

## SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA

**Estudo Técnico Preliminar 72/2024****1. Informações Básicas**

Número do processo: 59004.002422/2024-16

**2. Descrição da necessidade**

A SUDAM tem como missão a promoção do desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia Legal, considerando que o desenvolvimento regional perpassa por ações em variadas frentes de trabalho, a atuação da SUDAM é diversificada, participando ativamente em diferentes políticas públicas que produzem impactos positivos em diversas áreas da sociedade.

Posto isso, evidencia-se que para que a área finalística da SUDAM tenha condições de lograr êxito nos objetivos institucionais da Autarquia é necessário o suporte adequado, através de contratações públicas que ofertem serviços de qualidade que permitam tais realizações.

O Complexo predial da SUDAM tem áreas de jardins que necessita de serviços de jardinagem, pois são essenciais para manter a conservação e manutenção das áreas verdes e instalações prediais da SUDAM, além disso esses serviços visa garantir adequados espaços para servidores e colaboradores na execução das atividades da Autarquia e a todo o público usuário das dependências físicas da SUDAM.

Além disso, a presente contratação é necessária devido à impossibilidade de aditivo do contrato atual de apoio administrativo, que já atingiu o limite legal. Ademais, o contrato vigente contempla apenas os cargos de **Auxiliar Administrativo, Copeiro, Recepcionista e Mensageiro**, não atendendo à totalidade das necessidades da SUDAM para garantir suporte às atividades institucionais.

Verifica-se que são necessários novos cargos de Secretária Nível Superior, Encarregado de Serviços Gerais, Jardineiro, Almojarife e Motorista que são indispensáveis para atender as demandas específicas da SUDAM. A ausência desses profissionais pode prejudicar o funcionamento das áreas administrativas, logísticas e de apoio, impactando diretamente na qualidade dos serviços prestados pela SUDAM à sociedade.

Adicionalmente, também há a necessidade do cargo de Carregador com dedicação exclusiva, considerando a necessidade recorrente de movimentação de mobiliário, materiais institucionais e equipamentos no interior do complexo predial da SUDAM, especialmente em apoio às atividades das unidades administrativas, almoxarifado, gráfica e setor de patrimônio. A constância dessa demanda operacional, distribuída ao longo da semana, exige a presença de um profissional fixo que garanta agilidade, segurança e apoio logístico imediato. Já os serviços de Carregador e Montador de Móveis por demanda serão contratados sob o regime de diária, voltados para atender necessidades eventuais de maior porte, como montagem de ambientes institucionais, remanejamentos internos, reformas estruturais ou apoio a eventos e ações sazonais. Nesses casos, a contratação sob demanda assegura economicidade, flexibilidade e adequação à natureza esporádica da atividade, sem onerar o contrato com postos fixos de baixa utilização.

Além disso, a contratação de mão de obra especializada visa assegurar a eficiência operacional e o cumprimento dos objetivos estratégicos da SUDAM, uma vez que a execução das atividades por servidores próprios é inviável devido ao quantitativo insuficiente de pessoal e à inexistência desses perfis profissionais no quadro de pessoal permanente.

Portanto, a presente contratação visa atender às necessidades operacionais e administrativas da SUDAM, garantindo suporte às atividades das Diretorias, do Gabinete da SUDAM e demais unidades, além de áreas específicas como jardinagem, logística, recepção e transporte. A contratação é essencial para a continuidade das atividades institucionais e suporte aos servidores, conforme demandas identificadas nas unidades da SUDAM.

Os postos previstos são:

- Secretaria Nível Superior Pleno;
- Secretária Nível Superior Júnior;
- Auxiliar Administrativo Nível IV;
- Encarregado de Serviços Gerais;
- Recepcionista;
- Jardineiro;
- Mensageiro;
- Almoхарife III;
- Copeiro;
- Motorista.
- Carregador
- Carregador e Montador de Móveis por demanda(sem dedicação exclusiva de mão de obra)

Além disso, está prevista a reforma e a posterior ocupação de outros blocos do complexo predial da SUDAM por órgãos e entidades da administração pública. Consequentemente, a contratação ora proposta também tem como objetivo atender ao aumento das demandas por serviços decorrentes dessa reestruturação. Em virtude disso, a contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP).

A utilização do SRP confere maior flexibilidade e eficiência, permitindo à Administração Pública efetuar contratações futuras e responder a demandas imprevistas durante a vigência da ata, seja por meio do ajuste do quantitativo de cargos ou pela incorporação de novas necessidades. Essa abordagem reduz significativamente o tempo e os custos envolvidos na condução de novos processos licitatórios, garantindo celeridade e eficácia na resposta às demandas institucionais.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e atividades auxiliares encontra amparo legal no art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, especialmente nos incisos II e V, conforme exposto a seguir:

*"Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*

*I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*

*IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou*

*V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração."*

O objeto da contratação é Serviços remunerados por unidade de medida, como o postos de trabalho de diferentes perfis profissionais, cujos pagamentos se darão com base:

- no número de postos efetivamente ocupados em cada período de apuração (unidade de medida: posto/mês), no caso de serviços com dedicação exclusiva;
- na quantidade de diárias e horas extras efetivamente demandadas (unidade de medida: diária ou hora) no caso de serviços por demanda;

Trata-se, portanto, de serviços remunerados por unidade de medida, cujos quantitativos podem variar ao longo do tempo, tendo em vista que não é possível definir previamente a quantidade e quando será demandado pela Administração.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CGEA/CGALC/DIRAD/SUDAM	Ivan Lima Araujo, Coordenador

