAO		8	0	0	0	0	0	8
160	ES-MEDICO CLINICO GERAL		307	0	0	0	0	0	307
161	ES-MEDICO CLINICO GERAL 20H		21	0	0	0	0	0	21
162	ES-MEDICO CLINICO GERAL 40H		79	0	0	0	0	0	79
163	ES-MEDICO DERMATOLOGISTA	MEDICO 20 H	12	0	0	0	0	0	12
164	ES-MEDICO DO TRABALHO 20H		2	0	0	0	0	0	2
165	ES-MEDICO EM POL.DE GESTAO DE SAUDE		2	0	0	0	0	0	2
166	ES-MEDICO ENDOCRINOLOGISTA		2	0	0	0	0	0	2
167	ES-MEDICO GASTROENTEROLOGISTA		1	0	0	0	0	0	1
168	ES-MEDICO GER.DE SIST.SERV.EM SAUDE		2	0	0	0	0	0	2
169	ES-MEDICO GINECOLOGISTA		14	0	0	0	0	0	14
170	ES-MEDICO GINECOLOGISTA- OBSTETRA		71	0	0	0	0	0	71
171	ES-MEDICO HEMATOLOGISTA		1	0	0	0	0	0	1





172	ES-MEDICO INFECTOLOGISTA		9	0	0	0	0	0	9
173	ES-MEDICO INTEN. NEONATOLOGISTA 20H		3	0	0	0	0	0	3
174	ES-MEDICO MASTOLOGISTA		2	0	0	0	0	0	2
175	ES-MEDICO NEONATOLOGISTA		22	0	0	0	0	0	22
176	ES-MEDICO NEUROLOGISTA		1	0	0	0	0	0	1
177	ES-MEDICO NEUROPEDIATRA 20H		2	0	0	0	0	0	2
178	ES-MEDICO OFTAMOLOGISTA		4	0	0	0	0	0	4
179	ES-MEDICO ORTOPEDISTA		3	0	0	0	0	0	3
180	ES-MEDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA		3	0	0	0	0	0	3
181	ES-MEDICO PATOLOGISTA 20H		2	0	0	0	0	0	2
182	ES-MEDICO PEDIATRA		99	0	0	0	0	0	99
183	ES-MEDICO PNEUMOLOGISTA		1	0	0	0	0	0	1
184	ES-MEDICO PSIQUIATRA		8	0	0	0	0	0	8
185	ES-MEDICO RADIOLOGISTA		8	0	0	0	0	0	8
186	ES-MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA		21	0	0	0	0	0	21
187	ES-MEDICO URGENCISTA		28	0	0	0	0	0	28
188	ES-MEDICO VASCULAR		1	0	0	0	0	0	1
189	ES-MEDICO VETERINARIO	MEDICO VETERINARIO	10	0	0	0	0	0	10
190	ES-NUTRICIONISTA	NUTRICIONISTA	25	0	0	0	0	0	25
191	ES-PROFISSIONAL EDUCACAO FISICA 30H		9	0	0	0	0	0	9
192	ES-PSICOLOGO	PSICOLOGO	42	0	0	0	0	0	42
193	ES-SOCIOLOGO	SOCIOLOGO	3	0	0	0	0	0	3
194	ES-TECNOLOGO	TECNOLOGO	1	0	0	0	0	0	1
195	ES-TERAPEUTA OCUPACIONAL	TER OCUPACIONAL	9	0	0	0	0	0	9
196	FISIOTERAPEUTA/RDA		0	0	0	0	5	0	5
197	GERENTE	GERENTE	0	0	0	11	0	0	11
198	MEDICO CLINICO GERAL/RDA		0	0	0	0	45	0	45
199	MEDICO PATOLOGISTA/RDA		0	0	0	0	1	0	1
200	MEDICO VETERINARIO/RDA		0	0	0	0	1	0	1
201	MOTORISTA AUTOS/RDA		0	0	0	0	29	0	29
202	P2 FARMACEUTICO		0	0	0	0	1	0	1
203	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR		1	0	0	0	0	0	1
204	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	0	0	0	1	0	0	1
205	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
206	TECNICO EM ENFERMAGEM/RDA		0	0	0	0	898	0	898
207	TECNICO EM NECROPSIA/RDA		0	0	0	0	2	0	2
208	TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA/RDA		0	0	0	0	43	0	43
Total									9.584



Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	7937
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	180
E	RDA	1467
I	Conselho Tutelar	0
Total		9.584

Estrutura Organizacional – SEMSA

LEI Nº 2.927, DE 05 DE JULHO DE 2022 DISPÕE sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (Semsa) e dá outras providências. O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus, FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eusanciono a seguinte LEI: CAPÍTULO I DAS FINALIDADES Art. 1.º A Secretaria Municipal de Saúde (Semsa) integra a Administração Direta do Poder Executivo para o cumprimento das seguintes finalidades: I – planejar, orientar normativamente, coordenar e controlar a execução da Política Municipal de Saúde pelos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do Sistema Único de Saúde; II – promover políticas públicas de desenvolvimento da saúde mediante a execução de ações integradas de atenção à saúde individual e coletiva de vigilância em saúde e de qualificação e valorização dos servidores. Parágrafo único. Para cumprimento de suas finalidades, competências e responsabilidades, fica a Semsa autorizada a descentralizar suas atividades técnico-operacionais aos Distritos de Saúde, ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu) e à Maternidade Dr. Moura Tapajóz, que as exercerão com observância das diretrizes e orientações normativas para os órgãos de apoio à gestão e de atividades finalísticas, em suas respectivas áreas de atuação.	CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal de Saúde, com auxílio de um Subsecretário Municipal de Gestão Administrativa e Planejamento e de um Subsecretário Municipal de Gestão da Saúde, a Semsa tem a seguinte estrutura organizacional I - Órgão Colegiado: a) Conselho Municipal de Saúde; b) Mesa Municipal de Negociação Permanente do SUS; c) Comissão Permanente de Sindicância e Ética no Trabalho; d) Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Ações de Execução dos Contratos de Concessão Administrativa; II – Órgãos de Assistência e Assessoramento: a) Gabinete do Secretário: 1. Chefia de Gabinete: 1.1 Secretaria de Gabinete; 2. Assessoria de Gabinete; 3. Assessoria Técnica; 4. Assessoria Jurídica; 5. Assessoria do Núcleo de Apoio Técnico ao Judiciário (Natjus); 6. Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde; 7. Auditoria Municipal do Sistema Único de Saúde;
---	--



8. Diretoria de Comunicação: 8.1 Gerência de Assessoria de Imprensa; 8.2 Gerência de Comunicação Interna; 8.3 Gerência de Plataformas Digitais; 8.4 Gerência de Design e Publicidade; 9. Escola de Saúde Pública de Manaus: 9.1 Diretoria Executiva: 9.1.1 Secretaria de Gabinete; 9.1.2 Assessoria de Gabinete; 9.2 Departamento Técnico-Científico: 9.2.1 Divisão de Administração; 9.2.2 Secretaria Escolar; 9.2.3 Setor de Desenvolvimento e Suporte em Tecnologia da Informação; 9.2.4 Núcleo de Pesquisa, Extensão e Inovação em Saúde; 9.3 Departamento de Gestão da Educação na Saúde: 9.3.1 Gerência de Ensino: 9.3.1.1 Divisão de Ações Estratégicas de Educação na Saúde; 9.3.2 Núcleo de Estágios e Ações Integradas; III – Órgãos de Apoio à Gestão: a) Subsecretaria Municipal de Gestão Administrativa e Planejamento: 1. Secretaria de Gabinete; 2. Assessoria de Gabinete; 3. Controle Interno; 4. Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde: 4.1 Gerência de Contabilidade: 4.1.1 Núcleo de Registro de Prestações de Contas; 4.1.2 Setor de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde;	4.2 Gerência de Liquidação: 4.2.1 Setor de Acompanhamento de Contratos; 4.3 Gerência de Finanças: 4.3.1 Setor Financeiro; 4.4 Gerência de Execução Orçamentária; 5. Diretoria de Planejamento: 5.1 Gerência de Planejamento em Saúde: 5.1.1 Setor de Elaboração de Instrumentos de Gestão em Saúde; 5.1.2 Setor de Monitoramento de Instrumentos de Gestão em Saúde; 5.2 Gerência de Gestão Orçamentária: 5.2.1 Setor de Programação Orçamentária; 5.2.2 Setor de Controle Orçamentário: 5.2.2.1 Serviço de Acompanhamento de Gasto de Pessoal; 5.3 Gerência de Projetos e Custos em Saúde: 5.3.1 Setor de Projetos em Saúde; 5.3.2 Setor de Custos em Saúde; 6. Diretoria de Administração e Infraestrutura: 6.1 Gerência de Administração: 6.1.1 Divisão de Manutenção Predial: 6.1.1.1 Setor de Serviços Operacionais; 6.1.1.2 Setor de Administração Predial; 6.1.2 Divisão de Transporte; 6.1.3 Setor de Apoio Técnico; 6.1.4 Setor de Gestão Documental; 6.1.5 Setor de Protocolo; 6.1.6 Setor de Gestão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
--	--



6.2 Gerência de Compras: 6.2.1 Divisão de Planejamento de Compras: 6.2.1.1 Setor de Estudo Técnico; 6.2.1.2 Setor de Planejamento de Compras de Bens Comuns; 6.2.2 Divisão de Registro de Preços; 6.2.3 Divisão de Banco de Preços; 6.2.4 Serviço de Gestão de Passagens e Diárias; 6.3 Gerência de Contratos e Convênios: 6.3.1 Divisão de Contratos e Contas de Consumo: 6.3.1.1 Setor de Contas de Consumo; 6.3.2 Divisão de Convênios; 6.3.3 Divisão de Fiscalização de Contratos; 6.4 Gerência de Infraestrutura; 7. Diretoria de Logística: 7.1 Gerência de Administração e Planejamento: 7.1.1 Divisão de Administração; 7.1.2 Divisão de Processos; 7.2 Gerência de Logística: 7.2.1 Divisão de Almoxarifado: 7.2.1.1 Setor de Armazenagem e Expedição; 7.2.2 Divisão de Medicamentos e Insumos para Saúde; 7.2.3 Divisão de Insumos em Geral; 7.2.4 Divisão de Patrimônio; 8. Diretoria de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde: 8.1 Gerência de Gestão do Trabalho em Saúde: 8.1.1 Divisão de Administração do Trabalho; 8.1.2 Divisão de Desenvolvimento na Carreira; 8.1.3 Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho; 8.1.4 Setor de Informações Estratégicas da Gestão do Trabalho;	8.2 Gerência de Concessão de Direitos e Regulação do Trabalho: 8.2.1 Divisão de Processos e Cadastro de Pessoal: 8.2.1.1 Setor de Processos; 8.3 Gerência de Folha de Pagamento: 8.3.1 Núcleo de Elaboração e Análise de Despesa de Pessoal e Encargos Sociais; 8.4 Secretaria Técnica da Mesa Municipal de Negociação Permanente do SUS; 9. Diretoria de Tecnologia da Informação: 9.1 Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação: 9.1.1 Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação: 9.1.1.1 Setor de Projetos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação; 9.1.1.2 Setor de Manutenção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação; 9.1.1.3 Setor de Banco de Dados de Tecnologia da Informação; 9.1.2 Divisão de Materiais e Serviços de Tecnologias da Informação; 9.2 Gerência de Suporte de Informática: 9.2.1 Divisão de Suporte e Manutenção de Equipamentos de Tecnologias da Informação; 9.2.2 Divisão de Atendimento ao Usuário; 9.3 Gerência de Sistema de Informação: 9.3.1 Divisão de Sistemas de Informação em Saúde; 9.3.2 Divisão de Sistemas de Informação de Apoio à Gestão; 9.3.3 Divisão de Projetos de Sistemas de Informação; IV – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Subsecretaria Municipal de Gestão da Saúde: 1. Assessoria de Gabinete; 2. Secretaria de Gabinete; 3. Diretoria de Atenção Primária: 3.1 Gerência de Gestão da Atenção Primária;
--	--





3.2 Gerência de Ciclos de Vida: 3.2.1 Divisão de Atenção à Saúde da Mulher; 3.2.2 Núcleo de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente; 3.2.3 Núcleo de Atenção à Saúde do Homem; 3.2.4 Núcleo de Atenção à Saúde do Idoso; 3.3 Gerência de Promoção à Saúde: 3.3.1 Núcleo de Prevenção de Riscos à Saúde por Causas Externas e Fatores de Risco; 3.3.2 Núcleo de Alimentação e Nutrição; 3.3.3 Núcleo do Programa Saúde na Escola; 3.3.4 Núcleo de Programas de Saúde Móvel; 3.4 Gerência de Condições Crônicas: 3.4.1 Núcleo de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Circulatórias e Diabetes; 3.4.2 Núcleo de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Respiratórias, Obesidade e Neoplasias; 3.5 Divisão de Promoção da Equidade às Populações Vulneráveis: 3.5.1 Núcleo de Promoção do Respeito à Diversidade; 3.6 Gerência de Telessaúde: 3.6.1 Núcleo de Apoio Técnico; 3.7 Gerência de Saúde Bucal; 4. Diretoria de Atenção Especializada e Apoio Diagnóstico: 4.1 Gerência de Assistência Especializada: 4.1.1 Divisão de Rede de Atenção Psicossocial; 4.1.2 Divisão de Rede de Cuidados da Pessoa com Deficiência; 4.2 Gerência de Assistência Farmacêutica: 4.2.1 Núcleo de Farmácia Viva; 4.3 Gerência de Apoio Diagnóstico; 4.4 Gerência de Regulação; 5. Diretoria de Inteligência de Dados: 5.1 Gerência de Inteligência de Dados: 5.1.1 Divisão de Engenharia de Dados;	5.1.2 Divisão de Proteção de Dados; 5.1.3 Divisão de Apresentação e Visualização de Dados; 5.2 Gerência de Análise e Estatísticas: 5.2.1 Divisão de Análise Rápida de Dados e Sistemas; 5.2.2 Divisão de Informação em Saúde; 5.3 Gerência de Análise de Situação de Saúde: 5.3.1 Divisão de Inteligência Epidemiológica; 5.4 Gerência de Inteligência Geográfica: 5.4.1 Divisão de Desenvolvimento e Gestão Territorial; 5.5 Gerência de Administração; 6. Diretoria de Vigilância Epidemiológica, Ambiental, Zoonoses e da Saúde do Trabalhador: 6.1 Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Agravos por Vetores: 6.1.1 Divisão de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores: 6.1.1.1 Núcleo de Controle de Agravos Transmitidos por Aedes; 6.1.1.2 Núcleo de Controle da Malária; 6.1.1.3 Setor de Controle Vetorial e Entomologia; 6.1.2 Núcleo de Vigilância da Água, Solo e Ar; 6.2 Gerência de Vigilância Epidemiológica: 6.2.1 Núcleo de Controle da Tuberculose; 6.2.2 Núcleo de Controle da Hanseníase; 6.2.3 Núcleo de Controle de Doenças de Notificação Compulsória e Agravos Imunopreveníveis; 6.3 Gerência do Centro de Controle de Zoonoses Dr. Carlos Durand: 6.3.1 Núcleo de Vigilância de Zoonoses; 6.3.2 Núcleo de Controle Populacional Animal; 6.4 Gerência de Imunização: 6.4.1 Núcleo de Controle de Rede de Frio e Sistemas de Informação da Imunização; 6.5 Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde;
---	---





6.6 Divisão do Centro de Emissão de Declaração de Óbitos; 6.7 Divisão de Sistemas de Informação; 6.8 Divisão do Centro Regional de Saúde do Trabalhador; 6.9 Divisão de Administração; 6.10 Núcleo de Disque Saúde; 6.11 Núcleo de Investigação de Óbitos;	
7. Diretoria de Vigilância Sanitária: 7.1 Gerência de Vigilância de Serviços: 7.1.1 Divisão de Vigilância de Serviços de Interesse à Saúde; 7.1.2 Divisão de Vigilância de Serviços Hospitalares; 7.2 Gerência de Administração: 7.2.1 Divisão de Controle de Processos; 7.2.2 Divisão de Tecnologias, Sistemas e Estatísticas em Vigilância Sanitária; 7.2.3 Setor de Administração; 7.3 Gerência de Vigilância de Medicamentos: 7.3.1 Divisão de Vigilância de Saneantes, Cosméticos, PPS e Correlatos; 7.4 Gerência de Vigilância de Alimentos; 7.5 Gerência de Engenharia Sanitária; 7.6 Núcleo de Gestão da Qualidade; 7.7 Núcleo de Segurança do Paciente e Gestão de Risco Sanitário; 7.8 Núcleo de Educação em Vigilância Sanitária; 8. Diretoria de Rede Pré-Hospitalar Móvel e Sanitária; 8.1 Gerência de Administração: 8.1.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde; 8.1.2 Setor de Logística e Manutenção; 8.1.3 Setor de Transporte Terrestre; 8.2 Gerência Técnica: 8.2.1 Núcleo de Educação em Urgência; 8.3 Gerência de Enfermagem;	8.5 Gerência de Tecnologia da Regulação; 9. Diretoria da Maternidade Dr. Moura Tapajóz: 9.1 Gerência Técnica: 9.1.1 Divisão Clínica; 9.1.2 Divisão de Ações Estratégicas: 9.1.2.1 Núcleo de Assistência Farmacêutica; 9.1.2.2 Núcleo de Apoio Diagnóstico; 9.2 Gerência de Enfermagem; 9.3 Núcleo de Segurança do Paciente; 9.4 Gerência de Administração: 9.4.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde; 9.4.2 Setor de Contas Hospitalares; 9.4.3 Setor de Logística, Manutenção e Transporte; 10. Departamento do Distrito de Saúde Norte: 10.1 Gerência de Atenção à Saúde: 10.1.1 Núcleo de Ações Estratégicas; 10.1.2 Núcleo de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico; 10.2 Gerência de Vigilância em Saúde: 10.2.1 Núcleo de Imunização; 10.2.2 Setor de Controle de Endemias; 10.2.3 Setor de Análise de Situação de Saúde; 10.3 Gerência de Inteligência de Dados: 10.3.1 Núcleo de Monitoramento e Análise de Informação; 10.3.2 Setor de Inteligência Geográfica;





