

Estudo Técnico Preliminar 1/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23310.000313.2024-45

2. Descrição da necessidade

A presente contratação visa atender à necessidade de garantir a manutenção da limpeza, asseio e conservação das dependências e mobiliários do IFSP - Câmpus Caraguatatuba, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo e, considerando a indisponibilidade de mão de obra específica para esse tipo de atividade no quadro funcional da Instituição, se faz necessária a Contratação Emergencial de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATOS - CLT-CAR - CAR	Nilson Hideo Okamoto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, a serem comprovados no momento da seleção do fornecedor , relacionados aos documentos de praxe relativos à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, e econômico-financeira, devem ser detalhados na ocasião de elaboração do edital da licitação.

Ademais, devem ser especificadas no Termo de Referência que embasará a contratação, as obrigações da futura contratada, tanto em aspectos gerais, quanto no que se refere aos quesitos próprios do serviço de limpeza e conservação predial.

Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, deverá constar a exigência no Termo de Referência de acordo com os parâmetros requeridos pela legislação em vigor.

O serviço de limpeza e conservação predial, objeto da contratação pretendida, enquadra-se na definição dos serviços prestados de forma contínua, em consonância ao artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que assim dispõe: "...Art. 15. os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993...".

Além disso, a Portaria nº 1.994 de 05 de junho de 2019 define os serviços contínuos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, dentre os quais se encontra relacionado o serviço d limpeza, conservação e jardinagem.

O horário da prestação dos serviços nesta contratação deve compreender o período de segunda à sexta entre 06h e 22h a aos sábados entre 06h e 15h.

A carga horária semanal por funcionário não poderá ultrapassar 40 horas de segunda à sexta e 04 horas aos sábados, totalizando 44 horas semanais.

O início e término da jornada de trabalho serão estabelecidos pelo Contratante, em acordo com a Contratada, desde que haja cobertura dos postos de segunda à sexta das 06h às 22h e aos sábados das 06h às 15h, sendo este último a definir, atendendo as necessidades do Câmpus Caraguatatuba.

No caso em tela, não haverá necessidade de a Contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5. Levantamento de Mercado

Atualmente o IFSP Caraguatatuba possui contrato com uma empresa que realiza a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial resultado do Pregão 1349/2019, o qual prevê o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, dos equipamentos e materiais de consumo necessários para a execução dos serviços.

Conforme IN 05/2017 - MPOG, que já traz em seu Anexo VI-B art. 2º a seguinte armação: "os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação", compreendemos que o formato da contratação deve abranger estes itens

6. Descrição da solução como um todo

1 - Do início da prestação dos serviços

1.1 - A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços após assinatura do Contrato e em data estabelecida na Ordem de Serviço.

1.2 - Para início da prestação dos serviços, é necessário que a empresa forneça os insumos iniciais conforme estabelecido no Termo de Referência à CONTRATANTE.

1.3 - Todos os outros fornecimentos de insumos deverão ser entregues no início de cada mês da prestação do serviço e antes que acabe os insumos do mês anterior.

1.4 - O atraso no fornecimento dos insumos sujeitará a CONTRATADA à glosa de acordo com o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

1.5 - A PRESENTE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL TERÁ A VIGÊNCIA DE 02 (DOIS) MESES.

2 - Dos materiais

2.1 - Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais e utensílios que se fizerem necessários para a demanda com qualidade e quantidade ideal. Os materiais deverão ser entregues no início de cada mês (até o dia 05), sempre com o cuidado de não deixar acabar o material do mês anterior.

2.2 - Haverá itens que não será necessário reposição mensal, contudo em caso de necessidade, sua reposição deverá ser realizada em até 48h.

2.3 - A lista abaixo foi produzida com base na experiência do Órgão com a manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

DESCRIÇÃO
Água sanitária
Álcool líquido 70°
Álcool em gel
Baldes plásticos
Cera líquida incolor para piso
Desentupidor de pia
Desentupidor de vaso sanitário