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Requisitos Básicos

Em consonância com as necessidades da SUDAM, com a legislação e normas que regulam a contratação de serviços contínuos de mão de obra exclusiva e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo abrange os seguintes requisitos básicos:

1. Contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares prestados por empresa especializada e com experiência comprovada;
2. Alocação de empregados uniformizados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dispostos neste Estudo Técnico Preliminar.
3. Todos os empregados deverão cumprir uma jornada de 44 horas semanais, exceto os cargos de Auxiliar Administrativo IV, Secretária Nível Superior Pleno, Secretária Nível Superior Júnior, Encarregado de Serviços Gerais e Jardineiro, cuja jornada será de 40 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira. Excepcionalmente, a critério da contratante, essas horas poderão ser cumpridas aos sábados, domingos e feriados, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.
4. A redução da jornada de 44 horas para 40 horas semanais para os cargos de Auxiliar Administrativo IV, Secretária Nível Superior Pleno, Secretária Nível Superior Júnior, Encarregado de Serviços Gerais e Jardineiro, conforme estabelecido pelo Decreto nº 12.174/2024 e pela IN SEGES/MGI nº 190/2024, visa promover melhores condições de trabalho sem comprometer a eficiência dos serviços prestados.

Ressalta-se que o saldo de horas decorrente dessa redução não poderá ser utilizado para a realização de outras atividades, em observância ao § 3º do art. 4º da IN SEGES/MGI nº 190/2024.

5. Excepcionalmente, poderá haver redução da jornada de trabalho do funcionários, no interesse da Administração, com a criação de banco de horas para posterior compensação das horas não trabalhadas.
6. Desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
7. Disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços e nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, observado os prazos dispostos no termo de referencia.
8. Para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será exigida a garantia de execução contratual da contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento. A garantia contratual não pode ter cláusulas que só permita a utilização da garantia após sentença transitada em julgado;
9. Para os serviços de Carregador e Montador de Móveis por demanda, não será exigida a garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que tais serviços serão prestados em caráter eventual, por demanda específica e sem dedicação exclusiva de mão de obra.
10. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
11. Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de Instrumento de Mediação de Resultados (IMR), com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
12. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
13. Enquadramento da categoria profissional dos empregados de acordo com os Códigos Brasileiros de Ocupação – CBO e aprovados pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002.
14. Declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
15. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.
16. Haverá a necessidade de abertura de conta depósito vinculada em nome da empresa contratada, bloqueada para a movimentação, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada.
17. A abertura e manutenção de depósito em garantia - bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixadas nas agência do banco e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br) na forma regulamentada pelo banco do Brasil.
18. Os funcionários poderão exercer suas atividades através de trabalho remoto ou de teletrabalho para as atividades compatíveis com este instituto e desde que justificado, sem concessão do vale transporte, observadas as disposições da CLT.
19. Todos os funcionários da empresa contratada que, oficialmente, executar atividade vinculada à atuação da SUDAM e tenham acesso aos ativos da informação, deverão assinar Termo de Responsabilidade (Anexo A da Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC /SUDAM, anexa ao Edital desta contratação) quanto às informações e conhecimentos da SUDAM, o qual deverá conter todos os requisitos de segurança da informação;

O representante legal da empresa contratada deverá:

- a) assinar o Termo de Compromisso (Anexo B da Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC/SUDAM, anexa ao edital desta contratação).
- b) dar ciência a todos os funcionários, sobre a POSIC e suas Normas Complementares, por ocasião de seu ingresso nas dependências da SUDAM; e

c) encaminhar essa cientificação para a devida guarda da Gestão do contrato na SUDAM.

20.

Para garantir a adequada execução dos serviços contratados, a empresa deverá possuir ou instalar um escritório com estrutura administrativa mínima em **Belém/PA**, permitindo a gestão eficiente do contrato, a rápida substituição de profissionais, além de facilitar a comunicação com a SUDAM e com os próprios empregados. A presença local também é essencial para oferecer um espaço adequado para instruções e treinamentos, troca de uniformes e demais necessidades operacionais, além de otimizar o suporte administrativo, assegurando qualidade dos serviços prestados.

## 4.2 Das atribuições e perfil mínimo das categorias profissionais

Para a adequada prestação dos serviços descritos neste instrumento, a contratada deverá disponibilizar pessoal devidamente contratado em conformidade com a legislação trabalhista vigente (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT). O enquadramento das categorias profissionais dos empregados deverá observar as disposições do Código Brasileiro de Ocupações (CBO), conforme regulamentado pela Portaria nº 397 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de 09 de outubro de 2002.

Assim, os profissionais indicado pela contratada deverão desempenhar suas tarefas de acordo com as atribuições e requisitos profissionais mínimos para os cargos descritos abaixo:

### 4.2.1. Secretária Nível Superior Pleno (CBO: 2523-05)

·**Descrição Sumária:** Profissional responsável pelo assessoramento direto à Superintendência e Diretorias da SUDAM, com atuação em ambiente de alta complexidade administrativa e institucional. Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

·**Atividades:**

**A - ASSESSORAR EXECUTIVO(S) / ÁREA(S):** Administrar a agenda do(s) executivo(s); despachar com o(s) executivo(s); colher assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas; definir horários; marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; dar suporte e secretariar reuniões; tomar ditados; e acompanhar executivo(s) em eventos e viagens.