8.3.1 Setor de Remoção; 8.3.2 Setor de Transporte Fluvial; 8.4 Gerência de Serviço de Transporte Sanitário SOS Vida; 8.4.1 Setor de Regulação;	10.4 Gerência de Administração: 10.4.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde; 10.4.2 Setor de Logística e Manutenção; 10.4.3 Setor de Transporte;
10.5 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Armando Mendes; 10.6 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Áugias Gadelha; 10.7 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Balbina Mestrinho; 10.8 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Frei Valério Di Carlo; 10.9 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Major PM Sálvio Belota; 10.10 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Arthur Virgílio Filho; 10.11 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Fátima Andrade; 10.12 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. José Figliuolo; 10.13 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Carmen Nicolau; 10.14 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Prof. Carlson Gracie; 10.15 Diretoria da Policlínica Enf.^a Anna Barreto Pereira; 10.16 Diretoria da Policlínica José Antônio da Silva; 10.17 Diretoria do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Rubim Sá; 10.18 Diretoria do Laboratório Distrital Prof. Manuel Bastos Lira; 11. Departamento do Distrito de Saúde Sul: 11.1 Gerência de Atenção à Saúde: 11.1.1 Núcleo de Ações Estratégicas; 11.1.2 Núcleo de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico; 11.2 Gerência de Vigilância em Saúde:	11.3.1 Núcleo de Monitoramento e Análise de Informação; 11.3.2 Setor de Inteligência Geográfica; 11.4 Gerência de Administração: 11.4.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde; 11.4.2 Setor de Logística e Manutenção; 11.4.3 Setor de Transporte; 11.5 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Almir Pedreira; 11.6 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Frank Rosemberg Calderon; 11.7 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Japiim; 11.8 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Lourenço Borghi; 11.9 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Luiz Montenegro; 11.10 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Megumo Kado; 11.11 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Morro da Liberdade; 11.12 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Petrópolis; 11.13 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Santa Luzia; 11.14 Diretoria da Unidade de Saúde da Família São Francisco; 11.15 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Theodomiro Garrido; 11.16 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Theomário Pinto da Costa; 11.17 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Vicente Pallotti; 11.18 Diretoria da Unidade de Saúde da Família



11.2.1 Núcleo de Imunização; 11.2.2 Setor de Controle de Endemias; 11.2.3 Setor de Análise de Situação de Saúde; 11.3 Gerência de Inteligência de Dados;	Nilton Lins; 11.19 Diretoria da Unidade Básica de Saúde Dr. José Rayol dos Santos;
11.20 Diretoria da Unidade Básica de Saúde Lúcio Flávio de Vasconcelos Dias; 11.21 Diretoria da Clínica da Família Dr. Antônio Reis; 11.22 Diretoria da Policlínica Castelo Branco; 11.23 Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial III Benjamin Matias Fernandes; 11.24 Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial III Álcool e Drogas Dr. Afrânio Soares; 11.25 Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil; 11.26 Diretoria do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. José Fortunato de Oliveira; 11.27 Diretoria do Centro Especializado de Reabilitação Prof. Rolls Gracie – CER II – Físico e Intelectual; 11.28 Diretoria do Laboratório de Vigilância Dr. Edvar dos Santos Fernandes; 11.29 Diretoria do Laboratório de Citopatologia Professor Sebastião Ferreira Marinho; 11.30 Diretoria do Laboratório Distrital Sul; 12. Departamento do Distrito de Saúde Leste: 12.1 Gerência de Atenção à Saúde: 12.1.1 Núcleo de Ações Estratégicas; 12.1.2 Núcleo de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico; 12.2 Gerência de Vigilância em Saúde: 12.2.1 Núcleo de Imunização; 12.2.2 Setor de Controle de Endemias; 12.2.3 Setor de Análise de Situação de Saúde; 12.3 Gerência de Inteligência de Dados: 12.3.1 Núcleo de Monitoramento e Análise de Informação;	12.4.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde; 12.4.2 Setor de Logística e Manutenção; 12.4.3 Setor de Transporte; 12.5 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Alfredo Campos; 12.6 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. José Avelino Pereira; 12.7 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Cacilda de Freitas; 12.8 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Gilson Moreira; 12.9 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. José Amazonas Palhano; 12.10 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Platão Araújo; 12.11 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Silas de Oliveira Santos; 12.12 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. ^a Luiza do Carmo Ribeiro Fernandes; 12.13 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Enfermeira Ivone Lima dos Santos; 12.14 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Enfermeira Josephina de Mello; 12.15 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Geraldo Magela; 12.16 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Guilherme Alexandre; 12.17 Diretoria da Unidade de Saúde da Família João Nogueira da Matta; 12.18 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Lago do Aleixo; 12.19 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Maria Leonor Brilhante; 12.20 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Nova Esperança; 12.21 Diretoria da Unidade de Saúde da Família



12.3.2 Setor de Inteligência Geográfica;	Gebes de Melo Medeiros Filho;
12.4 Gerência de Administração;	
12.22 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Waldir Bugalho de Medeiros;	13.6 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Bairro da Paz;
12.23 Diretoria da Clínica da Família Desembargador Fábio do Couto Valle;	13.7 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Deodato de Miranda Leão;
12.24 Diretoria da Clínica da Família Senador Severiano Nunes;	13.8 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Luiz Montenegro;
12.25 Diretoria da Policlínica Dr. Antônio Comte Telles;	13.9 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Rayol dos Santos;
12.26 Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil;	13.10 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dom Milton Corrêa;
12.27 Diretoria do Centro de Especialidades Odontológicas Prof. Dr. Jair Machado Santos da Rocha;	13.11 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Redenção;
12.28 Diretoria do Laboratório Distrital Leste;	13.12 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Santos Dumont;
12.29 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Mauzinho;	13.13 Diretoria da Unidade de Saúde da Família São Vicente de Paulo;
13. Departamento do Distrito de Saúde Oeste;	13.14 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Vila da Prata;
13.1 Gerência de Atenção à Saúde:	13.15 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Santo Antônio;
13.1.1 Núcleo de Ações Estratégicas;	13.16 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Leonor de Freitas;
13.1.2 Núcleo de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico;	13.17 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Mansour Bulbol;
13.2 Gerência de Vigilância em Saúde:	13.18 Diretoria da Unidade Básica de Saúde Lindalva Damasceno;
13.2.1 Núcleo de Imunização;	13.19 Diretoria da Unidade Básica de Saúde Maria Ida Mentoni;
13.2.2 Setor de Controle de Endemias;	13.20 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Dr. Raimundo Franco de Sá;
13.2.3 Setor de Análise de Situação de Saúde;	13.21 Diretoria da Policlínica Dr. Djalma Batista;
13.3 Gerência de Inteligência de Dados:	13.22 Diretoria do Centro de Especialidades Odontológicas João Luís Ribeiro;
13.3.1 Núcleo de Monitoramento e Análise de Informação;	13.23 Diretoria do Laboratório Distrital;
13.3.2 Setor de Inteligência Geográfica;	14. Departamento do Distrito de Saúde Rural;
13.4 Gerência de Administração:	14.1 Gerência de Atenção à Saúde:
13.4.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde;	14.1.1 Setor de Assistência Farmacêutica e Apoio Diagnóstico;
13.4.2 Setor de Logística e Manutenção;	
13.4.3 Setor de Transporte;	
13.5 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Ajuricaba;	



14.2 Gerência de Vigilância em Saúde: 14.2.1 Núcleo de Imunização; 14.2.2 Setor de Análise de Situação de Saúde; 14.2.3 Setor de Controle de Endemias Terrestre; 14.2.4 Setor de Controle de Endemias Fluvial; 14.3 Gerência de Inteligência de Dados: 14.3.1 Núcleo de Monitoramento e Análise de Informação; 14.3.2 Setor de Inteligência Geográfica; 14.4 Gerência de Administração: 14.4.1 Setor de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde; 14.4.2 Setor de Logística e Manutenção; 14.4.3 Setor de Transporte Terrestre; 14.4.4 Setor de Transporte Fluvial; 14.5 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural N.Sr.^a Auxiliadora; 14.6 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural N.Sr.^a de Fátima; 14.7 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural N.Sr.^a do Livramento; 14.8 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural Conselheira Ada Rodrigues Viana; 14.9 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural Pau Rosa; 14.10 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural São Pedro;	14.11 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Rural Ephigênio Salles; 14.12 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Fluvial Dr.Ney Lacerda; 14.13 Diretoria da Unidade de Saúde da Família Fluvial Dr.Antônio Levino; 14.14 Chefe de Unidade Rural de Apoio Costa do Arara; 14.15 Chefe de Unidade Rural de Apoio Santa Maria; 14.16 Chefe de Unidade Rural de Apoio Cuieiras; 14.17 Chefe de Unidade Rural de Apoio Mipindiaú; 14.18 Chefe de Unidade Rural de Apoio N. Sr.^a Apuaú; 14.19 Chefe de Unidade Rural de Apoio Jatuarana; 14.20 Chefe de Unidade Rural de Apoio Tabocal Guajará; 14.21 Chefe de Unidade Rural de Apoio Tabocal Bonsucesso; 14.22 Chefe de Unidade Rural de Apoio N. Sr.^a do Perpétuo Socorro; 14.23 Chefe de Unidade Rural de Apoio N. Sr.^a do Carmo; 14.24 Chefe de Unidade Rural de Apoio Lago do Arumã. Parágrafo único. O detalhamento da estrutura compreendendo os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e Unidades Administrativas será fixado no Regimento Interno da Semsu.
---	---

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2022/julho/DOM%205377%2005.07.2022%20CAD%201.pdf/view>





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

LOTE 3 - SEMINF

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ANAL MUNIC I - QUIMICA		1	0	0	0	0	0	1
2	ANAL MUNIC I - TECNOLÓGICO		6	0	0	0	0	0	6
3	ANAL MUNIC II - ARQUITETURA		1	0	0	0	0	0	1
4	ANAL MUNIC II - ENGENHARIA CIVIL		9	0	0	0	0	0	9
5	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	13	0	0	13
6	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	13	0	0	13
7	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	10	0	0	10
8	ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO I	0	0	0	7	0	0	7
9	ASSESSOR TÉCNICO II	ASSESSOR TÉCNICO II	0	0	0	23	0	0	23
10	ASSESSOR TÉCNICO III	ASSESSOR TÉCNICO III	0	0	0	30	0	0	30
11	ASSISTENTE TÉCNICO		0	0	0	0	2	0	2
12	AUX.DE SERV.MUNICIPAIS PEDREIRO/RDA		0	0	0	0	93	0	93
13	AUX.SERV.MUNICIPAIS SERVENTE/RDA		0	0	0	0	246	0	246
14	AUXILIAR DE ATIVID.DISTRITAIS/RDA		0	0	0	0	84	0	84
15	AUXILIAR TÉCNICO		0	0	0	0	1	0	1
16	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	0	0	0	27	0	0	27
17	CONSULTOR DE SISTEMA		0	0	0	0	1	0	1
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	6	0	0	6
19	GERENTE	GERENTE	0	0	0	21	0	0	21
20	SA AUX.SERV.MUNICIPAIS		0	0	0	0	935	0	935
21	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUN	0	0	0	4	0	0	4
22	SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDENTE	0	0	0	4	0	0	4
23	TEC.MUN/ASSIST.		2	0	0	0	0	0	2
	ADMINISTRACAO/SEMED		18	0	0	0	0	0	18
24	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		5	0	0	0	0	0	5
25	TECN MUNIC I - DESENHISTA		1	0	0	0	0	0	1
26	TECN MUNIC I - FISCAL DE POSTURA	GER. DIST. DE OBRAS	1	0	0	0	0	0	1
27	TECN MUNIC I - FISCALIZACAO		1	0	0	0	0	0	1
28	TECN MUNIC I - MESTRE DE OBRAS		1	0	0	0	0	0	1
29	TECN MUNIC I - PROGRAMADOR		1	0	0	0	0	0	1
30	TECN MUNIC I - TEC EM ADMINISTRACAO		3	0	0	0	0	0	3
31	TECN MUNIC I - TEC EM CONTABILIDADE		1	0	0	0	0	0	1
32	TECN MUNIC I - TEC EM SECRETARIADO		1	0	0	0	0	0	1
33	TECN MUNIC I - TEC. EM EDIFICACOES		1	0	0	0	0	0	1
34	TECN MUNIC I - TEC. EM INFORMATICA		1	0	0	1	0	0	1
35	TECN MUNIC I - TEC. EM		1	0	0	0	0	0	1





	SANEAMENTO								
36	TECN MUNIC I - TOPOGRAFIA		2	0	0	0	0	0	2
37	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		26	0	0	0	0	0	26
38	TECN MUNIC II - AUX DE TOPOGRAFIA		1	0	0	0	0	0	1
39	TECN MUNIC II - DIGITADOR		1	0	0	0	0	0	1
40	TECN MUNIC II - MOT DE CARRO PESADO		4	0	0	0	0	0	4
41	TECN MUNIC II - OPER DE MAQUINAS	OPERADOR DE MAQUINAS	7	0	0	0	0	0	7
42	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAL		20	0	0	0	0	0	20
43	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. MUNIC		8	0	0	0	0	0	8
44	TECN MUNIC III - BOMBEI HIDRAULITCO		1	0	0	0	0	0	1
45	TECN MUNIC III - CARPINTEIRO		4	0	0	0	0	0	4
46	TECN MUNIC III - ELETRICISTA		1	0	0	0	0	0	1
47	TECN MUNIC III - MARCENEIRO		2	0	0	0	0	0	2
48	TECN MUNIC III - MECANICO DE AUTOS		2	0	0	0	0	0	2
49	TECN MUNIC III - MOT DE CARRO LEVES		5	0	0	0	0	0	5
50	TECN MUNIC III - PEDREIRO		11	0	0	0	0	0	11
51	TECN MUNIC III - PINTOR		2	0	0	0	0	0	2
TOTAL									1.671

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	151
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	158
E	RDA	1362
I	Conselho Tutelar	0
Total		1.671





Estrutura Organizacional – SEMINF

LEI Nº 2.340, DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

DISPÕE sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura (Seminf) e dá outras providências.

O PREFEITO DE MANAUS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO

O I

DAS FINALIDADES

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Infraestrutura (Seminf) integra a administração direta do município de Manaus para o cumprimento das seguintes finalidades:

I – desenvolver Planos Estratégicos para implementação de políticas de infraestrutura das áreas de saneamento básico, drenagem, obras públicas, projetos de infraestrutura, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

II – promover articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e atividades públicas e privadas; e

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Gestão e Planejamento, um Subsecretário de Obras Públicas e um Subsecretário de Serviços Básicos, a Seminf tem a seguinte estrutura organizacional:

2.1.1 Gerência de Contratos e Convênios;

2.1.2 Gerência de Tecnologia da Informação;

2.1.3 Gerência de Elaboração e Programação Orçamentária;

IV – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Subsecretaria de Obras Públicas:

I – Órgãos Vinculados:

a) Unidade Executora do Programa de Infraestrutura Urbana e Ambiental de Manaus (UEP);

II – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria de Comunicação;

III – Órgãos de Apoio à Gestão:

a) Subsecretaria de Gestão e Planejamento:

1. Departamento de Administração e Finanças:

1.1 Divisão de Gestão de Pessoas:

1.1.1 Gerência de Folha de Pagamento;

1.1.2 Gerência de Serviço Social;

1.2 Divisão de Gestão Administrativa e

Logística

1.2.1 Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;

1.2.2 Gerência de Compra e Registro de Preços;

1.2.3 Gerência de Segurança de Serviços

Operacionais;

1.3 Divisão de Gestão Orçamentária e

Financeira:

1.3.1 Gerência de Execução e Controle

Orçamentário;

1.3.2 Gerência de Análise e Liquidação

Processual;

2. Departamento de Planejamento

Institucional:

2.1 Divisão de Gestão de Planejamento:

1.6 Divisão Distrital Coroado;

1.7 Divisão Distrital Petrópolis;

1.8 Divisão Distrital Alvorada;

1.9 Divisão Distrital Novo Israel;

1.10 Divisão Distrital Cidade Nova;

1.11 Divisão Distrital Colônia Antônio Aleixo;





1. Diretoria de Área de Engenharia:	1.12 Divisão Distrital Compensa;
1.1 Departamento de Projetos:	1.13 Divisão Distrital Central;
1.1.1 Divisão de Projetos:	1.14 Divisão Distrital Centro Histórico;
1.1.1.1 Gerência de Projetos Viários e Cíveis;	1.15 Divisão Distrital Puraquequara;
1.1.1.2 Gerência de Projetos Complementares;	1.16 Divisão Distrital Vila Buriti;
1.1.1.3 Gerência de Estudos e Pesquisas;	1.17 Divisão Distrital Flores;
1.1.2 Divisão de Orçamento e Apoio Técnico:	1.18 Divisão Distrital Gilberto Mestrinho;
1.1.2.1 Gerência de Orçamento;	1.19 Divisão Distrital Novo Aleixo;
1.1.2.2 Gerência de Suporte Técnico;	1.20 Divisão Distrital Redenção;
1.1.2.3 Gerência de Banco de Preços;	1.21 Divisão Distrital Tarumã;
1.2 Departamento de Obras:	1.22 Divisão de Obras Cíveis;
1.2.1 Divisão de Planejamento em Obras:	1.23 Divisão de Dragagem e Drenagem;
1.2.1.1 Gerência de Análise e Viabilidade;	1.23.1 Gerência de Artefatos de Concreto;
1.2.1.2 Gerência de Programação, Riscos e Geoprocessamento;	1.24 Divisão de Transporte;
1.2.2 Divisão de Acompanhamento de Obras:	1.24.1 Gerência de abastecimento;
1.2.2.1 Gerência de Fiscalização;	1.24.2 Gerência de manutenção de frota;
1.2.2.2 Gerência de Controle e Medição;	Básicos: 2. Departamento de Controle dos Serviços
1.2.2.3 Gerência de Topografia;	2.1 Divisão de Controle e Procedimentos;
1.3 Departamento de Projetos de Emendas:	Básicos: 2.2 Divisão de Planejamento em Serviços
1.3.1 Divisão de Estudos e Viabilidade Técnica;	2.3 Divisão de Acompanhamento e Fiscalização;
1.3.2 Divisão de Programas de Infraestrutura e Obras Cíveis;	2.4 Divisão de Processamento de Informações.
1.3.3 Divisão de Projetos Suplementares;	
1.3.4 Divisão de Orçamento;	
1.3.5 Divisão de Planejamento e Controle:	
1.3.5.1 Gerência de Apoio e Acompanhamento Administrativo;	
b) Subsecretaria de Serviços Básicos:	
1. Departamento de Manutenção de Infraestrutura Urbana:	
1.1 Divisão Distrital São José;	
1.2 Divisão Distrital Jorge Teixeira;	
1.3 Divisão Distrital Cidade de Deus;	
1.4 Divisão Distrital Morro da Liberdade;	
1.5 Divisão Distrital Santa Etelvina;	

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2018/setembro/DOM%204442%2017.09.2018%20CAD%201.pdf/view>