Desinfetante de uso geral
Desinfetante para banheiros
Desodorizador de ar
Detergente
Escova de mão
Escova/vassoura para limpeza de vaso sanitário
Esponja de lã de aço
Esponja multiuso dupla face
Flanelas para limpeza geral e de computadores
Inseticidas para baratas, pernilongos e insetos
Limpa vidros
Limpador multiuso
Limpador para quadro branco com ação de remoção de manchas
Lustra móveis
Luva de borracha para limpeza
Pano de limpeza de piso
Pano de limpeza para móveis
Papel higiênico branco, folha dupla, macio e alta absorção
Pá de lixo
Pedra sanitária para vaso sanitário e mictório
Polidor de metais
Porta papel toalha para as mãos
Porta papel higiênico
Removedor de ceras e impermeabilizantes
Toalha de papel interfolhas de alta absorção
Refil saco para aspirador de pó
Rodo com duas borrachas medindo 40
Rodo com duas borrachas medindo 60cm
Rodo articulados e com extensores
Sabão em barra neutro
Sabão em pó
Sabonete líquido neutro
Saboneteira com refil para sabonete líquido
Saco plástico para lixo com capacidade de 20 litros
Saco plástico para lixo com capacidade de 60 litros
Saco plástico para lixo com capacidade de 100 litros
Saco plástico para lixo com capacidade de 200 litros
Saco plástico para lixo reciclado azul com capacidade de 100 litros
Saponáceo em pó
Vassoura de piaçava
Vassoura de pêlo

Vassoura de teto, vasculho
Vassoura de nylon

3 - Dos equipamentos

3.1 - Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo os seguintes equipamentos juntamente com as ferramentas, utensílios e insumos necessários ao funcionamento destes, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas a seguir, promovendo sua substituição e manutenção quando necessário, num prazo máximo de 48 horas:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Aspirador de pó/água Industrial	2
Andaime	*
Carrinho funcional para limpeza	2
Enceradeira industrial para lavagem com escova de 350mm	2
Escada dobrável e articulada com no mínimo 12 degraus	1
Escada profissional, tipo bombeiro	*
Extensão elétrica mínimo 30m	1
Kit profissional de limpeza de vidro	1
Lavadora de alta pressão	1
Mangueira 3/4" 50m	2
Placa sinalizadora "piso molhado"	6
Varal de chão 11Kg	2

* O Andaime e a escada bombeiro serão utilizados quando for agendado a lavagem de esquadrias, fachadas envidraçadas e forro de PVC na entrada do Câmpus.

3.2 - Todos equipamentos listados acima e outros que se fizerem necessários deverão ser mantidos no local da execução dos serviços (exceto andaime e escada bombeiro).

3.3 - A relação acima é mínima e básica para a execução dos serviços de limpeza e conservação predial. A Contratada poderá incluir outros equipamentos que julgar necessário.

3.4 - A quantidade estimada de equipamentos necessários para a execução dos serviços previstos deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos.

4 - Da mão de obra em regime de dedicação exclusiva

4.1 - O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

- a) Auxiliar de Limpeza - CBO: 514320;
- b) Agente de Higienização - CBO: 514225;
- c) Limpador de vidro - CBO: 514305.

5 - Do uniforme

5.1 - A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes aos seus funcionários, sem repassar quaisquer custos a estes, de acordo com a relação abaixo:

DESCRIÇÃO	PERÍODO	QTDE. POR FUNCIONÁRIO
Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros	6 meses	3
Jalecos em brim, manga curta, com logomarca da empresa impressa ou bordada no bolso	6 meses	2
Camiseta 100% algodão, manga curta e gola careca	6 meses	3
Casaco em tactel ou nylon, com zíper frontal e bolsos laterais	6 meses	1
Sapato preto com sola antiderrapante	6 meses	2
Pares de meia de algodão	6 meses	3
Capa de chuva em PVC	6 meses	1

6 - Insalubridade, EPIs e EPCs

6.1 - Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela elaboração, em até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, de Laudo de Segurança do Trabalho realizado por profissional competente e registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, a respeito de eventuais atividades insalubres relacionadas com as funções de limpeza, asseio e conservação objetos deste Termo, inclusive com a indicação dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs) necessários para o desenvolvimento das atividades laborais objeto desta contratação.

6.1.1 - Para a composição dos custos os licitantes deverão considerar as quantidades previstas na tabela abaixo, e, havendo indicação no Laudo de Segurança do Trabalho que justifique a readequação das quantidades, estas serão readequadas, em caso de indicação de valores inferiores aos estabelecidos na Licitação.

6.2 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, os EPIs relacionados na tabela abaixo, sem repassar quaisquer custos aos colaboradores, bem como as eventuais reposições.

6.2.1 - Os itens relacionados abaixo são os itens mínimos a serem fornecidos e poderão ser acrescidos casos sejam identificadas outras necessidades pelo Laudo de Segurança do Trabalho, sem ônus adicionais ao IFSP.

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. POR FUNCIONÁRIO
Luva de látex forrada com palma antiderrapante e cano médio	par	6
Luva de látex forrada com palma antiderrapante e cano longo	par	6
Respirador Purificador de ar tipo peça semifacial filtrante	unidade	2
Óculos de Proteção	unidade	2
Protetor auditivo	par	2
Bota de borracha do tipo galocha	par	2
Avental em PVC forrado impermeável	unidade	2

7. Do horário de execução dos serviços

7.1 - A distribuição dos horários dos funcionários deverá considerar as necessidades da prestação de serviço, respeitando-se a jornada de 44 horas semanais.