**B - ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO):** Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros; e prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

**C - GERENCIAR INFORMAÇÕES:** Ler documentos; pesquisar informações e dados; consultar profissionais de outras áreas; elaborar base de dados; cobrar ações, respostas e relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; manter atualizado o banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; encaminhar documentos; e divulgar informações.

**D - ELABORAR DOCUMENTOS:** Redigir documentos; elaborar atas, relatórios, convites e convocações; formatar documentos; elaborar planilhas, gráficos e fichas de avaliação; preparar apresentações; anotar informações; digitar e datilografar documentos; transcrever textos; assinar documentação escolar; e elaborar prestação de contas.

**E - CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA:** Receber, protocolar, triar, registrar, enviar correspondências; transmitir fax; e controlar malotes.

**G - ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS:** Providenciar documentação legal (passaportes, vistos); fazer check-list; pesquisar locais; solicitar verbas; reservar e preparar salas/locais; contratar expositores e palestrantes; enviar convites ou convocações; confirmar presenças; escolher cardápios; providenciar passagens, hospedagens e transporte local; organizar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante eventos; elaborar lista de presença; e encaminhar certificados.

**H - SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO:** Selecionar pessoal; estabelecer cronogramas e atribuições; programar atividades; monitorar trabalho e horários de entrada e saída; capacitar e avaliar equipes; e contratar serviços de terceiros.

**I - GERIR SUPRIMENTOS:** Levantar necessidades de materiais; cotar preços; formular pedidos de compra; requisitar, conferir e armazenar materiais; adaptar espaço de armazenagem; comprar materiais, equipamentos e mobiliários; e acompanhar contratos e garantias.

**J - ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS:** Identificar assuntos e a natureza de documentos; determinar formas de arquivamento (disquete, microfilmagem); classificar, ordenar e cadastrar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Adaptar-se a mudanças; demonstrar dinamismo, senso de organização, espírito de liderança, pró-atividade, iniciativa, capacidade de comunicação, retórica e paciência; administrar estresse, conflitos e situações adversas; contornar problemas; trabalhar sob pressão e em equipe; demonstrar disciplina, sensibilidade e habilidades de resolução de conflitos

· **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 3 anos de atuação em funções de assessoria ou secretariado executivo.

· **Requisitos:** ·

- **Conhecimentos:** Pacote Office, redação oficial, técnicas de organização de eventos e gestão de documentos.
- **Habilidades:** Boa comunicação escrita e verbal, proatividade, organização e disciplina.
- **Atitudes:** Ética profissional, responsabilidade e postura colaborativa.

#### 4.2.2. Secretária Nível Superior Júnior (CBO: 2523-05)

**Descrição Sumária:** Profissional responsável pelo apoio às Coordenações-Gerais e demais unidades da SUDAM, em ambiente de complexidade administrativa assemelhada, atuando na execução de rotinas de secretariado executivo, com exigências de responsabilidade e autonomia profissional em grau moderado, em nível inferior ao do Secretário Nível Superior Pleno. Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

· **Atividades:**

**A - ASSESSORAR EXECUTIVO(S) / ÁREA(S):** Administrar a agenda do(s) executivo(s); despachar com o(s) executivo(s); colher assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas; definir horários; marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; dar suporte e secretariar reuniões; tomar ditados; e acompanhar executivo(s) em eventos e viagens.

**B - ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO):** Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros; e prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

**C - GERENCIAR INFORMAÇÕES:** Ler documentos; pesquisar informações e dados; consultar profissionais de outras áreas; elaborar base de dados; cobrar ações, respostas e relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; manter atualizado o banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; encaminhar documentos; e divulgar informações.

**D - ELABORAR DOCUMENTOS:** Redigir documentos; elaborar atas, relatórios, convites e convocações; formatar documentos; elaborar planilhas, gráficos e fichas de avaliação; preparar apresentações; anotar informações; digitar e datilografar documentos; transcrever textos; assinar documentação escolar; e elaborar prestação de contas.

**E - CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA:** Receber, protocolar, triar, registrar, enviar correspondências; transmitir fax; e controlar malotes.

**G - ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS:** Providenciar documentação legal (passaportes, vistos); fazer check-list; pesquisar locais; solicitar verbas; reservar e preparar salas/locais; contratar expositores e palestrantes; enviar convites ou convocações; confirmar presenças; escolher cardápios; providenciar passagens, hospedagens e transporte local; organizar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante eventos; elaborar lista de presença; e encaminhar certificados.

**H - SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO:** Selecionar pessoal; estabelecer cronogramas e atribuições; programar atividades; monitorar trabalho e horários de entrada e saída; capacitar e avaliar equipes; e contratar serviços de terceiros.

**I - GERIR SUPRIMENTOS:** Levantar necessidades de materiais; cotar preços; formular pedidos de compra; requisitar, conferir e armazenar materiais; adaptar espaço de armazenagem; comprar materiais, equipamentos e mobiliários; e acompanhar contratos e garantias.

**J - ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS:** Identificar assuntos e a natureza de documentos; determinar formas de arquivamento (disquete, microfilmagem); classificar, ordenar e cadastrar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Adaptar-se a mudanças; demonstrar dinamismo, senso de organização, espírito de liderança, pró-atividade, iniciativa, capacidade de comunicação, retórica e paciência; administrar estresse, conflitos e situações adversas; contornar problemas; trabalhar sob pressão e em equipe; demonstrar discrição, sensibilidade e habilidades de resolução de conflitos

· **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 2 anos de atuação em funções de assessoria ou secretariado executivo.