LOTE 4 – Casa Civil, Implurb, SEMEF, PGM,CGM, SEMCOM e Gab. Vice Prefeito

CASA CIVIL

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ANAL MUNIC I - ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
2	ANAL MUNIC I - HISTORIA		1	0	0	0	0	0	1
3	AS-ASSISTENTE ADMINISTRACAO D-01		1	0	0	0	0	0	1
4	AS-ASSISTENTE ADMINISTRACAO D-02		1	0	0	0	0	0	1
5	AS-ASSISTENTE ADMINISTRACAO D-09		1	0	0	0	0	0	1
6	ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSOR ESPECIAL I	0	0	0	4	0	0	4
7	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL II	0	0	0	3	0	0	3
8	ASSESSOR ESPECIAL III	ASSESSOR ESPECIAL II	0	0	0	1	0	0	1
9	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	41	0	0	41
10	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	13	0	0	13
11	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	6	0	0	6
12	ASSESSOR JURIDICO	ASSESSOR JURIDICO	0	0	0	6	0	0	6
13	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	22	0	0	22
14	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	1	0	0	42	0	0	43
15	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	1	0	0	40	0	0	41
16	ASSISTENTE EM SAUDE	ASS ADM	1	0	0	0	0	0	1
17	ASSISTENTE TECNICO		12	0	0	0	0	0	12
18	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	3	0	3
19	AUXILIAR DE SERVICO MUNICIPAL/RDA		0	0	0	0	2	0	2
20	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	4	0	4
21	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	16	0	0	16
22	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	0	0	0	1	0	0	1
23	CONSULTOR TECNICO	CONSULTOR TECNICO	0	0	0	4	0	0	4
24	CONTROLADOR DA ATIVIDADE INFORMAL		0	0	0	0	1	0	1
25	COORDENADOR	COORDENADOR	0	0	0	1	0	0	1
26	DIRETOR	DIRETOR	0	0	0	4	0	0	4
27	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	7	0	0	7
28	DIRETOR EXECUTIVO	DIRETOR EXECUTIVO	0	0	0	2	0	0	2
29	DIRETOR EXECUTIVO/PROAMA	DIRETOR EXECUTIVO	0	0	0	1	0	0	1
30	DIRETOR JURIDICO	DIRETOR JURIDICO	0	0	0	1	0	0	1
31	ESPECIALISTA EM SAUDE	MEDICO	1	0	0	0	0	0	1





	MEDICO I-05								
32	GERENTE	GERENTE	0	0	0	11	0	0	11
33	GERENTE DE PROGRAMA	GERENTE DE PROGRAMA	0	0	0	1	0	0	1
34	GERENTE DE PROJETOS	GERENTE DE PROJETOS	1	0	0	4	0	0	5
35	PA.AGENTE ADMINISTRATIVO A-III-II		2	0	0	0	0	0	2
36	PA.AGENTE ADMINISTRATIVO C-V		1	0	0	0	0	0	1
37	PA.TEC.EM CONTABILIDADE B-VII-II		1	0	0	0	0	0	1
38	PREFEITO		0	0	0	1	0	0	1
39	PREFEITO EM EXERCICIO	PREFEITO EM EXERCICIO	0	0	0	1	0	0	1
40	PRESIDENTE CON.MUN.GEST.ESTRATEGICA	PRESIDENTE CON.MUN.G	0	0	0	1	0	0	1
41	PRESIDENTE DA SUBCOMISSAO	PRESIDENTE DA SUBCOM	0	0	0	4	0	0	4
42	PRESIDENTE FMS	PRESIDENTE FMS	0	0	0	1	0	0	1
43	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR		1	0	0	0	0	0	1
44	SA AUXILIAR DE SERV.GERAIS		0	0	0	1	0	0	1
45	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETARIA EXECUTIVA	0	0	0	1	0	0	1
46	SECRETARIO DE CONSELHO	SECRETARIO DE CONSELHO	0	0	0	1	0	0	1
47	SECRETARIO EXECUTIVO FSS	SECRETARIO EXECUTIVO	0	0	0	1	0	0	1
48	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	0	0	0	2	0	0	2
49	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	0	0	0	2	0	0	2
50	SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDENTE	0	0	0	1	0	0	1
51	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		16	0	0	0	0	0	16
52	TECN MUNIC I - GUARDA MUNICIPAL		1	0	0	0	0	0	1
53	TECN MUNIC I - TEC EM CONTABILIDADE		3	0	0	0	0	0	3
54	TECN MUNIC I - TEC EM SECRETARIADO		2	0	0	0	0	0	2
55	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		8	0	0	0	0	0	8
56	TECN MUNIC II - DIGITADOR		1	0	0	0	0	0	1
57	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		3	0	0	0	0	0	3
58	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. MUNIC		2	0	0	0	0	0	2
59	TECN MUNIC III - MOT DE CARRO LEVES		0	0	0	1	0	0	1
60	VICE-PRESIDENTE	VICE-PRESIDENTE	0	0	0	2	0	0	2
61	VICE-PRESIDENTE C.M.L.	VICE-PRESIDENTE C.M.L	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL									325





Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	64
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	251
E	RDA	10
I	Conselho Tutelar	0
Total		325

Estrutura organizacional – Casa Civil

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 9.º Dirigida por um Secretário Municipal Chefe, com o auxílio de um Subsecretário Subchefe de Assuntos Administrativos e de Governo, um Subsecretário de Assuntos Legislativos, um Subsecretário Subchefe do Gabinete Pessoal do Prefeito, um Coordenador do Escritório de Representação em Brasília e um Coordenador da Ouvidoria e Proteção ao Consumidor, a Casa Civil tem a seguinte estrutura organizacional: I – Unidades Vinculadas: a) Comissão Municipal de Licitação; b) Conselho Municipal de Gestão Estratégica; c) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor; d) Fundo Municipal de Defesa do Consumidor; e) Fundo Manaus Solidária; II – Órgãos de Assistência Direta e Assessoramento: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica;	III – Órgãos de Apoio à Gestão: a) Subchefia Municipal de Assuntos Administrativos e de Governo: 1. Assessoria de Gabinete; 2. Assessoria Técnica; 3. Departamento de Administração: 3.1 Divisão de Patrimônio e Material: 3.1.1 Gerência de Patrimônio e Material; 3.1.2 Gerência de Compras; 3.2 Divisão de Manutenção e Serviços: 3.2.1 Gerência de Transporte; 3.2.2 Gerência de Protocolo; 3.2.3 Gerência de Arquivo Interno; 3.2.4 Gerência de Administração Predial; 3.3 Divisão de Diárias e Passagens; 3.4 Divisão de Contratos e Convênios; 4. Departamento de Recursos Humanos e Serviço Social: 4.1 Divisão de Recursos Humanos; 4.2 Divisão de Serviço Social; 5. Departamento Financeiro: 5.1 Divisão de Planejamento; 5.2 Divisão de Orçamento e Finanças: 5.2.1 Gerência de Execução e Controle Orçamentário; 5.2.2 Gerência de Acompanhamento e Liquidação; 5.3 Divisão de Contabilidade; 5.4 Divisão de Controle Interno; 6. Departamento de Projetos Institucionais e Tecnologia da Informação: 6.1 Divisão de Projetos Institucionais; 6.2 Divisão de Tecnologia da Informação;
IV – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Subsecretaria de Assuntos Legislativos: 1. Assessoria de Gabinete; 2. Assessoria Técnica; 3. Departamento de Elaboração de Projetos de Lei; 4. Departamento de Elaboração de Decretos; 5. Departamento de Elaboração de Portarias; 6. Diário Oficial do Município: 6.1 Divisão de Planejamento e Controle de Publicação: 6.1.1 Assessoria Técnica; 6.1.2 Gerência de Protocolo; 6.1.3 Gerência de Produção Gráfica; 6.1.4 Gerência de Documentação e Arquivo; b) Gabinete Pessoal do Prefeito: 1. Subchefia do Gabinete Pessoal do Prefeito; 2. Coordenadoria de Gabinete; 3. Secretaria Executiva;	3.1.2 Gerência de Atendimento e Defesa do Consumidor; 3.1.3 Gerência de Ouvidoria; 3.1.4 Gerência de Fiscalização; e) Cerimonial: 1. Diretoria do Cerimonial; 2. Departamento de Eventos; f) Arquivo Público Municipal: 1. Departamento do Arquivo Público Municipal: 1.1 Divisão de Gestão de Acervo; 1.2 Divisão de Conservação. Parágrafo único. O detalhamento da estrutura organizacional de todos os setores, inclusive das unidades vinculadas, será fixado no Regimento Interno.



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

4. Diretoria de Documentação; 5. Diretoria de Atendimento e Controle de Agenda; c) Escritório de Representação em Brasília: 1. Assessoria de Gabinete; 2. Assessoria Técnica; 3. Departamento de Atendimento; 4. Departamento de Acompanhamento de Ações Institucionais; 5. Departamento de Administração Interna; d) Ouvidoria e Proteção ao Consumidor: 1. Assessoria de Gabinete; 2. Assessoria Técnica; 3. Departamento de Ouvidoria e Proteção ao Consumidor: 3.1 Divisão de Atendimento e Acompanhamento Processual, Fiscalização e Conciliação: 3.1.1 Gerência de Acompanhamento de Processos;	
--	--

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing**IMPLURB**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A1 MOTORISTA DE CARRO LEVE		0	3	0	0	2	0	5
2	A1 VIGIA		0	2	0	0	0	0	2
3	A2 AUX.ADMINISTRATIVO		0	2	0	0	0	0	2
4	A2 TELEFONISTA		0	1	0	0	0	0	1
5	ADMINISTRADOR		0	3	0	0	0	0	3
6	Anal Munic II - Engenharia Civil		1	0	0	0	0	0	1
7	ANAL.MUN/ADM/ADMINISTRACAO/IMPLURB		2	0	0	0	0	0	2
8	ANAL.MUN/ADM/SERVICO SOCIAL/IMPLURB		1	0	0	0	0	0	1
9	ANAL.MUN/ADM/TEC.DA INF/DES/IMPLURB		1	0	0	0	0	0	1
10	ANAL.MUN/CONS.EM SIST.PUB./IMPLURB		1	0	0	0	0	0	1
11	ANAL.MUN/URBANISMO/FISCALIZ/IMPLURB		5	0	0	0	0	0	5
12	AO.AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS A-01		0	1	0	0	0	0	1
13	AO.MOTORISTA DE AUTOS A-01		0	1	0	0	0	0	1
14	ARQUITETO E URBANISTA		0	2	0	0	2	0	4
15	AS.AUX.DE SERV.GERAIS A-01-I		0	1	0	0	0	0	1
16	AS-AUXILIAR DE TOPOGRAFIA		1	0	0	0	0	0	1
17	ASSESSOR I		0	0	0	4	0	0	4
18	ASSESSOR II		0	0	0	5	0	0	5
19	ASSESSOR III		0	0	0	5	0	0	5
20	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	4	0	0	4
21	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	22	0	0	22
22	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	20	0	0	20
23	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	40	0	40
24	AT.AUXILIAR ADMINISTRATIVO A-16		0	1	0	0	0	0	1
25	ATENDENTE		0	0	0	0	4	0	4
26	AUXILIAR DE ENGENHEIRO		0	7	0	0	0	0	7
27	AUXILIAR DE SERVICOS MUNICIPAIS A		0	2	0	0	0	0	2
28	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	3	0	3
29	CADASTRADOR		0	0	0	0	2	0	2
30	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	9	0	9
31	CONTROLADOR DA ATIVIDADE INFORMAL		0	0	0	0	1	0	1
32	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	3	0	0	3
33	ENGENHEIRO CIVIL		0	6	0	0	0	0	6
34	FISCAL DE OBRAS		0	4	0	0	0	0	4
35	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		0	0	0	0	13	0	13
36	OP.DE ESTACIONAMENTO		0	3	0	0	0	0	3





37	P2 ADMINISTRADOR		0	1	0	0	0	0	1
38	P2 AGENTE ADMINISTRATIVO		0	25	0	0	0	0	25
39	P2 ARQUITETO		0	3	0	0	0	0	3
40	P2 CONTADOR		0	2	0	0	0	0	2
41	P2 ENGENHEIRO AGRONOMO		0	1	0	0	0	0	1
42	PROCURADOR AUTARQUICO/IMPLURB		3	0	0	0	0	0	3
43	PS.TECNOLOGO B-XII-III		1	0	0	0	0	0	1
44	PS.TECNOLOGO C-XIII		1	0	0	0	0	0	1
45	SA AUXILIAR DE SERV.GERAIS		0	2	0	0	0	0	2
46	SECRETARIA EXECUTIVA		0	1	0	0	0	0	1
47	TEC.MUN/ADMINISTRATIVA/IMPLURB		1	0	0	0	0	0	1
48	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		2	0	0	0	0	0	2
49	Tecn Munic II - Agen Administrativo		1	0	0	0	0	0	1
50	TNS.ADMINIST.-RECURSOS HUMANOS A-46		1	0	0	0	0	0	1
51	TNS.TECNOLOGO		0	2	0	0	0	0	2
52	VISTORIADOR		0	0	0	0	4	0	4
TOTAL									241

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	22
B	Celetista	76
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	63
E	RDA	80
I	Conselho Tutelar	0
Total		241

Estrutura organizacional – Implurb

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 3º Dirigido por um Diretor-Presidente, com o auxílio do Vice-Presidente, de um Diretor de Planejamento Urbano, de um Diretor de Operações e de um Diretor de Administração e Finanças, o IMPLURB tem a seguinte estrutura operacional: I – ÓRGÃOS COLEGIADOS a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano b) Comissão Técnica de Planejamento e Controle Urbano c) Comissão de Licitação II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E APOIO a) Gabinete do Diretor-Presidente b) Assessoria Técnica c) Procuradoria Jurídica d) Ouvidoria III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO a) Diretoria de Administração e Finanças 1. Divisão de Administração e Finanças 1.1. Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças 1.2. Gerência de Gestão de Pessoas 1.3. Gerência de Atendimento 1.4. Gerência de Cálculo e Arrecadação 1.5. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços 1.6. Gerência de Informática	IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS a) Diretoria de Planejamento Urbano 1. Divisão de Projetos Urbanísticos 1.1. Gerência de Mobilidade Urbana 1.2. Gerência de Informação e Geoprocessamento 2. Divisão de Projetos de Arquitetura 2.1. Gerência de Patrimônio Histórico 2.2. Gerência de Engenharia b) Diretoria de Operações 1. Divisão de Aprovação de Projetos 1.1. Gerência de Parcelamento do Solo 1.2. Gerência de Levantamento Técnico 1.3. Gerência de Aprovação de Projetos de Interesse Social 1.4. Gerência de Informação Técnica 2. Divisão de Controle Urbano 2.1. Gerência de Fiscalização de Obras 2.2. Gerência de Fiscalização de Posturas 2.3. Gerência de Engenheiros Publicitários 2.4. Gerência de Comércio Fixo em Áreas Públicas
---	--

 Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing




Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

SEMEF

Item	Cargo	Função	Vinculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A2 AUX.ADMINISTRATIVO		0	0	0	0	5	0	5
2	Anal Munic I - Cons em Sist Public		2	0	0	0	0	0	2
3	Anal Munic I - Redacao		1	0	0	0	0	0	1
4	Anal Munic I - Seguranca da Inform.		1	0	0	0	0	0	1
5	Anal Munic I - Web Design		1	0	0	0	0	0	1
6	ANALISTA MUN/BIBLIOTECONOMIA/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
7	ANL.MUN/ADM.DE BANCO DE DADOS/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
8	AS-ASSISTENTE ADMINISTRACAO D-01		1	0	0	0	0	0	1
9	AS-ASSISTENTE ADMINISTRACAO D-02		2	0	0	0	0	0	2
10	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
11	AS-AUXILIAR ADMINISTRATIVO C- 06		1	0	0	0	0	0	1
12	ASS.TEC.TECN.INF.DA FAZ.MUN- PROG.		12	0	0	0	0	0	12
13	ASS.TEC.TECN.INF.DA FAZ.MUN- SUPORTE		13	0	0	0	0	0	13
14	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL II	0	0	0	1	0	0	1
15	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	4	0	0	4
16	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	5	0	0	5
17	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	2	0	0	2
18	ASSESSOR TECNICO DE INSPETORIA	ASSESSOR TECNICO DE	0	0	0	14	0	0	14
19	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	5	0	0	5
20	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	4	0	0	4
21	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	6	0	0	6
22	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	11	0	11
23	ASSISTENTE TECNICO FAZENDARIO		122	0	0	0	0	0	122
24	AT.AUXILIAR ADMINISTRATIVO A- 16		1	0	0	0	0	0	1
25	AUDITOR FISCAL DE TRIB.MUNICIPAIS		83	0	0	0	0	0	83
26	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	1	0	1
27	AUXILIAR DE SERVICO MUNICIPAL/RDA		0	0	0	0	1	0	1
28	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		10	0	0	0	0	0	10
29	AUXILIAR FAZENDARIO		20	0	0	0	0	0	20
30	AUXILIAR MUN./AUX.ADM/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
31	AUXILIAR SERVICOS GERAIS/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
32	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	2	0	2
33	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	14	0	0	14
34	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	0	0	0	1	0	0	1





35	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	8	0	8
36	COORDENADOR ASSISTENTE III		0	0	0	0	1	0	1
37	COORDENADOR AUXILIAR II		0	0	0	0	1	0	1
38	DIGITADOR		1	0	0	0	0	0	1
39	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	10	0	0	10
40	ES-ADMINISTRADOR DE REC.HUMANOS		1	0	0	0	0	0	1
41	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS		2	0	0	0	0	0	2
42	GERENTE	GERENTE	0	0	0	23	0	0	23
43	SA AUXILIAR DE SERV.GERAIS		0	0	0	0	3	0	3
44	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUN	0	0	0	1	0	0	1
45	SUBSECRETARIO MUNICIPAL	SUBSECRETARIO MUNICIPAL	0	0	0	1	0	0	1
46	TEC.DE TECNOL.DA INFORM.DA FAZ.MUN.		15	0	0	0	0	0	15
47	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
48	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		8	0	0	0	0	0	8
49	Tecn Munic I - Administrativo		11	0	0	0	0	0	11
50	Tecn Munic I - Conducao de Autos		2	0	0	0	0	0	2
51	Tecn Munic I - Fiscalizacao		1	0	0	0	0	0	1
52	Tecn Munic I - Operad de Computador		1	0	0	0	0	0	1
53	Tecn Munic I - Programador		1	0	0	0	0	0	1
54	Tecn Munic II - Agen Administrativo		3	0	0	0	0	0	3
55	Tecn Munic III - Aux de Serv. Gerai		1	0	0	0	0	0	1
56	TECNICO FAZENDARIO		34	0	0	0	0	0	34
57	TECNICO MUNICIPAL		1	0	0	0	0	0	1
TOTAL									484

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	360
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	91
E	RDA	33
I	Conselho Tutelar	0
Total		484