7.2 - A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ocorrer nos horários de funcionamento das atividades do campus sendo de segunda à sexta das 06h às 22h e sábado das 07h às 15h.

7.2.1 - O horário poderá sofrer alteração conforme necessidades do campus.

7.3 - Não há previsão de hora extra para os serviços objeto desta contratação.

7.4 - Pode ocorrer excepcionalmente a necessidade de prestação de serviço em finais de semana ou feriados. Nestes casos, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo ou Sentença coletiva em Dissídio Coletivo de Trabalho, atendidas as disposições da CLT.

8 - Da Rotina de execução dos serviços

8.1. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados diariamente, uma vez, quando não explicitado:

8.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, equipamentos de sala de aula, extintores de incêndio, etc;

8.1.2. Limpar a tela de monitores e televisores com pano levemente umedecido com água. Poderá ser utilizado um tecido especial para telas de computador ou uma solução adequada para revestimento antiestático;

8.1.3. Retirar o lixo dos cestos e proceder a troca de sacos de lixo, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;

8.1.4. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

8.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite) e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas;

8.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite;

8.1.7. Varrer as áreas pavimentadas incluindo pátio e estacionamento;

8.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia (manhã, tarde e noite);

8.1.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

8.1.10. Lavar os azulejos/revestimento e pisos dos banheiros;

8.1.11. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todos os recipientes instalados, quando necessário;

8.1.12. Retirar o pó com flanela e produtos adequados das mesas, armários e outros bens móveis que compoñham o ambiente;

8.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;

8.1.14. Retirar o lixo 03 (três) vezes ao dia (manhã, tarde e noite), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração;

8.1.15. Limpar os corrimãos, três vezes ao dia;

8.1.16. Varrer as salas de aulas, limpar os quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras três vezes ao dia, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;

8.1.17. Remover “teias” em todos os ambientes internos do Campus;

8.1.18. Efetuar limpeza três vezes ao dia nos laboratórios compreendendo os seguintes itens: piso, parede, teto, esquadrias, tubulações aparente, portas, mesas, cadeiras, bancadas (exceto nas quais são realizados experimentos), computadores, geladeiras, freezer, armários e demais equipamentos (exceto nos quais são armazenados produtos químicos e outros, recolhimento do lixo comum e de materiais recicláveis com destinação adequada. Os demais itens serão limpos pelo técnicos assim como as áreas de acesso restrito;

8.1.19. Limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada;

8.1.20. Deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03/11/1995 e de outros materiais em conformidade com a legislação em vigor;

8.1.21. Todos os itens deverão ser aplicados em todos os ambientes, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela contratante;

8.1.22. Efetuar a limpeza das áreas do refeitório e cozinha bem como seus utensílios;

8.1.23. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.2 - Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

8.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

8.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou verniz;

8.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

8.2.4. Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

8.2.5. Limpar, com produto adequado, as forrações de couro, plástico ou outros em assentos e poltronas;

8.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

8.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e marmorite, com detergente, encerar e lustrar;

8.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

8.2.9. Limpar os espelhos e vidros com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

8.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

8.2.11. Limpar as placas de comunicação visual com produtos adequados;

8.2.12. Limpar os reservatórios dos bebedouros;

8.2.13. Limpar todas as esquadrias de madeira e esquadrias metálicas (face externa/interna);

8.2.14. Remover “teias” em todos os ambientes externos do Câmpus (paredes, portas, portões etc.);

8.2.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.2.16. Lavar os cestos de lixo dos banheiros, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pelo CONTRATANTE;

8.3. Serviços de limpeza e conservação a serem executados mensalmente, uma vez:

8.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

8.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

8.3.3. Remover manchas de paredes;

8.3.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

8.3.5. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem / estacionamento / outros;

8.3.6. Remover limo e sujeiras entre pisos / revestimentos intertravados;

8.3.7. Limpar canaletas, bueiros e bocas de lobo;

8.3.8. Limpar todos os vidros (face externa/interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

8.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

8.4. Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

8.4.1. Lavar cortinas;

8.4.2. Encerar o chão;

8.4.3 - Limpeza das caixas d'água (28 caixas de 500l e 2 caixas de 1000l);

8.4.4 - Limpeza da fachada e esquadrias;

8.4.5 - Limpar o forro de PVC do teto da cobertura da entrada principal do Campus

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Foi realizada estimativa com base na metragem dos prédios utilizados às atividades administrativas e às acadêmicas, adaptados os índices de produtividade e rol de tarefas da Instrução Normativa 05/2017. Metragem de área a ser limpa e os valores mensais de insumos da contratação serão:

TIPO DE ÁREA	DESCRIÇÃO	METRAGEM
Área Interna	Piso Frio	3207,27
	Laboratórios	925,70
	Almoxarifados	58,00
	Espaços livres, saguões, halls, corredores	935,23
	Sanitários - Administrativo, alunos e funcionários	203,20
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	2203,40
Esquadrias	Externa	1723,60
Fachada Envidraçada	Face externa	461,20

Considerando a produtividade de cada tipo de área e distribuindo para para cada função chegamos ao seguinte número:

Agente de higienização	0,67733333
Limpador de vidro	0,404829891
Auxiliar de limpeza	6,1926

Como o horário de funcionamento do Campus é das 07h às 22h30, para que haja a cobertura ideal por parte do agente de higienização, esta função será duplicada. Considerando que a produtividade do agente de higienização e do limpador de vidro é inferior a 1, ambas funções poderão complementar esta produtividade na função de auxiliar de limpeza. Desta forma a quantidade de funcionários estimada a ser contratada será de:

CARGO	QUANTIDADE
Agente de higienização	02
Limpador de vidro	01
Auxiliar de limpeza	04

Conforme tipificado na planilha de custos, um(a) dos(as) colaboradores(as) deverá ser escolhido para a função de líder de equipe dividindo sua produtividade e carga horária com a função que foi contratado(a).

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 79.327,82

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais e equipamentos.	25194	Serviço	01	39.663,91	79.327,82

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Apesar da presente solução ser um conjunto de soluções menores, para que a Administração Pública possa obter maior vantagem, elas precisam ser fornecidas de forma integrada umas às outras, o que justifica sua organização em grupo de itens. Para exemplificar essa necessidade de integração e consequentemente a inviabilidade do parcelamento da contratação, tomamos como exemplo, a possibilidade de que no parcelamento da solução uma empresa fosse contratada para o fornecimento dos insumos e outra para a prestação dos serviços. Neste cenário, caso o fornecimento dos insumos sofresse atraso, impactaria na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, ficando a Administração prejudicada e ao mesmo tempo impossibilitada de efetuar qualquer tipo de glosa ou aplicação de penalidade à empresa contratada para os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, uma vez que esta não foi a responsável pela inadequação dos serviços prestados (sem a utilização dos insumos - não fornecidos).

De outra forma, caso no parcelamento da solução as empresas contratadas estivessem subdivididas pelas áreas objeto dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, demandaria um maior número de funcionários terceirizados, onerando a Administração.

Desta forma, a comissão de planejamento da contratação considera que o parcelamento da solução é inviável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há na Instituição contratação correlata ou interdependente

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual conforme segue:

Itens: 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245 e 361

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios a serem alcançados com a contratação é a manutenção da limpeza, do asseio e da conservação predial nas dependências do IFSP - Câmpus Caraguatatuba, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo, e, o novo formato desta contratação busca proporcionar uma melhor gestão dos recursos de materiais de consumo.

13. Providências a serem Adotadas

Atualmente não existem adequações necessárias nos ambientes da organização que contemplem o objeto da contratação. Quanto a equipe de fiscalização do contrato, a mesma já foi cientificada, e será instituída através de portaria, estando previsto que a mesma passe por treinamento interno da Instituição para capacitação da execução da fiscalização e gestão contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A utilização de produtos de limpeza (químicos) possibilita alguns impactos ambientais e com a finalidade de minimizá-los o planejamento da contratação prevê que a contratada deverá seguir as legislações que tratam do tema de sustentabilidade, dentre elas a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1 de 19 de janeiro de 2010 e a Resolução CONAMA nº 359/2005.

Visando ainda minimizar os impactos ambientais, a Instituição está buscando parceria com empresas locais para que os resíduos sólidos gerados pela sua atuação na sociedade, sejam reciclados.

Como uma das formas de alinhar a execução dos serviços da contratada às finalidades de sustentabilidade, será previsto no Termo de Referência desta contratação, mais especificamente no item das Obrigações da Contratada:

1. Que os resíduos sólidos sejam recolhidos e separados de acordo com a natureza de sua matéria-prima, com a finalidade de facilitar a reciclagem.
2. Que os funcionários da contratada sejam capacitados a exercerem suas atividades profissionais considerando as práticas de sustentabilidade vigentes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista a Necessidade de contratação emergencial

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIANA BARBARA MORAES

Autoridade competente

NILSON HIDEO OKAMOTO

Coordenador de Licitações e Contratos



Assinou eletronicamente em 16/02/2024 às 15:22:58.

RODRIGO JANUARIO DE SOUZA BATISTA

Diretor Adjunto de Administração