· **Requisitos:**

- **Conhecimentos:** Pacote Office, redação oficial, técnicas de organização de eventos e gestão de documentos.
- **Habilidades:** Boa comunicação escrita e verbal, proatividade, organização e discrição.
- **Atitudes:** Ética profissional, responsabilidade e postura colaborativa.

#### 4.2.3. Auxiliar Administrativo Nível IV (CBO: 4110-10)

· **Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

· **Atividades:**

**A - TRATAR DOCUMENTOS:** Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar, distribuir, conferir dados e datas de documentos; verificar documentos e identificar irregularidades; localizar, classificar e atualizar informações de documentos; solicitar e tirar cópias de documentos; digitalizar, receber e protocolar documentos; formatar documentos e submeter pareceres; arquivar documentos.

**B - PREENCHER DOCUMENTOS:** Digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; redigir escrituras de compra e venda; registrar óbitos, casamentos e nascimentos; emitir certificados e apólices; averbar transferências de propriedades; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; preencher propostas de endosso e renovações de seguros; preencher ficha de movimentação de pessoal.

**C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS:** Coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar e conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; emitir notificações; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas.

**D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:** Verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais e atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; conferir bens dados em garantia; realizar pesquisa cadastral; definir condições de crédito; participar do comitê de crédito; solicitar negatificação do CPF.

**E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES:** Fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos clientes; fornecer informações da empresa; registrar reclamações dos clientes; receber clientes, fornecedores e doadores; identificar perfil dos clientes; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar referências pessoais; fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador; realizar reuniões com clientes; capacitar clientes; renegociar dívidas; analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento.

**F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão e demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; auxiliar na avaliação de pessoal e no controle de afastamentos, férias e horas extras.

**G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO:** Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar e solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos e recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar envio de brindes e o setor; comunicar autorização de entrada de visitantes.

**H - PROSPECTAR CLIENTES/DOADORES:** Mapear área de atuação; estabelecer roteiro de visitas; identificar parceiros na comunidade; visitar órgãos e instituições, comércio, serviços e residências; programar e organizar eventos; divulgar programa de microcrédito; ministrar palestras informativas; elaborar listas de clientes potenciais; contactar clientes em potencial (telemarketing).

**I - ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO:** Verificar destinação do crédito; orientar procedimentos de gestão; realizar cobrança preventiva; cobrar parcelas vencidas; propor renovação de crédito.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação, empatia, observação e persistência; demonstrar facilidade de comunicação, credibilidade e criatividade; contornar situações adversas; demonstrar auto-controle, organização, proatividade e capacidade de retórica.

· **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano em atividades administrativas.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Noções de informática (Pacote Office), gestão documental e atendimento ao público.
- o **Habilidades:** Organização, boa comunicação, agilidade e capacidade de trabalho em equipe.
- o **Atitudes:** Responsabilidade, compromisso e dinamismo.

#### **4.2.4. . Encarregado de Serviços Gerais (CBO: 4101-05)**

· **Descrição Sumária:** Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

· **Atividades:**

**A - SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** Distribuir serviços; delegar funções; criar, implantar e implementar rotinas administrativas; orientar a execução dessas rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviço; analisar o funcionamento das rotinas administrativas; supervisionar cronogramas; e propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas.

**B - COORDENAR SERVIÇOS GERAIS:** Coordenar os serviços de malote, messageiro, cartório, transporte, manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações; controlar ligações telefônicas; coordenar serviços terceirizados, de limpeza, de segurança patrimonial e de fotocópias.

**C - ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS:** Receber, analisar, classificar, registrar, conferir e encaminhar documentos e correspondências, além de organizar arquivos.

**D - ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO:** Verificar estoques; solicitar e requisitar compras de materiais de consumo; selecionar fornecedores; pesquisar preços; adquirir materiais de consumo, suprimentos e bens patrimoniais; conferir, armazenar e distribuir materiais; e vistoriar bens patrimoniais.

**E - GERENCIAR EQUIPE:** Requisitar e selecionar pessoal; treinar equipes; definir e gerenciar escalas de trabalho; avaliar desempenho; remanejar pessoal; apurar frequência; gerenciar benefícios; e garantir segurança no trabalho.

**F - MANTER ROTINAS FINANCEIRAS:** Controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e contas bancárias; emitir notas fiscais e recibos; reembolsar despesas; preparar balancetes; prestar contas; realizar conciliação de contas; e recolher impostos.

**G - COMUNICAR-SE:** Triar e divulgar informações; esclarecer dúvidas; intermediar equipes; elaborar comunicados, documentos, relatórios, correspondências, formulários e contratos; e instruir processos.

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar organização, trabalho em equipe, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade, fluência verbal e escrita; contornar situações adversas; operar recursos de informática; e dominar legislação.

· **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano como encarregado de equipe de serviços gerais.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Processos e técnicas de serviços de gerais e limpeza, gestão de materiais e equipamentos em geral.
- o **Habilidades:** Liderança, organização e comunicação clara.
- o **Atitudes:** Proatividade, responsabilidade e espírito de equipe.

#### **4.2.5. Recepcionista (CBO: 4221-05)**

**Descrição Sumária:** Recepcionam e prestam atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo nas dependências da SUDAM, fornecendo informações institucionais, controlando acessos e encaminhando visitantes aos setores responsáveis. Realizam o agendamento de atendimentos, o registro de entrada e saída de pessoas, a triagem de ligações e correspondências, bem como organizam informações e mantêm atualizados os registros necessários ao bom funcionamento da recepção. Observam normas internas de segurança, zelando pela cordialidade, sigilo e eficiência no atendimento, conforme as rotinas institucionais.