Estrutura organizacional – SEMEF

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 3º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Gestão, um Subsecretário de Orçamento e Projetos, um Subsecretário do Tesouro, um Subsecretário da Receita e um Subsecretário de Tecnologia da Informação, a SEMEF tem a seguinte estrutura organizacional: I – Órgão Vinculado: a) Comitê Gestor do Programa de Parcerias Público Privadas (PPP). II – Órgãos Colegiados: a) Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do	Município (CARF-M). III – Órgãos de Assistência e Assessoramento: a) Gabinete do Secretário (GABSEC); e b) Assessoria Técnica (ASTEC). IV – Órgãos de Apoio à Gestão: a) Subsecretaria de Gestão (SUBGES): 1. Departamento de Gestão Estratégica (DEGES): 1.1 Divisão de Gestão por Resultados (DIVGR). 2. Departamento de Desburocratização (DDESB).
3. Departamento de Melhoria de Processos (DEMPEP): 3.1 Gerência de Melhoria de Processos (GEMEP). b) Departamento de Administração (DEPAD): 1. Divisão de Gestão Administrativa (DIGAD): 1.1 Gerência de Controle e Gestão de Documentos (GEDOC); 1.2 Gerência de Aquisição e Contratação (GECON); 1.3 Gerência de Orçamento e Finanças (GEORF); e 1.4 Gerência de Contratos, Convênios e Suprimento de Fundos (GECOS). 2. Divisão de Gestão Operacional (DGEOP): 2.1 Gerência de Manutenção e Serviços (GEMAS); 2.2 Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP); e 2.3 Gerência de Planejamento e Controle Administrativo (GEPCA). 3. Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP): 3.1 Gerência de Análise e Acompanhamento de Direitos e Benefícios Funcionais (GEDIF); 3.2 Gerência de Folha de Pagamento (GEFOP); e 3.3 Gerência de Monitoramento de Desempenho Funcional e Apoio Social (GEDEF).	2. Departamento de Programação e Execução Orçamentária (DEPEO): 2.1 Divisão de Execução e Conciliação das Alterações Orçamentárias (DIEXE). 2.1.1 Gerência de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária (GEORC). 2.2 Divisão de Normas e Controle da Execução da Despesa Orçamentária (DINEX); 2.2.1 Gerência de Análise e Acompanhamento das Despesas Orçamentárias (GEAD). 2.3 Divisão de Consolidação e Acompanhamento da Programação Orçamentária (DIPOR). 3. Departamento de Coordenação de Projetos (DEPRO): 3.1 Divisão de Acompanhamento da Captação de Recursos (DIACOR): 3.1.1 Gerência de Acompanhamento das Emendas Parlamentares (GEAEP). 4. Departamento de Elaboração e Análise da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais (DEPES). b) Subsecretaria do Tesouro (SUBTES): 1. Departamento de Inspeção Setorial de Finanças



V – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Subsecretaria de Orçamento e Projetos (SUBORP): 1. Departamento de Diretrizes e Elaboração Orçamentária (DEDEO): 1.1 Divisão de Consolidação da Proposta Orçamentária (DIVCPO): 1.1.1 Gerência de Projetos e Acompanhamento da Receita Orçamentária (GEPRO). 1.2 Divisão de Planejamento, Estatísticas Fiscais e Normas (DPLEN); e 1.3 Divisão de Consolidação e Acompanhamento do Plano Plurianual (DICAP).	(DISET): 1.1 Divisão de Acompanhamento de Normas e Procedimentos (DIANP); e 1.2 Divisão de Análise Processual (DIVAP). 2. Departamento Financeiro e Encargos da Dívida Pública (DEFIN): 2.1 Divisão de Dívida Pública (DIDIP): 2.1.1 Gerência de Encargos Gerais (GEREG). 2.2 Divisão de Controle Financeiro (DICOF): 2.2.1 Gerência de Execução Financeira (GEFIN); 2.2.2 Gerência de Programação de Pagamentos (GERPP); e 2.2.3 Gerência de Conciliação Bancária (GEBAN).
3. Departamento Contábil (DECON): 3.1 Divisão de Apoio Técnico Contábil (DIATC): 3.1.1 Gerência de Elaboração e Análise de Balanços (GEEAB); e 3.1.2 Gerência de Controle das Prestações de Contas (GECPC). 3.2 Divisão de Orientação e Escrituração Contábil (DIOEC): 3.2.1 Gerência de Conciliação da Receita (GECRE); c) Subsecretaria da Receita (SUBREC): 1. Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro Mobiliário (DEAFM): 1.1 Divisão de Fiscalização 1 (DIFIS 1): 1.1.1 Gerência de Auditoria Fiscal 1 (GEAFI 1); e 1.1.2 Gerência de Auditoria Fiscal 2 (GEAFI 2). 1.2 Divisão de Fiscalização 2 (DIFIS 2): 1.2.1 Gerência de Auditoria Fiscal 3 (GEAFI 3); e 1.2.2 Gerência de Auditoria Fiscal 4 (GEAFI 4); 1.3 Divisão de Cadastro Mobiliário (DICAM): 1.3.1 Gerência de Cadastro Mobiliário (GECAM). 2. Departamento de Auditoria Fiscal e Cadastro	2.2.3 Gerência de Notificação e Inclusão de Ofício (GENIO). 3 Departamento de Estudos, Planejamento e Monitoramento Tributário (DEPLA): 3.1 Divisão de Estudo, Planejamento e Monitoramento Tributário (DIPLA): 3.1.1 Gerência de Estudos e Pesquisas Fiscais (GEEPE); 3.1.2 Gerência de Planejamento Fiscal e Monitoramento dos Resultados (GEPLA); e 3.1.3 Gerência de Monitoramento dos Sistemas Fiscais (GEMSI). 4. Departamento de Atendimento, Arrecadação e Cobrança Administrativa (DEARR): 4.1 Divisão de Atendimento ao Contribuinte (DIATE): 4.1.1 Gerência dos Prontos Atendimentos aos Cidadãos (GEPAC). 4.2 Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa (DIACA): 4.2.1 Gerência de Cobrança Administrativa (GECOB). 5. Departamento de Tributação (DETRI): 5.1 Divisão de Análise, Instrução e Julgamento em Primeira Instância (DIJUT):



Imobiliário (DEAFI): 2.1 Divisão de Cadastro Imobiliário e Geoprocessamento (DIGEO): 2.1.1 Gerência de Informações Geográficas (GEINF); 2.1.2 Gerência de Manutenção do Cadastro Imobiliário (GEMCA); e 2.1.3 Gerência de Atualização do Cadastro Imobiliário (GEACA). 2.2 Divisão de Fiscalização de Tributos Imobiliários (DIFTI): 2.2.1 Gerência de Lançamento e Auditoria Fiscal do IPTU (GIPTU); 2.2.2 Gerência de Lançamento e Auditoria Fiscal do ITBI (GITBI); e 1.2.1 Gerência de Sistemas Legados (GESLE); e 1.2.2 Gerência de Sistemas WEB (GEWEB). 2. Departamento de Segurança e Infraestrutura de TI (DSITI): 2.1 Divisão de Operações e Suporte (DISUP): 2.1.1 Gerência de Help Desk (GDESK); e 2.1.2 Gerência de Suporte ao Usuário (GESUP). 2.2 Divisão de Infraestrutura e Serviços (DIINF): 2.2.1 Gerência de Internet e Intranet (GEINT); 2.2.2 Gerência de Redes e Telecomunicação (GERED); e 2.2.3 Gerência de Banco de Dados (GERBD).	5.1.1 Gerência de Julgamento Tributário (GEJUT); e 5.1.2 Gerência de Análise e Instrução de Processo (GEINP). d) Subsecretaria da Tecnologia da Informação (SUBTI): 1. Departamento de Sistema de Informação (DESI): 1.1 Divisão de Projetos e Portais (DIPRO): 1.1.1 Gerência de Projetos e Portais (GEPOR); e 1.1.2 Gerência de Acompanhamento de Processos (GEAPR); 1.2 Divisão de Manutenção de Sistemas (DIMAS): 3. Departamento de GEO/TI (DEGEO): 3.1 Divisão de Normatização e Desenvolvimento de Aplicações GEO (DDGEO): 3.1.1 Gerência de Desenvolvimento de Aplicações GEO (GEDGEO). 3.2 Divisão de Manutenção, Suporte e Capacitação em Sistemas GEO (DMGEO): 3.2.1 Gerência de Suporte e Capacitação em Sistemas GEO (GECGEO). 3.3 Divisão de Normatização Geográfica e Acompanhamento de Processos (DNCEO). 4. Departamento de Governança em TI e Segurança da Informação (DEGOV).
--	---

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2023/outubro/DOM%205692%2019.10.2023%20CAD%201.pdf/view>





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

PGM

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	Anal Munic I - Direito		2	0	0	0	0	0	2
2	Analista Municipal II - Engenharia Civil		1	0	0	0	0	0	1
3	ANALISTA MUN/CONTROL.DIST.ABASTEC.		1	0	0	0	0	0	1
4	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
5	ASSESSOR II		0	0	0	4	0	0	4
6	ASSESSOR III		0	0	0	13	0	0	13
7	ASSESSOR JURIDICO II		0	0	0	1	0	0	1
8	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	4	0	0	4
9	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	7	0	0	7
10	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	2	0	0	2
11	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	7	0	7
12	CHEFE DE GABINETE		0	0	0	1	0	0	1
13	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	2	0	2
14	DIRETOR		0	0	0	2	0	0	2
15	GERENTE		0	0	0	8	0	0	8
16	PA.FISCAL DE POSTURA I A-VIII-II		1	0	0	0	0	0	1
17	PROCURADOR DO MUN.DE 1A.CLASSE		17	0	0	0	0	0	17
18	PROCURADOR DO MUN.DE 2A.CLASSE		19	0	0	0	0	0	19
19	PROCURADOR DO MUN.DE 3A.CLASSE		19	0	0	0	0	0	19
20	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		3	0	0	0	0	0	3
21	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		10	0	0	0	0	0	10
22	Tecn Munic I - Conducao de Autos		1	0	0	0	0	0	1
23	Tecn Munic I - Desenhista		1	0	0	0	0	0	1
24	Tecn Munic I - Tec em Administracao		2	0	0	0	0	0	2
25	Tecn Munic II - Agen Administrativo		10	0	0	0	0	0	10
26	Tecn Munic II - Digitador		2	0	0	0	0	0	2
27	Tecn Munic III - Aux de Serv. Gera		3	0	0	0	0	0	3
28	Tecn Munic III - Aux de Serv. Munic		1	0	0	0	0	0	1
29	Tecn Munic III - Mot de Carro Leves		2	0	0	0	0	0	2
TOTAL									147

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	96
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	42
E	RDA	9
I	Conselho Tutelar	0
Total		147





Estrutura organizacional – PGM

DA ESTRUTURA OPERACIONAL Art. 2.º Dirigida pelo Procurador-Geral do Município, com o auxílio do Subprocurador Geral, do Subprocurador Adjunto e dos Chefes de Procuradorias Especializadas, a Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura operacional: I. ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR a) Colégio de Procuradores do Município II. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA a) Gabinete do Procurador-Geral b) Assessoria Técnica c) Centro de Estudos, Divulgação e Biblioteca 1. Gerência de Biblioteca d) Superintendência do Registro Imobiliário 1. Departamento de Regularização Fundiária 1.1 . Gerência de Instrução Técnica 1.2 . Gerência de Cadastro Imobiliário 1.3 . Gerência de Desapropriação III. ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO a) Departamento Administrativo e Financeiro	1. Gerência de Gestão de Pessoal 2. Gerência de Orçamento e Finanças 3. Gerência de Material, Patrimônio e Serviços 4. Gerência de Informática b) Divisão de Planejamento IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS a) Procuradoria Administrativa b) Procuradoria do Contencioso Tributário c) Procuradoria da Dívida Ativa 1. Gerência de Inscrição da Dívida Ativa 2. Gerência de Cobrança e Execução d) Procuradoria do Meio Ambiente e Urbanismo e) Procuradoria Trabalhista f) Procuradoria do Patrimônio Imobiliário g) Procuradoria de Pessoal
---	--

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

CGM

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	1	0	0	1
2	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	1	0	0	1
3	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	2	0	0	2
4	ASSISTENTE TECNICO FAZENDARIO		1	0	0	0	0	0	1
5	AUXILIAR DE SERVICO MUNICIPAL/RDA		0	0	0	0	2	0	2
6	AUXILIAR FAZENDARIO		1	0	0	0	0	0	1
7	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	11	0	0	11
8	CHEFE DE GABINETE DO CONTROLADOR		0	0	0	1	0	0	1
9	CHEFE DE SETOR		2	0	0	0	0	0	2
10	CONTROLADOR GERAL ADJUNTO		0	0	0	1	0	0	1
11	CONTROLADOR-GERAL		0	0	0	1	0	0	1
12	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	3	0	0	3
13	GERENTE	GERENTE	0	0	0	17	0	0	17
14	OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO	OUVIDOR GERAL DO MUN	0	0	0	1	0	0	1
15	PA.ASS.ADMINISTRATIVO A-VI-II		1	0	0	0	0	0	1
16	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR		1	0	0	0	0	0	1
17	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
18	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		2	0	0	0	0	0	2
19	TECN MUNIC I - TEC EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
20	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		1	0	0	0	0	0	1
TOTAL									53

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	12
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	39
E	RDA	2
I	Conselho Tutelar	0
Total		53





Estrutura organizacional – CGM

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Dirigida por um Controlador-Geral do Município, com auxílio de um Controlador-Geral Adjunto, a CGM tem a seguinte estrutura organizacional:

I – órgãos de assistência e assessoramento:

a) Gabinete do Controlador-Geral do Município – GAB/CGM; e

b) Assessoria Técnica –

ASTEC. II – órgãos de apoio

à gestão:

a) Departamento de Administração e Finanças – DAF:

1. Divisão de Recursos Humanos;

2. Divisão de Tecnologia da Informação; e

3. Divisão de Administração, Orçamento e Finanças.

b) Departamento de Avaliação de Imóveis – DAI:

1. Divisão de Pesquisa de Mercado;

2. Divisão de Avaliação de Imóveis; e

3. Divisão de Locação de Imóveis.

III – órgãos de atividades finalísticas:

a) Departamento de Auditoria Interna Governamental – DAIGOV:

1. Divisão de controle interno I:

1.1. Gerência de Avaliação Institucional;

1.2. Gerência de Programa de Governo;

1.3. Gerência de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

1.4. Gerência de Saúde;

1.5. Gerência de Assistência Social; e

1.6. Gerência de Serviço Social e Solidariedade.

2. Divisão de controle II:

2.1. Gerência de Planejamento de Desenvolvimento Urbano;

2.2. Gerência de Obras e Serviços de Engenharia;

2.3. Gerência de Gestão Ambiental e Limpeza Pública;

2.4. Gerência de Gestão de Trânsito; e

2.5. Gerência de Gestão de Transporte.

3. Divisão de controle Interno III:

3.1. Gerência de controle financeiro, contábil e contas de governo;

3.2. Gerência de controle de produção e abastecimento;

3.3. Gerência de controle de emprego e renda;

3.4. Gerência de Gestão de Pessoal e Benefícios; e

3.5. Gerência de Educação.

4. Divisão de Convênios e Fundos:

4.1. Gerência de Convênios e Prestação de Contas.

b) Departamento de Controladoria – DECONT:

1. Divisão de Avaliação e Monitoramento de Gestão;

2. Divisão de Planejamento, Normas Técnicas e Procedimentos de Auditoria; e

3. Divisão de Promoção da Integridade e Gestão de Riscos.

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2020/marco/DOM%204796%2011.03.2020%20CAD%201.pdf/view>



**SEMCOM**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ANAL MUNIC I - COMUNICACAO SOCIAL		1	0	0	0	0	0	1
2	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	1	0	0	1
3	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	2	0	0	2
4	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	5	0	0	5
5	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	5	0	0	5
6	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	6	0	0	6
7	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	2	0	0	2
8	CONSULTOR TECNICO	CONSULTOR TECNICO	0	0	0	1	0	0	1
9	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	2	0	0	2
10	GERENTE	GERENTE	0	0	0	6	0	0	6
11	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	0	0	0	1	0	0	1
12	SUBSECRETARIO MUNICIPAL	SUBSECRETARIO MUNICI	0	0	0	1	0	0	1
13	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
14	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		1	0	0	0	0	0	1
15	TECN MUNIC I - FOTOGRAFIA		1	0	0	0	0	0	1
16	TECN MUNIC I - TEC EM CONTABILIDADE		1	0	0	0	0	0	1
17	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		4	0	0	0	0	0	4
18	TECN MUNIC II - GUARDA MUNICIPAL		2	0	0	0	0	0	2
19	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		2	0	0	0	0	0	2
TOTAL									46

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	14
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	32
E	RDA	0
I	Conselho Tutelar	0
Total		46



Estrutura organizacional – SEMCOM

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário, a SEMCOM tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Departamento de Administração e Finanças
 - 1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 2. Gerência de Pessoal
 - 3. Gerência de Informática
 - 4. Gerência de Orçamento e Finanças

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Departamento de Comunicação
 - 1. Divisão de Rádio e TV
 - 2. Divisão de Impressos
 - 2.1. Gerência de Web
 - 3. Divisão de Marketing e Publicidade
 - 4. Divisão de Atendimento e Publicidade
 - 4.1. Gerência de Design

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2013/julho/DOM%203221%2031.07.2013%20-%20EEs.pdf/view>



Gabinete do Vice Prefeito

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	Anal Munic I - Direito		1	0	0	0	0	0	1
2	ASSESSOR DE COMUNICACAO	ASSESSOR DE COMUNICA	0	0	0	1	0	0	1
3	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	1	0	0	1
4	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	2	0	0	2
5	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	2	0	0	2
6	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAME	0	0	0	1	0	0	1
7	GERENTE	GERENTE	0	0	0	1	0	0	1
8	PA.ASS.ADMINISTRATIVO B-VII-II		1	0	0	0	0	0	1
9	SECRETARIO EXECUTIVO	SECRETARIO EXECUTIVO	0	0	0	1	0	0	1
10	Tecn Munic III - Aux de Serv. Gerais		1	0	0	0	0	0	1
11	Tecn Munic II - Digitador	ASSISTENTE TECNICO 2	1	0	0	0	0	0	1
12	VICE-PREFEITO	VICE-PREFEITO	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL									14

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	4
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	10
E	RDA	0
I	Conselho Tutelar	0
Total		14
Total do lote 4		1.310

Estrutura organizacional – Gabinete do Vice Prefeito

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Secretário Executivo e terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

- a) Gabinete do Secretário Executivo;
- b) Assessoria de Comunicação; e
- c) Assessoria Técnica.

II – Órgãos de Apoio à Gestão:

- 1. Departamento de Administração e Finanças:





- 1.1 Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 1.1.1. Gerência de Folha de Pagamento;
 - 1.1.2. Gerência de Supervisão de Estágio; e
 - 1.1.3 Gerência de Arquivo Geral;
- 1.2. Divisão de Finanças;
 - 1.2.1. Gerência de Análise, Execução e Controle Financeiro;
 - 1.2.2. Gerência de Compras, Registro de Preços;
 - 1.2.3. Gerência de Almoxarifado e Patrimônio;
 - 1.2.4. Gerência de Contratos e Convênios; e
 - 1.2.5 Gerência de Transporte, Abastecimento e Manutenção de Frota.
- III – Órgãos de Atividades Finalísticas:
 - 1. Departamento de Articulação Política e Social;
 - 1.1 Divisão de Articulação Político-Social;
 - 1.1.1 Gerência de Atendimento às Comunidades; e
 - 1.1.2 Gerência de Apoio ao Cidadão

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2019/julho/DOM%204628%2001.07.2019%20CAD%201.pdf/view>



**Lote 5 – SEMULSP**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	AGENTE DE CONSCIENTIZACAO		0	0	0	0	5	0	5
2	ANALISTA MUN/ESTATISTICA/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
3	AS-ASSISTENTE ADMINISTRACAO D-01		1	0	0	0	0	0	1
4	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	6	0	0	6
5	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	4	0	0	4
6	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	1	0	0	1
7	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	2	0	0	2
8	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	1	0	1
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RDA		0	0	0	0	19	0	19
10	AUXILIAR DE SERVICO MUNICIPAL/RDA		0	0	0	0	315	0	315
11	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	3	0	0	3
12	DIRETOR DE AREA	DIRETOR DE AREA	0	0	0	1	0	0	1
13	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	1	0	0	1
14	ENCARREGADO OPERACIONAL		0	0	0	0	3	0	3
15	FISCAL DE ROTA NOTURNO		0	0	0	0	1	0	1
16	FISCAL DIURNO		0	0	0	0	2	0	2
17	FISCAL NOTURNO		0	0	0	0	1	0	1
18	GERENTE	GERENTE	0	0	0	11	0	0	11
19	OPERADOR DE BALANCA		0	0	0	0	1	0	1
20	SA AUX.SERV.MUNICIPAIS		0	0	0	0	408	0	408
21	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	0	0	0	1	0	0	1
22	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	0	0	0	2	0	0	2
23	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		3	0	0	0	0	0	3
24	TECN MUNIC I - TEC EM CONTABILIDADE		1	0	0	0	0	0	1
25	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		1	0	0	0	0	0	1
26	TECN MUNIC II - GUARDA MUNICIPAL		1	0	0	0	0	0	1
27	TECN MUNIC III - AGENTE DE INUMACAO		1	0	0	0	0	0	1
28	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAI		1	0	0	0	0	0	1
29	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. MUNIC		3	0	0	0	0	0	3
30	TECN MUNIC III - MOT DE CARRO LEVES		2	0	0	0	0	0	2
TOTAL									803





Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	15
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	32
E	RDA	756
I	Conselho Tutelar	0
Total		803

Estrutura organizacional – SEMULSP

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Dirigida por um Secretário Municipal com o auxílio de um Subsecretário de Gestão e um Subsecretário Operacional, a SEMULSP tem a seguinte estrutura operacional:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Assessoria Técnica

II – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

- a) Subsecretaria de Gestão
 - 1. Divisão de Administração e Finanças
 - 1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços
 - 1.2. Gerência de Tecnologia da Informação
 - 1.3. Gerência de Recursos Humanos
 - 1.4. Gerência de Finanças
 - 2. Gerência de Disposição Final
 - 3. Gerência de Articulação Comunitária
 - 4. Departamento de Cemitérios
 - 4.1. Divisão de Serviços Funerários
 - 4.1.1. Gerência de Apoio Operacional
 - 4.1.2. Gerência de Fiscalização de Serviços Funerários

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

- a) Subsecretaria Operacional
 - 1. Gerência de Fiscalização Diurna
 - 2. Gerência de Fiscalização Noturna
 - 3. Gerência de Parques e Jardins
 - 4. Gerência de Limpeza de Igarapés
 - 5. Divisão de Aterro Sanitário
 - 5.1. Gerência de Balança

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2013/outubro/DOM%203279%2023.10.2013%20CAD%201.pdf/view>





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

Lote 6 – IMMU

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ADVOGADO		0	8	0	0	0	0	8
2	AGENTE ADMINISTRATIVO		0	11	0	0	0	0	11
3	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS		0	2	0	0	0	0	2
4	AGENTE DE TRANSITO		196	141	0	0	0	0	337
5	ANALISTA CONTABIL		0	5	0	0	0	0	5
6	ANALISTA DE EDUCACAO DO TRANSITO		0	3	0	0	0	0	3
7	ANALISTA DE PLANEJAM.E CIRCULACAO		0	1	0	0	0	0	1
8	ANALISTA DE PLANEJAMENTO DE TRANSP.		0	4	0	0	0	0	4
9	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		0	2	0	0	0	0	2
10	ANALISTA DE TRAFEGO E TRANSITO		0	1	0	0	0	0	1
11	ANALISTA DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		0	2	0	0	0	0	2
12	ANALISTA FINANCEIRO		0	5	0	0	0	0	5
13	ASSESSOR I		0	0	0	10	0	0	10
14	ASSESSOR II		0	0	0	4	0	0	4
15	ASSESSOR III		0	0	0	2	0	0	2
16	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	7	0	0	7
17	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	6	0	0	6
18	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	10	0	0	10
19	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		0	38	0	0	0	0	38
20	ASSISTENTE DE MAN.E IMPL.SEMAFORICA		0	9	0	0	0	0	9
21	ASSISTENTE DE PESQUISA E MONITORACAO		0	4	0	0	0	0	4
22	ASSISTENTE DE PESSOAL		0	2	0	0	0	0	2
23	ASSISTENTE SOCIAL		0	1	0	0	0	0	1
24	ASSISTENTE TECNICO		0	3	0	0	0	0	3
25	AUXILIAR DE SERVICOS E MANUTENCAO		0	8	0	0	0	0	8
26	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		0	6	0	0	0	0	6
27	BORRACHEIRO/LAVADOR		0	1	0	0	0	0	1
28	CHEFE DE DIV.DE FISC.DE TRANSPORTE		0	0	0	1	0	0	1
29	CHEFE DE DIV.DE PROG.ORB.E FINANÇAS		0	0	0	1	0	0	1
30	CHEFE DE DIVISAO		0	0	0	10	0	0	10
31	CHEFE DE DIVISAO DE ADMINISTRACAO		0	0	0	1	0	0	1
32	CHEFE DE GABINETE		0	0	0	1	0	0	1
33	CHEFE DE SETOR		1	0	0	0	0	1	2
34	DESENHISTA PROJETISTA		0	1	0	0	0	0	1
35	DIGITADOR		0	13	0	0	0	0	13
36	DIRETOR DE DEPTO.DE PROJ.E OBRAS		0	0	0	1	0	0	1
37	DIRETOR DE LOGISTICA E FINANÇAS		0	0	0	1	0	0	1
38	DIRETOR DEPTO.EDUC.TRANS.ESTATIST.		1	0	0	0	0	1	2
39	DIRETOR DEPTO.PROJ.DE SINAL.VIARIA		0	0	0	1	0	0	1





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

40	DIRETOR DO DEPTO DE ADMINISTRACAO		0	0	0	1	0	0	1
41	FISCAL DE TRANSPORTE		0	40	0	0	0	0	40
42	GERENTE DE CONTROLE OPERACIONAL		0	0	0	1	0	0	1
43	GERENTE DE ELAB.E EXEC.ORCAMENTARIA		0	0	0	1	0	0	1
44	GERENTE DE FINANÇAS E CONTABILIDADE		0	0	0	1	0	0	1
45	GERENTE DE MANUTENCAO E OBRAS		0	0	0	1	0	0	1
46	GERENTE DE SUPORTE E MANUTENCAO		0	0	0	1	0	0	1
47	MESTRE DE OBRAS		0	1	0	0	0	0	1
48	MOTORISTA		0	23	0	0	0	0	23
49	PINTOR		0	15	0	0	0	0	15
50	PROCURADOR CHEFE		0	0	0	2	0	0	2
51	PROGRAMADOR		0	3	0	0	0	0	3
52	SOLDADOR		0	1	0	0	0	0	1
53	TECNICO DE REDE		0	1	0	0	0	0	1
54	TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO		0	1	0	0	0	0	1
55	TECNICO EM CONTABILIDADE		0	8	0	0	0	0	8
56	TELEFONISTA		0	2	0	0	0	0	2
57	VIGIA		0	1	0	0	0	0	1
58	VISTORIADOR DE VEICULOS		0	11	0	0	0	0	11
TOTAL									642

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	198
B	Celetista	378
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	64
E	RDA	0
I	Conselho Tutelar	2
Total		642



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

Estrutura organizacional – IMMU

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 2.º Dirigido por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Vice-Presidente de Trânsito e de um Vice-Presidente de Transportes Urbanos, o Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU) tem a seguinte estrutura organizacional: I – Órgãos Colegiados de Trânsito: a) Junta Administrativa de Recursos de Infrações (Jari); b) Comissão de Defesa de Autuação de Trânsito (CDA); c) Comissão de Licitação; II – Órgãos Colegiados de Transportes Urbanos: a) Comissão Administrativa de Recursos e Infrações (Cari); b) Comissão de Licitação; III – Órgãos de Assistência e Assessoramento de Trânsito e Transportes Urbanos: a) Gabinete do Diretor-Presidente; b) Gabinete do Vice-Presidente de Trânsito; c) Gabinete do Vice-Presidente de Transportes Urbanos; d) Assessoria Técnica; e) Procuradoria Jurídica; f) Assessoria de Comunicação; g) Controle Interno; IV – Órgãos de Apoio à Gestão de Trânsito: a) Diretoria de Logística e Finanças: 1. Departamento de Programação, Orçamento e Finanças: 1.1 Divisão de Finanças e Contabilidade; 1.2 Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária; 1.3 Divisão de Arrecadação e Processamento de Infrações; 2. Departamento de Administração: 2.1 Divisão de Pessoal; 2.2 Divisão de Tecnologia da Informação; 2.3 Divisão de Atendimento; 2.4 Divisão de Transporte Interno; V – Órgãos de Apoio à Gestão de Transporte Urbano: a) Diretoria de Logística e Finanças: 1. Divisão de Administração: 1.1 Gerência de Pessoal; 1.2 Gerência de Transporte Interno; 2. Divisão de Programação, Orçamento e Finanças: 2.1 Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária; 2.2 Gerência de Finanças e Contabilidade; 2.3 Gerência de Arrecadação e Processamento de Infrações; 3. Divisão de Informática: 3.1 Gerência de Suporte e Manutenção; 3.2 Gerência de Sistemas e Programas;	V – Órgãos de Apoio à Gestão de Transporte Urbano: a) Diretoria de Logística e Finanças: 1. Divisão de Administração: 1.1 Gerência de Pessoal; 1.2 Gerência de Transporte Interno; 2. Divisão de Programação, Orçamento e Finanças: 2.1 Gerência de Elaboração e Execução Orçamentária; 2.2 Gerência de Finanças e Contabilidade; 2.3 Gerência de Arrecadação e Processamento de Infrações; 3. Divisão de Informática: 3.1 Gerência de Suporte e Manutenção; 3.2 Gerência de Sistemas e Programas; VI – Órgãos de Atividades Finalísticas de Trânsito: a) Vice-Presidência de Trânsito: 1. Diretoria de Engenharia e Educação para o Trânsito: 1.1 Departamento de Projetos e Obras: 1.1.1 Divisão de Projetos; 1.2 Departamento de Sinalização Viária: 1.2.1 Divisão de Sinalização Estatigráfica; 1.2.2 Divisão de Sinalização Semafórica; 1.3 Departamento de Educação de Trânsito e Estatística: 1.3.1 Divisão de Gestão da Informação; 1.3.2 Divisão de Educação de Trânsito; 2. Diretoria de Operações: 2.1. Departamento de Fiscalização e Operações: 2.1.1 Divisão de Operações de Trânsito; 2.1.2 Divisão de Fiscalização Centro-Oeste; 2.1.3 Divisão de Fiscalização Oeste; 2.1.4 Divisão de Fiscalização Centro-Sul; 2.1.5 Divisão de Fiscalização Sul; 2.1.6 Divisão de Fiscalização Norte; 2.1.7 Divisão de Fiscalização Leste; 2.2 Departamento de Controle e Gestão: 2.2.1 Divisão de Planejamento e Controle Operacional; VII – Órgãos de Atividades Finalísticas de Transporte Urbano: a) Vice-Presidência de Transportes Urbanos: 1. Diretoria de Transportes Urbanos: 1.1 Divisão de Transporte Coletivo: 1.1.1 Gerência de Planejamento; 1.1.2 Gerência de Controle Operacional; 1.2 Divisão de Engenharia de Transporte: 1.2.1 Gerência de Projetos; 1.2.2 Gerência de Manutenção e Obras; 1.3 Divisão de Fiscalização de Transporte; 1.4 Divisão de Transporte Comercial; 1.5 Divisão de Atendimento Social: 1.5.1 Gerência de Cadastro Estudantil.
---	---

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing

**Lote 7 – SEMAD**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ADMINISTRADOR		0	1	0	0	0	0	1
2	Anal Munic I - Administracao		5	0	0	0	0	0	5
3	Anal Munic I - Audit em Sist Public		2	0	0	0	0	0	2
4	Anal Munic I - Biblioteconomia		1	0	0	0	0	0	1
5	Anal Munic I - Cons em Sist Public		5	0	0	0	0	0	5
6	Anal Munic I - Direito		2	0	0	0	0	0	2
7	Anal Munic I - Economia		1	0	0	0	0	0	1
8	Anal Munic I - Psicologia		1	0	0	0	0	0	1
9	Anal Munic I - Redacao		3	0	0	0	0	0	3
10	Anal Munic I - Servico Social		2	0	0	0	0	0	2
11	ANAL MUNIC I - TURISMO		1	0	0	0	0	0	1
12	ANAL MUNIC II - ENGENHARIA AGRONOMA		1	0	0	0	0	0	1
13	Anal Munic II - Engenharia Civil		2	0	0	0	0	0	2
14	AO.AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS A-01		1	0	0	0	0	0	1
15	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		3	0	0	0	0	0	3
16	AS-DIGITADOR		1	0	0	0	0	0	1
17	ASSESSOR ESPECIAL I		16	0	0	0	0	0	16
18	ASSESSOR ESPECIAL II		0	0	0	42	0	0	42
19	ASSESSOR ESPECIAL III		0	0	0	8	0	0	8
20	ASSESSOR I		0	0	0	21	0	0	21
21	ASSESSOR II		0	0	0	27	0	0	27
22	ASSESSOR III		0	0	0	13	0	0	13
23	ASSESSOR JURIDICO		0	2	0	0	0	0	2
24	ASSESSOR TECNICO		0	0	0	0	4	0	4
25	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	13	0	0	13
26	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	21	0	0	21
27	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	24	0	0	24
28	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		0	2	0	0	0	0	2
29	ASSISTENTE SOCIAL		0	2	0	0	0	0	2
30	ASSISTENTE TECNICO		0	2	0	0	69	0	71
31	AT.ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO A-31		1	0	0	0	0	0	1
32	AT.AUXILIAR ADMINISTRATIVO A-16		1	0	0	0	0	0	1
33	AT.AUXILIAR ADMINISTRATIVO C-22		1	0	0	0	0	0	1
34	AT.TECNICO EM ADMINISTRACAO E-44		1	0	0	0	0	0	1
35	AT.TECNICO EM CONTABILIDADE A-31		1	0	0	0	0	0	1
36	AUDITOR DE SISTEMA		0	0	0	0	1	0	1
37	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	22	0	22
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		0	1	0	0	0	0	1
39	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS		0	2	0	0	0	0	2
40	AUXILIAR SERVICOS GERAIS/SEMED		2	0	0	0	0	0	2
41	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	24	0	24
42	CHEFE DE DIVISAO		0	0	0	15	0	0	15
43	CHEFE DE GABINETE		0	1	0	0	0	0	1
44	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	7	0	7





45	CONSULTOR TECNICO		0	0	0	1	0	0	1
46	CONTADOR		0	1	0	0	0	0	1
47	COORDENADOR		0	0	0	1	0	0	1
48	DIR.GERAL DA ESC.SERV.PUB.MUNICIPAL		0	0	0	1	0	0	1
49	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		0	1	0	0	0	0	1
50	DIRETOR DE AREA		0	0	0	3	0	0	3
51	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	8	0	0	8
52	DIRETOR EXECUTIVO		0	0	0	1	0	0	1
53	DIRETORA DE ATEND.E SUP.SOCIAL- CLT		0	1	0	0	0	0	1
54	ENFERMEIRO		0	1	0	0	0	0	1
55	ES-MEDICO CLINICO GERAL		1	0	0	0	0	0	1
56	GERENTE		0	0	0	14	0	0	14
57	MOTORISTA		0	1	0	0	0	0	1
58	PA.AGENTE ADMINISTRATIVO A-III-II		1	0	0	0	0	0	1
59	PSICOLOGO		0	1	0	0	0	0	1
60	SA AUX.SERV.MUNICIPAIS		0	0	0	0	1	0	1
61	SECRETARIO MUNICIPAL		0	0	0	1	0	0	1
62	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO		0	0	0	2	0	0	2
63	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		9	0	0	0	0	0	9
64	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		54	0	0	0	0	0	54
65	Tecn Munic I - Conducao de Autos		3	0	0	0	0	0	3
66	Tecn Munic I - Operad de Computador		2	0	0	0	0	0	2
67	Tecn Munic I - Seguranca Trabalho		1	0	0	0	0	0	1
68	Tecn Munic I - Tec em Administracao		5	0	0	0	0	0	5
69	Tecn Munic I - Tec em Contabilidade		7	0	0	0	0	0	7
70	Tecn Munic I - Tec em Secretariado		4	0	0	0	0	0	4
71	Tecn Munic I - Tec. em Informatica		1	0	0	0	0	0	1
72	Tecn Munic II - Agen Administrativo		44	0	0	0	0	0	44
73	Tecn Munic II - Aux de Topografia		1	0	0	0	0	0	1
74	Tecn Munic II - Digitador		2	0	0	0	0	0	2
75	Tecn Munic III - Aux de Serv. Gerai		28	0	0	0	0	0	28
76	Tecn Munic III - Mot de Carro Leves		4	0	0	0	0	0	4
77	VIGILANTE CLT		0	1	0	0	0	0	1
TOTAL									585

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	221
B	Celetista	20
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	216
E	RDA	128
I	Conselho Tutelar	0
Total		585



SEMADSecretaria Municipal de
Administração e Gestão

Prefeitura de

Manaus

Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

Estrutura Organizacional - SEMAD**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário de Planejamento e Gestão de Pessoas, um Subsecretário de Gestão de Processos, um Subsecretário do Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus e um Diretor-Geral da Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional, com prerrogativas e remuneração de Subsecretário, a Semad tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Técnica;

II – Órgãos Colegiados:

- a) Junta Médico-Pericial do Município;
- b) Comissão Permanente de Regime Disciplinar;
- c) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos;
- d) Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade;
- e) Conselho Deliberativo;

III – Órgãos de Apoio à Gestão:

- a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas:
 - 1. Departamento de Administração e Finanças:
 - 1.1 Divisão de Administração Geral;
 - 1.1.1 Gerência de Manutenção e Serviços;
 - 1.1.2 Gerência de Contratos e Convênios;
 - 1.2 Divisão de Finanças e Orçamento:
 - 1.2.1 Gerência de Acompanhamento e Liquidação;
 - 1.2.2 Gerência de Execução e Controle Orçamentário;

IV – Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas:
 - 1. Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas:
 - 1.1 Divisão de Banco de Dados;
 - 1.2 Divisão de Gestão de Folha de Pagamento;
 - 1.3 Divisão de Serviço Social;
 - 1.4 Divisão de Acompanhamento de Pessoal e Gestão de

Benefícios;

- 1.5 Divisão de Recursos Humanos;
- 2. Departamento de Planejamento:
 - 2.1 Divisão de Planejamento e Desenvolvimento;
 - 2.2 Divisão de Projetos Especiais;
- b) Subsecretaria de Gestão de Processos:
 - 1. Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação:
 - 1.1 Divisão de Sistemas;
 - 1.2 Divisão de Infraestrutura;
 - 2. Departamento de Patrimônio e Banco de Preços:
 - 2.1 Divisão de Patrimônio;
 - 3. Departamento de Controle de Contas Públicas:
 - 3.1 Divisão de Controle de Água e Energia Elétrica;
 - 3.2 Divisão de Controle de Telecomunicações;
 - 3.3 Divisão de Controle de Veículos;

c) Escola de Serviço Público Municipal e Inclusão Socioeducacional:

- 1. Gabinete do Diretor Geral;
- 2. Assessoria Técnica;
- 3. Diretoria Executiva de Educação e Tecnologia da Informação;
- 4. Departamento de Educação e Aperfeiçoamento:
 - 4.1 Divisão de Ensino:
 - 4.1.1 Gerência de Ensino e Pesquisa;
 - 4.1.2 Gerência de Registro e Controle de Formação;
- 5. Departamento de Ações Socioeducacionais:
 - 5.1 Divisão de Controle de Bolsas de Estudos:
 - 5.1.1 Gerência de Cadastro;
 - 5.1.2 Gerência de Controle e Fiscalização;

d) Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Manausmed):**1. Departamento de Atendimento e Suporte Social:**

- 1.1 Divisão de Atendimento e Cadastro:
 - 1.1.1 Gerência de Atendimento e Cadastro;
 - 1.1.2 Gerência de Assistência Social;
 - 1.1.3 Gerência de Psicologia;
- 2. Departamento de Auditoria:
 - 2.1 Divisão de Auditoria aos Serviços de Assistência à Saúde:
 - 2.1.1 Gerência de Auditoria aos Serviços de Assistência à

Saúde Interna;**2.1.2 Gerência de Auditoria Hospitalar aos Serviços de Assistência à Saúde Externa;**

- 3. Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus (Funserv):
 - 3.1. Departamento Administrativo e Financeiro do Funserv.