**Atividades:**

**A – ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS:** Consultar organograma institucional; identificar as unidades e setores da SUDAM; consultar lista de ramais e contatos institucionais; interagir com setores internos para repasse de informações; manter atualizadas as informações sobre horários de atendimento e funcionamento da Autarquia.

**B – OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:** Solicitar identificação pessoal e funcional de visitantes; registrar entrada e saída de pessoas; entregar crachás de visitante; controlar acesso de equipamentos e volumes; notificar a segurança institucional sobre movimentações atípicas; zelar pelo sigilo e segurança das informações recebidas no atendimento.

**C – PLANEJAR O COTIDIANO:** Organizar o recebimento e encaminhamento de correspondências e malotes; controlar fluxo de atendimento; preparar listas de agendamentos de visita institucional; cooperar com o setor de protocolo quando necessário; participar de reuniões internas, quando convocado.

**D – AGENDAR SERVIÇOS:** Efetuar agendamento de atendimentos institucionais e reuniões, conforme orientação da chefia imediata; registrar solicitações recebidas por telefone ou presencialmente; controlar agendamentos em planilhas ou sistemas internos.

**E – RECEPCIONAR VISITANTES E SERVIDORES:** Acolher e registrar visitantes; encaminhar aos setores competentes; fornecer informações básicas sobre localização de departamentos e unidades; apoiar no preenchimento de formulários institucionais; informar sobre trâmites administrativos básicos.

**F – PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES E SERVIDORES:** Anotar e transmitir recados e mensagens aos setores; apoiar visitantes com informações sobre os procedimentos administrativos e canais de atendimento; orientar sobre localização de salas e eventos institucionais; apoiar, sempre que necessário, o atendimento a pessoas com mobilidade reduzida.

**G – RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS:** Atender ligações internas e externas; fornecer informações institucionais gerais; transferir chamadas para os setores ou servidores competentes; registrar recados e informações relevantes, garantindo o devido encaminhamento.

**Y – COMUNICAR-SE:** Circular informações com clareza e agilidade; manter boa comunicação verbal e escrita; ouvir com atenção e cordialidade; cooperar com outros membros da equipe e atuar de forma integrada com as demais unidades da SUDAM.

**Z – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar cordialidade, organização, paciência e iniciativa; adaptar-se a diferentes situações e perfis de público; manter postura profissional e discrição; colaborar com o bom funcionamento da recepção institucional; ter conhecimentos básicos de informática.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 6 meses na função.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Atendimento ao cliente, técnicas de recepção e informática básica.
- o **Habilidades:** Boa comunicação, organização e apresentação pessoal.
- o **Atitudes:** Simpatia, cordialidade e discrição.

#### **4.2.6. . Jardineiro (CBO: 6220-10)**

· **Descrição Sumária:** Executam atividades de jardinagem em áreas internas e externas do complexo predial da SUDAM, incluindo o preparo de solo, plantio, adubação, irrigação, poda e substituição de plantas e gramados. Cuidam da manutenção paisagística e estética dos jardins e canteiros, efetuando limpeza, controle de pragas, roçagem, corte e varrição das áreas verdes. Realizam preparo de mudas, montagem de canteiros e viveiros, além da coleta e destinação adequada dos resíduos orgânicos oriundos das podas e limpezas. As atividades são desenvolvidas de acordo com rotinas e necessidades da instituição, respeitando as normas ambientais e de segurança aplicáveis.

**Atividades:**

**A - PLANTAR:** Cavar solo, Introduzir mudas em solo, Adubar covas, plantações e jardins, Plantar cobertura vegetal, Manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados, Substituir as mudas, quando necessário.

**B - CUIDAR DAS ÁREAS VERDES:** Cuidar do jardim interno e externo (criar, reformar, manter), Discutir detalhes com paisagista ou contratante, Harmonizar flores e plantas ornamentais, Criar esculturas em vegetação e cercas vivas (topiaria), Enfeitar jardins com vasos, floreiras, mosaicos e pedras, Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos, Lavar ferramentas e equipamentos, Guardar equipamentos em instalações, Limpar instalações e/ou áreas de cultivo, Manter todas as áreas de jardins sempre limpas e vistosas, Manter-se uniformizado e com crachá de identificação.

**D - EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES:** Construir viveiros, Selecionar sementes, Semear grãos em germinador, Construir canteiros de sementes, Misturar nutrientes em terra, Encher sacos, tubetes, vasos e recipientes com terra, substrato e nutrientes, Transplantar sementes semigerminadas e mudas para sacos plásticos, Selecionar mudas.

**E - REALIZAR TRATOS CULTURAIS:** Capinar plantações, jardins e viveiros, Roçar grama e mato, Regar plantas, Aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins, Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, Arrancar ervas daninhas e plantas doentes, Podar jardins, Vestir equipamentos de proteção individual (EPI), Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares, Usar inseticidas e produtos químicos para pragas, legalmente e tecnicamente permitidos, Alinhar e ajustar gramados, Podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno, calçadas externas e passarelas do estacionamento, Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios), Aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria, Podar as árvores de médio e grande porte, Realizar a coleta, acondicionamento e retirada dos resíduos orgânicos oriundos das podas, cortes e limpeza das áreas verdes do complexo predial da SUDAM, com destinação conforme normas ambientais, Acondicionar em local externo ao prédio o material recolhido em sacos de plástico resistente para lixo.