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing



**CASA MILITAR**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A1 GUARDA MUNICIPAL		0	0	0	0	17	0	17
2	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	1	0	0	1
3	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	1	0	0	1
4	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	1	0	0	1
5	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	3	0	3
6	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	1	0	1
7	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	3	0	0	3
8	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	1	0	1
9	COORDENADOR TECNICO		0	0	0	0	1	0	1
10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	2	0	0	2
11	GERENTE	GERENTE	0	0	0	2	0	0	2
12	GUARDA CIVIL METROPOLITANO		0	0	0	0	2	0	2
13	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		5	0	0	0	0	0	5
14	TECN MUNIC I - TECNICO EM ESTRADAS		1	0	0	0	0	0	1
15	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		3	0	0	0	0	0	3
16	TECN MUNIC II - GUARDA MUNICIPAL		4	0	0	0	0	0	4
17	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		1	0	0	0	0	0	1
TOTAL									49

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	14
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	10
E	RDA	25
I	Conselho Tutelar	0
Total		49
Total Lote 7 (SEMAD + Casa Militar)		634





Estrutura Organizacional – Casa Militar

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 3º Dirigida por um Secretário Municipal Chefe, com auxílio de um Subsecretário Subchefe da Casa Militar, de um Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil e de um Secretário Executivo do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM, ambos com prerrogativas e remuneração de Subsecretário Municipal, a Casa Militar tem a seguinte estrutura organizacional: I – ÓRGÃOS VINCULADOS a) Junta do Serviço Militar b) Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E APOIO a) Gabinete do Secretário b) Assessoria Técnica c) Assessoria em Gestão de Inteligência d) Assessoria em Estatística Criminal III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO a) Departamento de Administração e Finanças 1. Divisão de Apoio Logístico 1.1. Gerência de Transportes 1.2. Gerência de Comunicação 1.3. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços 2. Divisão de Administração e Finanças 2.1. Gerência de Pessoal 2.2. Gerência de Informática 2.3. Gerência de Orçamento e Finanças	IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS a) Subchefia da Casa Militar 1. Departamento do Comando da Guarda Municipal 1.1. Divisão de Operações 1.1.1. Gerência de Operações Especiais 1.1.2. Gerência de Patrulhamento e Apoio ao Turista 1.1.3. Gerência de Operações de Bases Comunitárias 2. Departamento de Segurança Institucional 2.1. Divisão de Segurança Orgânica 2.1.1. Gerência de Segurança 2.2. Divisão de Inteligência e Informação 2.2.1. Gerência de Inteligência b) Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil 1. Departamento de Operações 1.1. Divisão de Respostas 1.1.1. Gerência de Análise e Fiscalização de Áreas de Risco 1.1.2. Gerência de Resposta ao Desastre 1.2. Divisão de Suporte 1.2.1. Gerência de Material de Emergência 1.2.2. Gerência de Mapeamento e Georreferenciamento 1.3. Divisão de Prevenção e Minimização de Desastres 1.3.1. Gerência de Engenharia de Prevenção 1.3.2. Gerência de Encaminhamento e Acompanhamento 2. Departamento de Planejamento e de Gestão Orçamentária e Financeira 2.1. Divisão Técnica e Orçamentária 2.1.1. Gerência de Planejamento e Projetos 2.1.2. Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade 2.1.3. Gerência de Material, Patrimônio, Cadastro, Controle e Avaliação de Recursos c) Secretaria Executiva do GGIM
--	---

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing



**Lote 8 – SEMASC**

Item	Cargo	Função	Vínculo					Qtd
			A	B	C	D	E	
1	A1 ARTIFICE		0	2	0	0	0	2
2	A1 COZINHEIRO		0	0	0	6	0	6
3	A1 MONITOR		0	13	0	0	0	13
4	A1 MOTORISTA DE AUTOS		0	2	0	0	0	2
5	A1 VIGIA		0	10	0	0	0	10
6	A2 AUX.ADMINISTRATIVO		0	0	0	0	2	2
7	AA.AUX.ADMINISTRATIVO		0	24	0	0	0	24
8	ANAL MUNIC I - PSICOLOGIA		21	0	0	0	0	21
9	ANAL MUNIC I - REDACAO		1	0	0	0	0	1
10	ANAL MUNIC I - SERVICO SOCIAL		58	0	0	0	0	58
11	ANAL MUNIC I - SOCIOLOGIA		3	0	0	0	0	3
12	ANL.MUN/ASSISTENCIA SOCIAL/SEMED	ASSISTENTE SOCIAL	1	0	0	0	0	1
13	APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO/RDA		0	0	0	0	1	1
14	AS.AUX.DE SERV.GERAIS		0	5	0	0	0	5
15	ASSESSOR ESPECIAL I		0	0	0	3	0	3
16	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL II	0	0	0	5	0	5
17	ASSESSOR ESPECIAL III	ASSESSOR ESPECIAL II	0	0	0	1	0	1
18	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	22	0	22
19	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	10	0	10
20	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	5	0	5
21	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	9	0	9
22	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	6	0	6
23	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	9	0	9
24	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	6	0	6
25	AUDITOR DE SISTEMA		0	0	0	0	1	1
26	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	2	2
27	AUX.ADMINISTRATIVO/RDA		0	0	0	0	38	38
28	AUX.DE ATIV.ADMINISTRATIVA/RDA		0	0	0	0	1	1
29	AUX.TECNICO ADMINISTRATIVO/RDA		0	0	0	0	15	15
30	AUXILIAR OPERACIONAL		0	0	0	0	27	27
31	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	2	2
32	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	17	0	17
33	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	0	0	0	1	0	1
34	CONSELHEIRO TUTELAR		0	0	0	0	50	50
35	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	1	1
36	COORDENACAO TECNICA		0	0	0	0	6	6
37	COORDENADOR AUXILIAR II		0	0	0	0	1	1
38	COORDENADOR TECNICO III		0	0	0	0	2	2
39	COORDENADOR TECNICO IV		0	0	0	0	1	1





40	COORDENADOR TECNICO V		0	0	0	0	1	0	1
41	COORDENADOR TECNICO VI		0	0	0	17	0	0	17
42	COZINHEIRA		0	1	0	0	0	0	1
43	DIRETOR DE AREA	DIRETOR DE AREA	0	0	0	4	0	0	4
44	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	8	0	0	8
45	GERENTE	GERENTE	0	0	0	38	0	0	38
46	INSTRUTOR DE NIVEL I		0	0	0	0	1	0	1
47	INSTRUTOR DE NIVEL II		0	0	0	0	16	0	16
48	MOTORISTA "B" - S.O.S. FUN		0	0	0	0	4	0	4
49	NM.ASSIST.DE ADMINISTRACAO		0	16	0	0	0	0	16
50	OP ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		0	1	0	0	0	0	1
51	SERVICOS GERAIS		0	0	0	0	19	0	19
52	SERVICOS GERAIS/RDA		0	0	0	0	2	0	2
53	SUBGERENTE		0	0	0	0	1	0	1
54	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		15	0	0	0	0	0	15
55	TECN MUNIC II - DIGITADOR		1	0	0	0	0	0	1
56	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		5	0	0	0	0	0	5
57	TECN MUNIC III - MARCENEIRO		1	0	0	0	0	0	1
58	TNS.ADMINISTRADOR		0	1	0	0	0	0	1
59	TNS.ASSISTENTE SOCIAL-RDA		0	0	0	0	4	0	4
60	TNS.PSICOLOGO-RDA		0	0	0	0	3	0	3
61	VIGIA		0	0	0	0	12	0	12
49	NM.ASSIST.DE ADMINISTRACAO		0	16	0	0	0	0	16
50	OP ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		0	1	0	0	0	0	1
51	SERVICOS GERAIS		0	0	0	0	19	0	19
52	SERVICOS GERAIS/RDA		0	0	0	0	2	0	2
53	SUBGERENTE		0	0	0	0	1	0	1
54	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		15	0	0	0	0	0	15
55	TECN MUNIC II - DIGITADOR		1	0	0	0	0	0	1
56	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		5	0	0	0	0	0	5
57	TECN MUNIC III - MARCENEIRO		1	0	0	0	0	0	1
58	TNS.ADMINISTRADOR		0	1	0	0	0	0	1
59	TNS.ASSISTENTE SOCIAL-RDA		0	0	0	0	4	0	4
60	TNS.PSICOLOGO-RDA		0	0	0	0	3	0	3
61	VIGIA		0	0	0	0	12	0	12
TOTAL									561

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	106
B	Celetista	75
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	167
E	RDA	163
I	Conselho Tutelar	50
Total		561





Estrutura Organizacional – SEMASC

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário Operacional e de Assistência Social, e de um Subsecretário de Políticas Afirmativas para as Mulheres e de Direitos Humanos, a Semasc tem a seguinte estrutura organizacional: I – Órgãos Vinculados: a) Conselhos Tutelares b) Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA); d) Fundo Municipal de Direitos Humanos (FMDH); e) Fundo Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência (FMAPD); f) Fundo Municipal Antidrogas (FMAD); II – Órgãos Colegiados: a) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS); b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA); c) Conselho Municipal dos Direitos Humanos (CMDH); d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (Comsean); e) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência (CMDPD); f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM); g) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas (Comad); III – Órgãos De Assistência E Assessoramento: a) Chefia de Gabinete; b) Assessoria Técnica; c) Assessoria de Comunicação; IV – Órgãos de Apoio À Gestão: a) Subsecretaria Operacional e de Assistência Social; b) Diretoria de Área de Administração, Finanças e Planejamento: 1.1 Departamento de Administração: 1.1.1 Divisão de Administração: 1.1.1.1 Gerência de Contratos, Convênios, Outros Ajustes e Compras; 1.1.2 Divisão de Pessoal: 1.1.2.1 Gerência de Folha de Pagamento; 1.1.3 Divisão de Logística e Patrimônio: 1.1.3.1 Gerência de Almoxarifado; 1.1.3.2 Gerência de Transporte; 1.1.3.3 Gerência de Manutenção;	1.1.3.4 Gerência de Serviços Gerais; 1.1.4 Divisão de Tecnologia da Informação: 1.1.4.1 Gerência de Manutenção de Sistemas; 1.1.5 Divisão de Obras e Projetos: 1.1.5.1 Gerência de Projetos; 1.2 Departamento de Finanças : 1.2.1 Divisão de Orçamento e Finanças: 1.2.1.1 Gerência de Liquidação e Contabilidade; 1.2.1.2 Gerência de Prestação de Contas; 1.2.2 Divisão de Fundos Municipais: 1.2.2.1 Gerência do FMAS; 1.2.2.2 Gerência do FMDCA; 1.2.2.3 Gerência de Outros Fundos; 1.3 Departamento de Planejamento: 1.3.1 Divisão de Planejamento e Desenvolvimento: 1.3.1.1 Gerência de Projetos Especiais; V – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Subsecretaria de Políticas Afirmativas para as Mulheres e de Direitos Humanos: 1. Diretoria de Área de Políticas Setoriais: 1.1 Departamento de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher: 1.1.1 Divisão de Atendimento em Situação de Violência e Ações Afirmativas: 1.1.1.1 Gerência dos Serviços de Atendimento; 1.1.2 Divisão de Articulação de Políticas Públicas: 1.1.2.1 Gerência de Promoção de Políticas Públicas; 1.2 Departamento de Direitos Humanos: 1.2.1 Divisão de Promoção de Direitos Sociais e Econômicos: 1.2.1.1 Gerência de Promoção e Defesa dos Direitos das Populações Negras e Povos Tradicionais; 1.2.1.2 Gerência de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência e dos Idosos; 1.2.1.3 Gerência de Promoção e Defesa dos Direitos Relativos à Livre Orientação Sexual; 1.1.6.1 Gerência do Disque-Denúncia; 1.3 Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional: 1.3.1 Divisão de Segurança Alimentar e Educação Nutricional: 1.3.1.1 Gerência de Captação de Alimentos; 1.3.1.2 Gerência de Cozinhas Comunitárias e Restaurantes Populares; b) Diretoria de Área de Gestão do Suas:
---	---





1. Departamento de Gestão do Suas: 1.1 Divisão de Gestão do Trabalho, Vigilância e Regulação: 1.1.1 Gerência de Gestão do Trabalho; 1.1.2 Gerência de Regulação do Suas; 1.1.3 Gerência de Vigilância Socioassistencial; c) Diretoria de Área de Proteção Social: 1. Departamento de Proteção Social Básica: 1.1 Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda: 1.1.1 Gerência do Programa Bolsa Família; 1.1.2 Gerência de Articulação Intersetorial; 1.2 Divisão de Gestão de Benefícios Assistenciais e Eventuais: 1.2.1 Gerência de Benefício de Prestação Continuada; 1.2.2 Gerência de Benefícios Eventuais; 1.3 Divisão de Serviços Socioassistenciais: 1.3.1 Gerência do Paif; 1.3.2 Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; 1.3.3 Gerência de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;	1. Departamento de Proteção Social Especial: 1.1 Divisão Especial de Média Complexidade: 1.1.1 Gerência do Paefi; 1.1.2 Gerência do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias; 1.1.3 Gerência do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade; 1.1.4 Gerência do Serviço Especializado em Abordagem Social; 1.1.5 Gerência de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti); 1.1.6 Gerência do Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro POP); 2.2 Divisão Especial de Alta Complexidade: 2.2.1 Gerência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; 2.2.2 Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes em Situação de Rua; 2.2.3 Gerência do Serviço de Proteção a Situações de Calamidade e Emergências; 2.2.4 Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos em Situação de Rua; 2.2.5. Gerência do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes sob Medida Protetiva; 2.2.6 Gerência do Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias em Casa de Passagem.
--	--

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2018/novembro/DOM%204488%2029.11.2018%20CAD%201.pdf/view>



**Lote 9 – SEMSEG**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A1 GUARDA MUNICIPAL		0	0	0	0	165	0	165
2	ASSESSOR I		0	0	0	1	0	0	1
3	ASSESSOR II		0	0	0	6	0	0	6
4	ASSESSOR III		0	0	0	2	0	0	2
5	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	1	0	0	1
6	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	1	0	0	1
7	ASSISTENTE		0	0	0	0	10	0	10
8	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	6	0	6
9	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	1	0	1
10	AUXILIAR DE SERVICO MUNICIPAL/RDA		0	0	0	0	2	0	2
11	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	1	0	1
12	CHEFE DE DIVISAO		2	0	0	3	0	0	5
13	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	2	0	0	2
14	GERENTE		0	0	0	12	0	0	12
15	GUARDA CIVIL METROPOLITANO		0	0	0	0	45	0	45
16	GUARDA MUNICIPAL		2	0	0	0	0	0	2
17	OUVIDOR ADJUNTO		0	0	0	1	0	0	1
18	PNE.GUARDA MUNICIPAL B-III		0	1	0	0	0	0	1
19	SA AUX.SERV.MUNICIPAIS		0	0	0	0	6	0	6
20	SECRETARIO EXECUTIVO		0	0	0	1	0	0	1
21	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO		0	0	0	1	0	0	1
22	SUPERVISOR		0	0	0	0	1	0	1
23	Tecn Munic I - Administrativo		3	0	0	0	0	0	3
24	TECN MUNIC I - GUARDA MUNICIPAL		264	0	0	0	0	0	264
25	Tecn Munic II - Agen Administrativo		1	0	0	0	0	0	1
26	Tecn Munic II - Guarda Municipal		77	0	0	0	0	0	77
27	Tecn Munic II - Inspetor da Guarda		2	0	0	0	0	0	2
TOTAL									620

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	351
B	Celetista	1
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	31
E	RDA	237
I	Conselho Tutelar	0
Total		620





Estrutura Organizacional - SEMSEG

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º Dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado por um Subsecretário e dois Secretários Executivos, a Semseg tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgãos Vinculados:

a) Conselho Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

II – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

III – Órgãos de Apoio à Gestão:

a) Departamento de Administração e Finanças:

1. Divisão de Patrimônio, Material e Serviços:

1.1 Gerência de Pessoal;

1.2 Gerência de Informática;

1.3 Gerência de Orçamento e Finanças;

IV – Órgãos de Atividades Finalísticas:

a) Subchefia da Guarda Municipal:

1. Departamento do Comando da Guarda Municipal:

1.1 Divisão de Operações:

1.1.1 Gerência de Operações Especiais;

1.1.2 Gerência de Patrulhamento e Apoio ao Turista;

1.1.3 Gerência de Operações de Bases Comunitárias;

b) Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil:

1. Departamento de Operações:

1.1 Divisão de Respostas:

1.1.1 Gerência de Análise e Fiscalização de Áreas de Risco;

1.1.2 Gerência de Resposta ao Desastre;

1.2 Divisão de Suporte:

1.2.1 Gerência de Material de Emergência;

1.2.2 Gerência de Mapeamento e Georreferenciamento;

1.3 Divisão de Prevenção e Minimização de Desastres:

1.3.1 Gerência de Engenharia de Prevenção;

1.3.2 Gerência de Encaminhamento e Acompanhamento;

c) Secretaria Executiva do Gabinete de Gestão Integrada

Municipal (GGIM).

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado em Regimento Interno.

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing



**Lote 10 – SEMACC**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ANAL MUNIC I - ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
2	ANAL MUNIC I - CONTABILIDADE		1	0	0	0	0	0	1
3	ANAL MUNIC I - CONTR.DIST.ABASTEC		5	0	0	0	0	0	5
4	ANAL MUNIC II - ENGENHARIA AGRONOMA		1	0	0	0	0	0	1
5	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	2	0	0	2
6	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	1	0	0	1
7	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	14	0	0	14
8	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	4	0	0	4
9	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		1	0	0	0	0	0	1
10	AUX.DE CONT.DE ATIV.INFORMAL/RDA		0	0	0	0	31	0	31
11	AUX.DE CONTR.DA PROD.E DISTRIBUICAO		0	0	0	0	18	0	18
12	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	1	0	1
13	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	4	0	0	4
14	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	0	0	0	1	0	0	1
15	CONTROLADOR DA ATIVIDADE INFORMAL		0	0	0	0	60	0	60
16	COORDENADOR	COORDENADOR	0	0	0	1	0	0	1
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	3	0	0	3
18	GERENTE	GERENTE	0	0	0	7	0	0	7
19	SECRETARIO MUNICIPAL	SECRETARIO MUNICIPAL	0	0	0	1	0	0	1
20	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUNICIPAL	0	0	0	1	0	0	1
21	TEC.MUN/ASSIST. ADMINISTRACAO/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
22	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		12	0	0	0	0	0	12
23	TECN MUNIC I - TEC EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
24	TECN MUNIC I - TEC EM CONTABILIDADE		1	0	0	0	0	0	1
25	TECN MUNIC I - TEC. EM EDIFICACOES		2	0	0	0	0	0	2
26	TECN MUNIC I - TECNICO AGRICOLA		2	0	0	0	0	0	2
27	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		9	0	0	0	0	0	9
28	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		28	0	0	0	0	0	28
29	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. MUNIC		1	0	0	0	0	0	1
30	TECN MUNIC III - MOT DE CARRO		1	0	0	0	0	0	1



**Lote 11 – SEMMAS**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ANAL MUNIC I - BIBLIOTECONOMIA		1	0	0	0	0	0	1
2	ANAL MUNIC I - CONTABILIDADE		1	0	0	0	0	0	1
3	ANAL MUNIC I - FISCALIZACAO		5	0	0	0	0	0	5
4	ANAL MUNIC I - QUIMICA		1	0	0	0	0	0	1
5	ANAL MUNIC I - TURISMO		1	0	0	0	0	0	1
6	ANAL MUNIC II - ENGENHARIA AMBIENTA		2	0	0	0	0	0	2
7	ANAL MUNIC II - ENGENHARIA CIVIL		1	0	0	0	0	0	1
8	ANAL MUNIC II - ENGENHARIA FLORESTA		3	0	0	0	0	0	3
9	ASSESSOR I	ASSESSOR I	0	0	0	2	0	0	2
10	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	1	0	0	1
11	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	1	0	0	1
12	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	4	0	0	4
13	ASSESSOR TECNICO III	ASSESSOR TECNICO III	0	0	0	3	0	0	3
14	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	7	0	7
15	ASSISTENTE TECNICO NIVEL SUPERIOR		0	0	0	0	2	0	2
16	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	0	2	0	2
17	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	1	0	1
18	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	7	0	0	7
19	CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE	0	0	0	1	0	0	1
20	COORDENADOR DO FMDMA	COORDENADOR DO FMDMA	0	0	0	1	0	0	1
21	DIRETOR DE AREA	DIRETOR DE AREA	0	0	0	1	0	0	1
22	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	4	0	0	4
23	ES-ADMINISTRADOR DE LOG.E MATERIAIS		1	0	0	0	0	0	1
24	GERENTE	GERENTE	0	0	0	6	0	0	6
25	PROFESSOR NIVEL MEDIO		1	0	0	0	0	0	1
26	PROFESSOR NIVEL SUPERIOR		1	0	0	0	0	0	1
27	SA AUX.SERV.MUNICIPAIS		0	0	0	0	19	0	19
28	SECRETARIO EXECUTIVO DO COMDEMA	SECRETARIO EXECUTIVO	0	0	0	1	0	0	1
29	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO	0	0	0	1	0	0	1
30	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		19	0	0	0	0	0	19
31	TECN MUNIC I - CONDUCAO DE AUTOS		1	0	0	0	0	0	1
32	TECN MUNIC I - FISCAL DE POSTURA		2	0	0	0	0	0	2
33	TECN MUNIC I - TEC EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
34	TECN MUNIC I - TEC EM		1	0	0	0	0	0	1





	SECRETARIADO								
35	TECN MUNIC I - TECNICO AGRICOLA		1	0	0	0	0	0	1
36	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		7	0	0	0	0	0	7
37	TECN MUNIC II - GUARDA MUNICIPAL		4	0	0	0	0	0	4
38	TECN MUNIC III - AGENT DE DEF AMBIE		15	0	0	0	0	0	15
39	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAL		5	0	0	0	0	0	5
40	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. MUNIC		2	0	0	0	0	0	2
41	TECN MUNIC III - JARDINEIRO		10	0	0	0	0	0	10
42	TECN MUNIC III - MOT DE CARRO LEVES		2	0	0	0	0	0	2
43	TECN MUNIC III - PEDREIRO		1	0	0	0	0	0	1
44	TECN MUNIC III - PINTOR		1	0	0	0	0	0	1
45	VIGILANTE AMBIENTAL		0	0	0	0	18	0	18
TOTAL									172

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	90
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	33
E	RDA	49
I	Conselho Tutelar	0
Total		172





Estrutura Organizacional – SEMMASCLIMA

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com o auxílio de um Subsecretário, a Semmas tem a seguinte estrutura organizacional: I – Órgão Vinculado: a) Fundo Municipal para o Desenvolvimento Meio Ambiente (FMDMA); II – Órgão Colegiado: a) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente (Comdema); III – Órgãos de Assistência e Assessoramento: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica; IV – Órgãos de Apoio à Gestão: a) Diretoria de Área de Administração e Finanças: 1. Departamento de Gestão, Orçamento e Finanças: 1.1 Divisão de Protocolo e Logística: 1.1.1 Gerência de Patrimônio e Almoxarifado; 1.2 Divisão de Gestão de Pessoas: 1.2.1 Gerência de Capacitação e Assistência ao Servidor; 1.2.2 Gerência de Folha de Pagamento; 1.3 Divisão de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação; 1.4 Divisão de Orçamento e Finanças:	1.4.1 Gerência de Planejamento e Execução Orçamentária; V – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Diretoria de Área de Controle Ambiental: 1. Departamento de Fiscalização Ambiental; 2. Departamento de Licenciamento e Monitoramento: 2.1 Divisão de Controle de Emissões de Material Particulado; 2.2 Divisão de Licenciamento Ambiental: 2.2.1 Gerência de Recursos Faunísticos e Florísticos; 2.2.2 Gerência de Projetos Habitacionais e Comércio; 2.2.3 Gerência de Projetos Industriais e Serviços; 2.3 Divisão de Monitoramento Ambiental; 3 Departamento de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto: 3.1 Divisão de Geoprocessamento; b) Diretoria de Área Operacional: 1. Departamento de Arborização e Sustentabilidade: 1.1 Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Projetos; 1.2 Divisão de Manejo e Monitoramento da Arborização Urbana; 2. Departamento de Mudanças Climáticas e Áreas Protegidas: 2.1 Divisão de Análise Técnica de Áreas Protegidas: 2.1.1 Gerência de Projetos e Análise Técnica de Áreas Protegidas; 2.1.2 Gerência de Gestão de Parques; 2.2 Divisão de Educação Ambiental; 2.3 Divisão Operacional de Unidade de Conservação. Parágrafo único. O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.
--	--

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing



**Lote 12 – FDT**

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ANAL.MUN/ADM/REDE DE COMPUT./FDT		1	0	0	0	0	0	1
2	ANAL.MUN/ASSIST/ASSIST.SOC/FDT		7	0	0	0	0	0	7
3	ANAL.MUN/ASSIST/ENFERMAGEM/FDT		3	0	0	0	0	0	3
4	ANAL.MUN/ASSIST/FISIOTERAPIA/FDT		1	0	0	0	0	0	1
5	ANAL.MUN/ASSIST/ORIENT.ARTISTIC/FDT		1	0	0	0	0	0	1
6	ANAL.MUN/ASSIST/ORIENT.CULTURAL/FDT		2	0	0	0	0	0	2
7	ANAL.MUN/ASSIST/ORIENT.DESPORT./FDT		7	0	0	0	0	0	7
8	ANAL.MUN/ASSIST/ORIENT.DESPORT./RDA		2	0	0	0	0	0	2
9	ANAL.MUN/ASSIST/ORIENT.MUSICAL/FDT		2	0	0	0	0	0	2
10	ANAL.MUN/ASSIST/PSICOLOGIA/FDT		1	0	0	0	0	0	1
11	ANALISTA-ENFERMAGEM/RDA		0	0	0	0	3	0	3
12	ANL.MUN/ASSISTENCIA SOCIAL		0	0	0	0	6	0	6
13	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
14	ASSESSOR II	ASSESSOR II	0	0	0	2	0	0	2
15	ASSESSOR III	ASSESSOR III	0	0	0	1	0	0	1
16	ASSESSOR TECNICO I	ASSESSOR TECNICO I	0	0	0	2	0	0	2
17	ASSESSOR TECNICO II	ASSESSOR TECNICO II	0	0	0	2	0	0	2
18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		0	8	0	0	0	0	8
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		0	1	0	0	0	0	1
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM		0	9	0	0	0	0	9
21	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	0	0	0	3	0	0	3
22	CONSULTOR TECNICO	CONSULTOR TECNICO	0	0	0	1	0	0	1
23	DIRETOR DE AREA	DIRETOR DE AREA	0	0	0	1	0	0	1
24	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	0	0	0	3	0	0	3
25	DIRETOR PRESIDENTE	DIRETOR PRESIDENTE	0	0	0	1	0	0	1
26	FISIOTERAPEUTA/RDA		0	0	0	0	4	0	4
27	GERENTE	GERENTE	0	0	0	12	0	0	12
28	MOTORISTA		0	1	0	0	0	0	1
29	P2 PSICOLOGO		0	3	0	0	0	0	3
30	PROCURADOR CHEFE	PROCURADOR CHEFE	0	0	0	1	0	0	1
31	PROCURADOR FUNDACIONAL		1	0	0	0	0	0	1
32	SERVENTE		0	15	0	0	0	0	15
33	SUBGERENTE	SUBGERENTE	0	0	0	4	0	0	4
34	TEC.MUN/ADM/ADMINISTRATIVA/FDT		17	0	0	0	0	0	17
35	TEC.MUN/ASSIST/ENFERMAGEM/FDT		1	0	0	0	0	0	1
36	TEC.MUN/ASSIST/SUPERVISAO NUTR/FDT		2	0	0	0	0	0	2
37	TEC.MUN/OPER/AP.DE COPA E COZ/FDT		8	0	0	0	0	0	8





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

38	TEC.MUN/OPER/LAVANDERIA/FDT		3	0	0	0	0	0	3
39	TEC.MUN/OPER/PREP.DE ALIMENTOS/FDT		2	0	0	0	0	0	2
40	TEC.MUN/OPERAC.CUIDADOS C/IDOSOS		2	0	0	0	0	0	2
41	TECNICO DE SEGUR.DO TRABALHO/RDA		0	0	0	0	1	0	1
42	TECNICO EM CONTABILIDADE		0	1	0	0	0	0	1
43	TECNICO-ENFERMAGEM/RDA		0	0	0	0	19	0	19
TOTAL									168

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	64
B	Celetista	38
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	33
E	RDA	33
I	Conselho Tutelar	0
Total		168





Estrutura Organizacional da FDT

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 3º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de um Consultor Técnico e um Diretor de Área, a FDT tem a seguinte estrutura organizacional: I – ÓRGÃOS COLEGIADOS a) Conselho Diretor b) Conselho Fiscal c) Conselho Municipal do Idoso d) Comissão de Licitação II – ÓRGÃO VINCULADO a) Fundo Municipal de Direito do Idoso III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO a) Gabinete do Diretor-Presidente b) Assessoria Técnica c) Procuradoria Jurídica IV – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO a) Departamento de Administração 1. Divisão de Administração 1.1. Gerência de Patrimônio, Material e Serviços 1.2. Gerência de Pessoal 1.3. Gerência de Compras b) Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças 1. Divisão de Planejamento e Finanças 1.1. Gerência de Orçamento e Finanças 1.2. Gerência de Contabilidade	V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS a) Departamento Social e de Saúde do Idoso 1. Divisão de Atenção ao Idoso 1.1. Gerência de Estudo e Pesquisa do Envelhecimento 1.2. Gerência de Atendimento à Saúde 1.3. Gerência de Atendimento Domiciliar 1.4. Gerência de Serviço Social 1.5. Gerência de Nutrição 1.6. Gerência de Benefício dos Idosos 1.7. Gerência do Programa Melhor Idade nos Bairros 2. Divisão do Parque Municipal do Idoso 2.1. Gerência de Atividades Socioeducativas e Fisicodesportivas 2.2. Gerência de Eventos e Oficina Especializada
--	---

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2013/outubro/DOM%203279%2023.10.2013%20CAD%201.pdf/view>





Lote 13 – SEMTEPI E AGEMAM

SEMTEPI

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A1 MOTORISTA DE AUTOS		0	1	0	0	0	0	1
2	ANAL MUNIC I – ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
3	ASSESSOR II		0	0	0	1	0	0	1
4	ASSESSOR III		0	0	0	5	0	0	5
5	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	4	0	0	4
6	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	1	0	0	1
7	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	1	0	0	1
8	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	0	6	0	6
9	AT.AUXILIAR ADMINISTRATIVO A-16		1	0	0	0	0	0	1
10	AUXILIAR DE ATIVIDADES		0	0	0	0	7	0	7
11	CHEFE DE DIVISAO		0	0	0	0	9	0	9
12	CHEFE DE GABINETE		0	0	0	1	0	0	1
13	COORDENADOR ASSISTENTE III		0	0	0	0	3	0	3
14	COORDENADOR AUXILIAR I		0	0	0	0	5	0	5
15	COORDENADOR AUXILIAR II		0	0	0	0	4	0	4
16	COORDENADOR TECNICO VI		0	0	0	0	2	0	2
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	7	0	0	7
18	GERENTE		0	0	0	13	0	0	13
19	SECRETARIO EXECUTIVO CCM		0	0	0	1	0	0	1
20	SECRETARIO MUNICIPAL		0	0	0	1	0	0	1
21	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO		0	0	0	2	0	0	2
22	TECN MUNIC I – ADMINISTRATIVO		8	0	0	0	0	0	8
23	TECN MUNIC I - OPERAD DE		1	0	0	0	0	0	1
24	COMPUTADOR		1	0	0	0	0	0	1
TOTAL									86

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	12
B	Celetista	1
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	37
E	RDA	36
I	Conselho Tutelar	0
Total		86





Estrutura organizacional - SEMTEPI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário de Assuntos Administrativos, e de um Subsecretário Operacional, a Semtepi tem a seguinte estrutura operacional: I – Órgão Vinculado: a) Fundo Municipal de Fomento à Micro e Pequena Empresa (Fumipeg); II – Órgãos de Assistência e Assessoramento: a) Chefia de Gabinete; b) Assessoria Técnica; III – Órgãos de Apoio à Gestão: a) Subsecretaria de Assuntos Administrativos: 1. Departamento de Administração: 1.1 Divisão de Administração: 1.1.1 Gerência de Pessoal; 1.1.2 Gerência de Patrimônio e Material; 1.1.3 Gerência de Informática; 2. Departamento de Orçamento e Finanças: 2.1 Divisão de Orçamento e Finanças: 2.1.1 Gerência de Análise Processual; 3. Departamento de Planejamento e Apoio ao Empreendedor: 3.1 Divisão de Planejamento e Projetos: 3.1.1 Gerência de Pesquisas e Projetos; 3.2 Divisão de Apoio ao Micro Distrito Industrial de Manaus (Dimicro);	3.3 Divisão de Empreendedorismo; IV – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Subsecretaria Operacional: 1. Departamento de Qualificação Profissional: 1.1 Divisão de Qualificação Profissional: 1.1.1 Gerência de Capacitação e Empreendedorismo; 2. Departamento de Economia Solidária e Criativa: 2.1 Divisão de Economia Solidária e Criativa: 2.1.1 Gerência de Desenvolvimento Local e Bancos Comunitários; 2.1.2 Gerência de Desenvolvimento para o Artesanato; 3. Departamento de Apoio ao Sine – Manaus: 3.1 Divisão de Intermediação de Mão de Obra: 3.1.1 Gerência do Trabalho; 3.1.2 Gerência de Qualificação e Inserção de Pessoas com Deficiência; 3.2 Divisão de Atendimento e Seguro-Desemprego: 3.2.1 Gerência de Atendimento e Cadastro; 3.2.2 Gerência de Seguro-Desemprego. Parágrafo único. O detalhamento da estrutura, compreendendo serviços e setores, será fixado no Regimento Interno.
--	---

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2018/novembro/DOM%204489%2030.11.2018%20CAD%201.pdf/view>

AGEMAM

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	AS-AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	0	0	0	0	0	1
2	ASSESSOR DE COMUNICACAO		0	0	0	1	0	0	1
3	ASSESSOR I		0	0	0	5	0	0	5
4	ASSESSOR II		0	0	0	5	0	0	5
5	ASSESSOR III		0	0	0	3	0	0	3
6	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	7	0	0	7
7	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	8	0	0	8
8	CHEFE DE DIVISAO		2	0	0	9	0	0	11
9	CHEFE DE GABINETE		0	0	0	1	0	0	1
10	DIRETOR DE AREA		0	0	0	5	0	0	5
11	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	5	0	0	5
12	DIRETOR JURIDICO		0	0	0	1	0	0	1
13	DIRETOR PRESIDENTE		0	0	0	1	0	0	1
14	OUVIDOR		0	0	0	1	0	0	1