**Z - COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar força física, Demonstrar resistência física, Demonstrar sensibilidade com plantas, Demonstrar habilidade manual, Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade institucional.

· **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 6 meses na função.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Técnicas de jardinagem e manuseio de equipamentos de corte e poda.
- o **Habilidades:** Precisão no manuseio de ferramentas e organização.
- o **Atitudes:** Responsabilidade e cuidado com detalhes.

#### 4.2.7. Mensageiro (CBO: 4122-05)

**Descrição Sumária:** Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

##### Atividades:

**A - TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES):** Realizar o correio interno; planejar itinerários; efetuar pagamentos e depósitos bancários; descontar cheques; autenticar cópias de documentos; reconhecer firmas em documentos; retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; marcar homologações de dispensa de empregados na DRT; realizar compras; efetuar cobranças de valores junto a clientes externos; postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; prestar serviços particulares aos funcionários; buscar documentos e objetos; entregar encomendas e brindes.

**B - OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA:** Preparar, entregar, coletar e abrir malotes; listar saída e entrada de documentos via malotes; controlar entrada e saída em lista específica; informar departamentos sobre chegada dos malotes; e comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados.

**C - PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES):** Preencher livro de protocolo; identificar entrada e saída de documentos e objetos; anotar identificação do funcionário que recebe documentos, correspondências ou encomendas; receber e entregar documentos e objetos; elaborar planilhas de controle de recebimentos.

**D - AUXILIAR SECRETARIA:** Arquivar e classificar documentos e objetos; auxiliar na montagem de processos; organizar agenda de trabalho; prestar contas de valores recebidos e pagos; franquiar cartas postais; auxiliar na prestação de contas do fundo fixo de despesa; preencher formulários; recepcionar visitantes e funcionários; conduzir visitantes aos departamentos; retirar e distribuir benefícios destinados aos empregados; pesquisar documentos arquivados.

**E - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS:** Operar equipamentos fotocopiadores; distribuir café aos departamentos; solicitar manutenção de máquinas, equipamentos e predial; colocar água nos bebedouros.

**F - TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS:** Atender telefone; operar equipamentos de fax; utilizar e-mail, telefone fixo e celular; expressar-se oralmente; anotar recados.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Cultivar ética profissional; demonstrar polidez, criatividade, responsabilidade, solidariedade, iniciativa, versatilidade e paciência; aprimorar conhecimentos; cativar as pessoas; zelar documentos, valores de terceiros e patrimônio; demonstrar discrição; desenvolver orientação espacial.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Desejável 6 meses na função.

##### Requisitos:

- o **Conhecimentos:** Noções de logística interna.
- o **Habilidades:** Organização, responsabilidade e agilidade.
- o **Atitudes:** Compromisso e pontualidade.

#### 4.2.8. Almojarife III (CBO: 4141-05)

**Descrição Sumária:** Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.

Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

#### **Atividades:**

**A - RECEPCIONAR PRODUTOS:** Verificar notas fiscais, descarregar produtos, confrontar notas e pedidos, pesar produtos, escanear códigos dos produtos, codificar itens, endereçar materiais, encaminhar materiais para armazenagem, conferir lacre do caminhão, conferir conhecimento de fretes com nota fiscal, conferir prazos de entrega, lastro de embalagem e amarração dos paletes, além de supervisionar quantidades, marcas, qualidade, vencimento e códigos de barra dos produtos, devolvendo itens em desacordo.

**B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS:** Conferir materiais por subgrupo, checar produtos com especialistas da área requerente, emitir tickets de pesagem, verificar distribuição do peso das cargas por eixo, orientar transportadores sobre regras de carga, limitar peso dos veículos conforme exigências legais e liberar transportadores.

**C - REGISTRAR DADOS NO SISTEMA:** Cadastrar produtos, codificar notas, registrar conhecimento de fretes, lançar entradas e baixas de mercadorias, solicitar reposição de estoque, registrar prazos de entrega, condições de pagamento, estorno e cancelamento de notas fiscais, emitir notas fiscais de transferência e devoluções, registrar ordens de serviço, requisições de compra e autorizações de serviço, enviar documentos fiscais ao setor contábil e arquivar documentos.

**D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS:** Definir módulo e áreas de armazenamento por tipo de produto, operar equipamentos de movimentação, direcionar mercadorias pelo sistema, organizar produtos em prateleiras, porta-paletes, blocagem e gaiolas, armazenar por linha, marca, zona ou subgrupo, e atender produtos perecíveis, semiacabados, acabados, sucateados, gases e explosivos.

**E - PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO:** Separar produtos por pedidos, destinatários, zonas, marcas e rol; embalar mercadorias; etiquetar e anotar códigos; contar volumes; remanejar peças; informar transportadoras sobre peso e cubagem; acompanhar carregamentos; distribuir peso por limite legal e remeter correspondências de volumes.

**F - CONTROLAR ESTOQUE:** Dimensionar quantidades mínimas e máximas, controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade, monitorar pedidos de compra e previsão mensal de estoque, supervisionar datas de vencimento, qualidade, devoluções, produtos danificados e materiais em consignação, realizar inventários e controlar estoques físicos e contábeis.