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

15	Tecn Munic I - Administrativo	1	0	0	0	0	0	1
16	Tecn Munic II - Agen Administrativo	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL								57

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	5
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	52
E	RDA	0
I	Conselho Tutelar	0
Total		57
Total Lote 13 (SEMTEPI e AGEMAN)		143

Estrutura Organizacional - AGEMAN

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 14. Dirigida por um diretor-presidente, com o auxílio de cinco diretores, a Ageman, com vistas ao cumprimento de sua finalidade e ao exercício de suas competências, tem a seguinte estrutura operacional: I – Órgão Colegiado: a) Conselho Municipal de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Concedidos. II – Órgãos de Assistência e Assessoramento: a) Gabinete do Presidente; b) Diretoria Jurídica; c) Assessoria de Comunicação. III – Órgãos de Apoio à Gestão: a) Diretoria Administrativa e Financeira 1. Departamento de Administração e Finanças; 1.1 Divisão de Gestão de Pessoas, Planejamento, Orçamento e Finanças; 1.2 Divisão de Patrimônio, Materiais, Serviços e Tecnologia da Informação.	IV – Órgãos de Atividades Finalísticas: a) Diretoria Técnica de Concessões, Obras e Saneamento: 1. Departamento de Regulação Técnica e Gestão de Contratos: 1.1. Divisão de Informação, Geoprocessamento, Engenharia e Execução de Projetos; 1.2. Divisão de Fiscalização, Controle da Qualidade dos Serviços, Regulação e Acompanhamento dos Contratos. b) Diretoria Técnica de Transportes e Mobilidade Urbana: 1. Departamento de Regulação de Trânsito e Mobilidade: 1.1 Divisão de Infraestrutura, Projetos de Mobilidade, Serviços de Obras e Estrutura Viária; 1.2 Divisão de Planejamento, Gestão do Transporte Público Urbano, Controle e Fiscalização Técnico-Operacional. c) Diretoria de Gestão Econômica e Tarifária 1. Departamento de Regulação Econômica e Regime Tarifário 1.1 Divisão de Regulação do Desempenho Econômico Financeiro dos Contratos, Avaliação e Acompanhamento Tarifário; 1.2 Divisão de Auditoria de Custos e Investimentos.
--	--

 Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing

Lote 14 – MANAUSCULT

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	AA.AGENTE ADMINISTRATIVO		0	5	0	0	0	0	5
2	AA.AUX.ADMINISTRATIVO		0	2	0	0	0	0	2
3	ANALISTA MUN/BIBLIOTECONOMIA/SEMED		1	0	0	0	0	0	1
4	AS-ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		1	0	0	0	0	0	1
5	ASSESSOR II		0	0	0	8	0	0	8
6	ASSESSOR III		0	0	0	7	0	0	7





7	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	2	0	0	2
8	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	8	0	0	8
9	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	14	0	0	14
10	ASSISTENTE TECNICO		0	1	0	0	6	0	7
11	AT.ASSISTENTE TECNICO		0	7	0	0	0	0	7
12	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	0	2	0	2
13	CHEFE DA ASSESSORIA DE PROJETOS		0	0	0	1	0	0	1
14	CHEFE DE DIVISAO		0	0	0	10	0	0	10
15	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	0	1	0	1
16	DIRETOR ADMINISTRATIVO E		0	0	0	1	0	0	1
17	FINANCEIRO		0	0	0	4	0	0	4
18	DIRETOR DE AREA		0	0	0	6	0	0	6
19	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	1	0	0	1
20	DIRETOR PRESIDENTE		0	0	0	3	0	0	3
21	GERENTE		0	2	0	0	0	0	2
22	MOTORISTA		1	0	0	0	0	0	1
23	PA.TEC.EM CONTABILIDADE B-VII-II PNE.MOTORISTA CARROS PESADOS B-V		1	0	0	0	0	0	1
24	PROCURADOR CHEFE		0	0	0	1	0	0	1
25	SUBGERENTE		0	0	0	7	0	0	7
26	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		1	0	0	0	0	0	1
27	Tecn Munic III - Aux de Serv. Gerai		2	0	0	0	0	0	2
28	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR		0	1	0	0	0	0	1
29	TECNICO MUNICIPAL		1	0	0	0	0	0	1
30	TNS.TEC.DE NIVEL SUPERIOR		0	1	0	0	0	0	1
31	VICE PRESIDENTE DE CONSELHO		0	0	0	1	0	0	1
32	VICE-PRESIDENTE		0	0	0	1	0	0	1
TOTAL									111

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	8
B	Celetista	19
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	75
E	RDA	9
I	Conselho Tutelar	0
Total		111





Estrutura Organizacional – MANAUSCULT

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 3º Dirigida por um Diretor-Presidente, com o auxílio de quatro Diretores de Área, a MANAUSCULT tem a seguinte estrutura operacional: I – ÓRGÃOS COLEGIADOS a) Conselho Fiscal b) Conselho Municipal de Cultura c) Conselho Municipal de Turismo d) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e) Comissão de Licitação II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E ASSESSORAMENTO a) Gabinete do Diretor-Presidente b) Procuradoria Jurídica c) Assessoria de Comunicação e Marketing d) Assessoria de Projetos III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO a) Diretoria de Administração e Finanças 1. Divisão de Planejamento Orçamentário e Finanças 2. Divisão de Contabilidade 3. Divisão de Convênios e Contratos 4. Divisão de Pessoas 5. Divisão de Tecnologia da Informação 6. Divisão de Patrimônio, Material e Serviços 7. Divisão de Gestão de Espaços 7.1. Gerência do Paço da Liberdade 7.2. Gerência das Bibliotecas 7.3. Gerência do Café Teatro 7.4. Gerência das Praças 7.5. Gerência do Parque da Criança 7.5.1. Subgerência de CAT Fixo I 7.5.2. Subgerência de CAT Fixo II 7.5.3. Subgerência de CAT Fixo III 7.5.4. Subgerência de CAT Fixo IV 7.5.5. Subgerência de CAT Fixo V 7.5.6. Subgerência de CAT Móvel I 7.5.7. Subgerência de CAT Móvel II	IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS a) Diretoria de Cultura 1. Departamento de Políticas Culturais 1.1. Divisão de Patrimônio Cultural 1.2. Divisão do Programa Municipal de Formação Artístico-Cultural – PROMFAC 1.3. Divisão de Articulação Institucional 2. Departamento de Difusão Cultural 2.1. Divisão de Difusão Cultural b) Diretoria de Turismo 1. Departamento de Políticas Públicas de Turismo 1.1. Divisão de Planejamento e Promoção Turística 2. Departamento de Infraestrutura e Qualificação Turística 2.1. Divisão de Infraestrutura 2.2. Divisão de Qualificação Turística c) Diretoria de Eventos 1. Departamento de Grandes Eventos 2. Departamento de Eventos Comunitários
---	--

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2013/novembro/DOM%203286%2005.11.2013%20CAD%201.pdf/view>





Lote 15 – Manaus Previdência

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	DIRETOR-PRESIDENTE		0	0	0	1	0	0	1
2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E		0	0	0	1	0	0	1
3	FINANÇAS		0	0	0	1	0	0	1
4	DIRETOR DE PREVIDÊNCIA		0	0	0	1	0	0	1
5	PROCURADOR-CHEFE		0	0	0	1	0	0	1
6	SUPERINTENDENTE DE		0	0	0	1	0	0	1
7	INVESTIMENTOS		0	0	0	2	0	0	2
8	AUDITOR-CHEFE		0	0	0	3	0	0	3
9	GERENTE DE ÁREA		0	0	0	1	0	0	1
10	ASSESSOR TÉCNICO I		0	0	0	1	0	0	1
11	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO		0	0	0	1	0	0	1
12	CHEFE DE GABINETE		0	0	0	12	0	0	12
13	CHEFIA ESPECIAL		0	0	0	2	0	0	2
14	CHEFE DE SETOR		0	0	0	4	0	0	4
15	ASSISTENTE DE GABINETE		2	0	0	0	0	0	2
16	CHEFIA AUXILIAR		9	0	0	0	0	0	9
17	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO –		2	0	0	0	0	0	2
18	ADMINISTRAÇÃO		2	0	0	0	0	0	2
19	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO –		2	0	0	0	0	0	2
20	ADMINISTRATIVA		2	0	0	0	0	0	2
21	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO –		2	0	0	0	0	0	2
22	ARQUIVOLOGIA		2	0	0	0	0	0	2
23	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO –		2	0	0	0	0	0	2
24	AUDITORIA		5	0	0	0	0	0	5
25	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO –		36	0	0	0	0	0	36
26	CONTABILIDADE		2	0	0	0	0	0	2
			Total						100

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	68
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	32
E	RDA	0
I	Conselho Tutelar	0
Total		100





Estrutura Organizacional – Manaus Previdência

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Art. 4º A MANAUSPREV, constituída por órgãos e suas respectivas unidades orgânicas, tem a seguinte estrutura organizacional: I – Órgãos Superiores Colegiados de Gestão Deliberativa: a) Conselho Municipal de Previdência (CMP); e b) Conselho Diretor (CODIR). II – órgão colegiado Consultivo: Comitê de Investimentos (COMINV); III – órgãos de Administração Superior: a) Presidência (PRESI); b) Diretoria de Administração e Finanças (DIRAFI); c) Diretoria de Previdência (DIPREV). IV – órgãos de Assessoramento direto: a) Procuradoria (PROJUR); b) Assessoria de Comunicação (ASCOM); c) Assessoria Técnica (ASTEC); d) Chefia de Gabinete (CGAB); e) Auditoria Interna (AUDIN);	f) Superintendência de Investimentos (SUPINV). V – órgão colegiado consultivo e de fiscalização: Conselho Fiscal (COFIS); e VI – órgãos de execução: a) Gerência de Área de Administração e Finanças (GERAFI), composta pelas seguintes unidades: 1) Setor de Gestão de Pessoas (SGEP); 2) Setor de Planejamento e Orçamento (SPLAN); 3) Setor de Contabilidade (SCONT); 4) Setor Financeiro (SFIN); 5) Setor de Manutenção e Material (SMAT); e 6) Setor de Tecnologia da Informação (STIN). b) Gerência de Área de Previdência (GEPREV), composta pelas seguintes unidades: 1) Setor de Atendimento (SATE); 2) Setor de Concessão de Benefícios (SCON); 3) Setor de Manutenção de Benefícios (SMAN); 4) Setor de Arquivo (SARQ); 5) Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV); e 6) Setor Psicossocial (PSICO).
---	--

Fonte: https://drive.google.com/drive/folders/1d9sN6AaCYfhBW9sd7Ox_-ZK6B38y04hQ?usp=sharing





Av. Compensa, Nº 770, Vila da Prata - Cep: 69030-575

Lote 16 – FME

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	A2 AUX.ADMINISTRATIVO		0	0	0	11	11	11	11
2	ANAL MUNIC I-ORIENT DE ATIV DESPO.I		5	0	0	5	5	5	5
3	ASSESSOR I		0	0	0	3	3	3	3
4	ASSESSOR II		0	0	0	3	3	3	3
5	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	2	2	2	2
6	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	11	11	11	11
7	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	10	10	10	10
8	ASSISTENTE TECNICO		0	0	0	2	2	2	2
9	ASSISTENTE TECNICO I		0	0	0	1	1	1	1
10	AUX. DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		0	0	0	1	1	1	1
11	AUX.ADMINISTRATIVO		0	0	0	2	2	2	2
12	AUXILIAR TECNICO		0	0	0	1	1	1	1
13	CHEFE DE GABINETE		0	0	0	1	1	1	1
14	CONSULTOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS		0	0	0	1	1	1	1
15	DIRETOR DE AREA		0	0	0	2	2	2	2
16	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	3	3	3	3
17	DIRETOR PRESIDENTE		0	0	0	1	1	1	1
18	GERENTE		0	0	0	5	5	5	5
19	INSTRUTOR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS		0	0	0	8	8	8	8
20	PA.AGENTE ADMINISTRATIVO A-III-II		1	0	0	1	1	1	1
21	PA.AUX.SERV.GERAIS A-I-II		1	0	0	1	1	1	1
22	SA AUXILIAR DE SERV.GERAIS		0	0	0	5	5	5	5
23	SUBGERENTE		0	0	0	1	1	1	1
24	TECN MUNIC I - ADMINISTRATIVO		6	0	0	6	6	6	6
25	TECN MUNIC II - AGEN ADMINISTRATIVO		1	0	0	1	1	1	1
26	TECN MUNIC III - AUX DE SERV. GERAIS		2	0	0	2	2	2	2
27	TECN MUNIC III - MOT DE CARRO LEVES		1	0	0	1	1	1	1
28	TECNICO DESPORTIVO		0	0	0	1	1	1	1
29	VICE-PRESIDENTE		0	0	0	1	1	1	1
			TOTAL						93

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS Regime Geral de Previdência Social - RGPS		Quantidade
A	Estatutário	17
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	37
E	RDA	39
I	Conselho Tutelar	0
Total		93



Estrutura Organizacional – FME

I – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Desporto;
- b) Fundo Municipal de Desenvolvimento Desportivo;

II – Órgãos de Assistência Direta e Assessoramento:

- a) Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria de Ouvidoria e Controle;
- #### III – Órgãos de Apoio à Gestão:

- a) Diretoria Administrativo-Financeira:

1. Departamento de Administração e Finanças; IV – Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a) Diretoria Técnica:

- 1. Departamento de Controle e Avaliação Desportiva;

- 2. Departamento de Programas e Projetos.

§ 1º O Conselho Municipal de Desporto, órgão de caráter deliberativo, subordinado à Fundação Municipal de Esporte, terá suas competências e composição estabelecidas em lei específica.

§ 2º Respeitado o disposto no caput deste artigo, o funcionamento e as competências das unidades que integram a estrutura organizacional da Fundação Municipal de Esporte serão objeto de Regimento Interno.

Fonte: <https://www.manaus.am.gov.br/fme/manaus-esporte/estrutura-organizacional/>

Lote 17 – SEMHAF

Item	Cargo	Função	Vínculo						Qtd
			A	B	C	D	E	I	
1	ASSESSOR I		0	0	0	3	0	0	3
2	ASSESSOR II		0	0	0	2	0	0	2
3	ASSESSOR TECNICO I		0	0	0	3	0	0	3
4	ASSESSOR TECNICO II		0	0	0	3	0	0	3
5	ASSESSOR TECNICO III		0	0	0	8	0	0	8
6	CHEFE DE DIVISAO		0	0	0	6	0	0	6
7	DIRETOR DE DEPARTAMENTO		0	0	0	3	0	0	3
8	GERENTE		0	0	0	4	0	0	4
9	SECRETARIO MUNICIPAL		0	0	0	1	0	0	1
10	SUBSECRETARIO DO MUNICIPIO		0	0	0	1	0	0	1
11	TECN MUNIC II – AGEN		3	0	0	0	0	0	3





	TOTAL	37
--	--------------	-----------

Regime Próprio de Previdência Social - RPPS		Quantidade
A	Estatutário	3
B	Celetista	0
C	Regime Especial	0
D	Cargo Comissionado	34
E	RDA	0
I	Conselho Tutelar	0
Total		37

Estrutura Organizacional - SEMHAF

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2.º Dirigida por um Secretário Municipal, com auxílio de um Subsecretário Municipal, a Semhaf tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Unidades Vinculadas:

- a) Conselho Municipal de Habitação;
- b) Fundo Municipal de Habitação;

II – Órgãos de Assistência e Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;

III – Órgãos de Apoio à Gestão:

- a) Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:
 - 1. Divisão de Administração, Patrimônio e Finanças:
 - 1.1 Gerência de Pessoal;

IV – Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a) Departamento de Habitação:
 - 1. Divisão de Habitação e Programas de Interesse Social;
 - 2. Divisão de Engenharia e Projetos Habitacionais;
- b) Departamento de Política Fundiária:
 - 1. Divisão de Controle Fundiário:
 - 1.1 Gerência de Fiscalização, Cadastro e Controle;
 - 2. Divisão de Projetos e Geoprocessamento:
 - 2.1 Gerência de Levantamento de Campo;
 - 3. Divisão de Regularização Fundiária e Registros Imobiliários:
 - 3.1 Gerência de Assuntos Fundiários.

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura organizacional de todos os órgãos será fixado no Regimento Interno.

Fonte: <http://dom.manaus.am.gov.br/pdf/2023/junho/DOM%205598%2001.06.2023-CAD-1.pdf/view>





ANEXO V

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

1. As documentações devem ser enviadas obrigatoriamente, pelo sistema Compras Manaus, ou para o seguinte e-mail: cml.pe@manaus.am.gov.br.

2. CASO A DOCUMENTAÇÃO SEJA ENVIADA NO PORTAL COMPRAS.MANAUS: O campo para inserção da documentação e proposta reformulada diretamente no sistema Compras Manaus está disponível abaixo da tela do chat (Lances/Fase Final), em Documentos da Habilitação, onde cada licitante convocado poderá inserir seus documentos no ícone de anexar “CLIPS” disponível ao lado do seu nome.

2.1. Para que não haja nenhum problema com a inscrição de proposta e transmissão dos documentos, os licitantes devem usar o navegador Edge no modo de compatibilidade do navegador Internet Explorer.

2.2. A opção de configurações do modo de exibição de compatibilidade está acessível pelo menu Configurações > Navegador Padrão > Permitir que os sites sejam carregados no Modo Internet Explorer (Modo IE).

2.3. AO INSERIR OS ARQUIVOS NO SISTEMA, NÃO UTILIZAR CARACTERES ESPECIAIS E/OU ACENTOS (+ - _ * & % \$ # ~ ` ´ Ç ^), EVITAR ESPAÇOS EM BRANCO NO NOME DOS ARQUIVOS INSERIDOS E MANTER A EXTENSÃO DO REFERIDO DOCUMENTO, SOB PENA DE CORROMPER O ARQUIVO.

2.4. SOMENTE SERÁ PERMITIDA A INCLUSÃO DE 2 (DOIS) ARQUIVOS EM FORMATO PDF NO PORTAL COMPRAS.MANAUS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

2.5. O limite de upload de cada arquivo no sistema é de 55 Megabytes.

3. CASO A DOCUMENTAÇÃO SEJA ENVIADA PARA O E-MAIL: As documentações devem ser enviadas para o e-mail cml.pe@manaus.am.gov.br, o(s) arquivo(s) deve(em) ser enviado(s) em formato de PDF, e deve(em) ser identificado(s) com o nº do Pregão Eletrônico, o nº do licitante e o(s) item(ns) arrematado(s).

3.1. SOMENTE SERÁ PERMITIDA O ENVIO DE ATÉ 3 (TRÊS) E-MAILS CONTENDO ATÉ 2 (DOIS) ARQUIVOS EM CADA E-MAIL, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

3.2. O limite de upload de cada e-mail é de 15 Megabytes.