**G - ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM:** Planejar leiautes, sinalizar áreas de risco, organizar prateleiras, ordenar paletes e contêineres, agrupar produtos, unitizar carga, montar embalagens, limpar locais e controlar acesso de pessoas.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar organização, criatividade, agilidade, disciplina, iniciativa, dedicação, liderança, resistência física, responsabilidade, autocontrole, capacidade de observação, concentração, trabalho em equipe e uso adequado de EPIs, mantendo-se dinâmico e demonstrando comprometimento.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano em gestão de estoques.

#### **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Logística, controle de estoque e ferramentas informatizadas de gestão.
- o **Habilidades:** Atenção aos detalhes e organização.
- o **Atitudes:** Compromisso e proatividade.

#### **4.2.9. Copeiro (CBO: 5134-25)**

**Descrição Sumária:** Preparar e servir alimentos e bebidas em reuniões, eventos e ambientes corporativos, mantendo a limpeza e organização do local de trabalho.

#### **Atribuições:**

**A - SERVIR O CLIENTE:** Servir bebidas, incluindo vinho, cerveja, chope, cachaça, saquê, chá, licores, digestivos, café e charutos; administrar o fluxo de pratos entre a cozinha e as mesas; checar pedidos antes de servir; servir pratos, sobremesas, queijos, fatiar carnes (churrascaria) e destrichar peixes; completar bufê; trazer e receber contas; fazer porções para viagem; recepcionar clientes; informar previsão de tempo de espera; acomodar clientes e acompanhá-los à mesa.

**B - ATENDER O CLIENTE:** Questionar preferências do cliente; dar sugestões; descrever pratos e produtos oferecidos; fornecer informações; atender reclamações; organizar estrutura de apoio (mise-en-place); providenciar gelo; selecionar produtos e utensílios.

**C - MONTAR PRAÇA, CARRINHO, MESA, BALCÃO, BAR:** Escolher louça e enxoval de copos; montar kits de descartáveis, guardanapos, mesas, bandejas, balcões, bares e carrinhos; dobrar guardanapos; forrar bandejas; selecionar alimentos e bebidas; repor materiais de apoio, aparadores, bebidas e cobre-manchas; substituir cinzeiros; decorar mesas; conferir ordens de serviço; verificar quantidade e disponibilidade de produtos, utensílios e equipamentos; requisitar materiais e produtos de limpeza.

**D - ORGANIZAR O TRABALHO:** Verificar estoques de bebidas e alimentos; controlar prazo e validade de produtos; monitorar sobras e perdas; controlar acesso de pessoas; colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar e preparar frutas para decoração.

**E - PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS (ENTRADAS, SALADAS, DRINQUES ETC):** Preparar bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos), café, canapés, couvert, saladas, sanduíches, sorvetes, milk shakes e chantilly; enfeitar drinques, coquetéis e pratos; observar apresentação dos pratos; fazer serviço de réchaud; flambar sobremesas, pratos e bebidas; abrir garrafas e latas; decantar vinho.

**H - REALIZAR SERVIÇO DE BEBIDAS:** Desmontar carrinho e mesas; recolher louças, talheres, copos e bandejas; guardar louças, copos e prataria.

**I - DESMONTAR PRAÇA:** Desmontar bufês; tirar toalhas; guardar produtos; organizar espaço; inventariar bebidas consumidas e materiais (louças, pratarias, enxoval); encaminhar enxoval para lavanderia; lavar e limpar utensílios, prataria e equipamentos; esterilizar materiais; separar e destinar lixo.

**J - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:** Pôr louças e prataria na máquina de lavar; retirar louças; limpar equipamentos, balcões, bandejas, carrinhos, mesas e o chão; cumprir normas sanitárias.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar cordialidade, dinamismo, capacidade de comunicação, organização, atenção, criatividade e proatividade; trabalhar em equipe, sob pressão, e com equilíbrio emocional; distinguir aromas, sabores, odores e cores; demonstrar discrição, memória sensorial, moderação ao provar bebidas e temperança ao lidar com álcool.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Desejável 6 meses na função.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Boas práticas de manipulação de alimentos.
- o **Habilidades:** Organização e agilidade.
- o **Atitudes:** Discrição e cordialidade.

#### 4.2.10. Motorista (CBO: 7823-05)

· **Descrição Sumária:** Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Atividades:**

**A - DIRIGIR VEÍCULOS:** Checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; buscar local seguro em caso de perigo; conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; desviar de obstáculos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; acionar sinais luminosos e sonoros.

**B - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, VALORES, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO:**

Cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no veículo; calcular distância e tempo de chegada ao destino; auxiliar no embarque e desembarque de deficientes, gestantes, idosos e crianças; liberar embarque/desembarque em local seguro; alterar itinerário em situações de risco; definir itinerários; acondicionar carga; verificar condições físicas da carga; controlar lacres de materiais transportados; acomodar ocupantes no veículo; embarcar e manusear produtos embalados; selecionar veículos conforme capacidade; auxiliar em primeiros socorros; conduzir maca.

**C - APOIAR A MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL DA SUDAM:** Identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível e líquido de arrefecimento; abastecer e limpar veículo; testar sistema elétrico e de freios; higienizar veículo; conferir equipamentos obrigatórios; trocar óleos e pneus; providenciar e acompanhar revisões periódicas; climatizar veículo; executar pequenos reparos de emergência.

**D - MANOBRAR VEÍCULOS:** Localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos; controlar velocidade de manobra; estacionar; localizar veículo no pátio; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

**E - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS:** Colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); manejar e verificar armamento; utilizar software de navegação.

**Y - COMUNICAR-SE:** Preencher relatórios de controle; informar à central de atendimento a composição da equipe; relatar ocorrências, atrasos e problemas mecânicos; acionar seguradora; notificar autoridades em emergências; prestar informações gerais aos passageiros; sugerir pontos turísticos; acionar dispositivos de segurança em casos de assalto.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; trabalhar em equipe; demonstrar criatividade, cortesia e polidez; dirigir defensivamente; tomar decisões rapidamente; demonstrar equilíbrio emocional, capacidade de análise e autocontrole; trabalhar sob pressão.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais, para os cargos com dedicação exclusiva, e 8 horas por dia, para os serviços por demanda.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano como motorista.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Código de Trânsito Brasileiro e noções básicas de mecânica.
- o **Habilidades:** Direção defensiva e responsabilidade.
- o **Atitudes:** Pontualidade e atenção à segurança.

#### **4.2.11 . Carregador (CBO: 7832-10)**

**Descrição Sumária:** Executam atividades de carga, descarga, movimentação e organização de móveis, equipamentos, galões de água mineral (20 litros), materiais de consumo e itens diversos do almoxarifado no âmbito do complexo predial da SUDAM. Atuam no transporte manual ou com o auxílio de carrinhos e equipamentos de apoio, realizando a movimentação entre setores, depósitos, áreas internas e externas do prédio. Apoiam em pequenas montagens ou desmontagens de móveis e auxiliam na preparação de ambientes para eventos, reuniões ou mudanças de layout. Realizam a verificação das condições físicas das cargas, visando a preservação do material movimentado, seguindo as normas de segurança e de organização do ambiente de trabalho.

**Atividades:**

**A - PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MATERIAIS E BENS:** Conferir notas fiscais; verificar peso da carga; conferir carga para movimentação; posicionar embalagens de acordo com orientações; selecionar lotes para transporte; embalar e desembalar caixas, pacotes, sacolas e volumes a serem manuseados e transportados.

**B - ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS INTERNAS:** Verificar previamente o local de entrega; conferir etiqueta e tipo de produto; ordenar e separar itens conforme programação e destino; entregar volumes em setores, almoxarifado ou portarias da SUDAM.

**C - MOVIMENTAR MOBILIÁRIO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** Transportar, carregar e descarregar mobiliário, equipamentos de informática, utensílios, materiais de consumo e permanentes entre as unidades da SUDAM, manualmente e/ou com uso de elevador, escada e carrinhos; carregar e descarregar materiais diversos de veículos da SUDAM ou de terceiros, inclusive os utilizados em manutenções prediais; realizar mudança de layout e reposicionamento de móveis; fazer a mudança de vasos de plantas.

**D - ZELAR PELOS BENS E PELO AMBIENTE:** Identificar avarias; reparar pacotes danificados; reembalar mercadorias; proteger materiais transportados contra danos e intempéries; zelar pelas instalações da Repartição durante a movimentação; conservar e organizar equipamentos e instrumentos de trabalho; descartar resíduos de forma ambientalmente correta; separar e acondicionar materiais recicláveis ou reaproveitáveis.

**E - APOIAR NA DISTRIBUIÇÃO DE ITENS DE CONSUMO:** Apoiar na entrega e distribuição de materiais de expediente e permanentes; receber, armazenar e distribuir garrações de água mineral de 20 litros entre os setores da SUDAM.

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar atenção, organização e responsabilidade; trabalhar com segurança e em equipe; cumprir normas e procedimentos; reconhecer limites da capacidade física.

**G - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM SUA OCUPAÇÃO:** Realizar serviços gerais de apoio logístico e operacional, conforme orientação da administração, dentro do escopo da função de carregador.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 6 meses.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Movimentação de cargas, uso de equipamentos de apoio e noções de segurança.
- o **Habilidades:** Força física, organização e trabalho em equipe.
- o **Atitudes:** Pontualidade, responsabilidade, atenção à segurança e zelo pelo patrimônio.

#### **4.2.12. Motador de Móveis (CBO: 7741-05)**

**Descrição Sumária:** Preparam o local de trabalho e realizam a montagem, desmontagem, ajuste e instalação de móveis e divisórias em ambientes administrativos da SUDAM, tais como mesas, armários, cadeiras, estantes e arquivos. Executam pequenos reparos e substituições de peças, conforme necessidade. Interpretam instruções, esquemas e orientações recebidas, utilizando ferramentas manuais e elétricas de forma adequada e segura. Atuam em conformidade com as normas de segurança, saúde, preservação do patrimônio, meio ambiente e organização do espaço físico, zelando pelos materiais e pelo bom funcionamento dos ambientes institucionais..

**Atividades:**

**A - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO:** Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); verificar o espaço necessário para a montagem; limpar e organizar o local de trabalho; dispor os materiais e ferramentas de forma acessível; proteger pisos, paredes e mobiliário existente durante a montagem.

**B - PROGRAMAR AS ETAPAS DE MONTAGEM:** Interpretar esquemas e instruções do móvel; planejar as etapas de montagem e instalação; prever tempo de execução; identificar necessidade de acessórios ou componentes sobressalentes; coordenar a sequência lógica das tarefas.

**C - SELECIONAR FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS:** Identificar o tipo e modelo do móvel a ser montado ou instalado; separar ferramentas compatíveis (parafusadeiras, chaves, martelos, etc.); verificar as condições de uso e segurança das ferramentas e equipamentos.

**D - INTERPRETAR INSTRUÇÕES DE MONTAGEM:** Conferir peças e acessórios do kit de montagem; verificar acabamento e medidas das peças conforme especificações; identificar eventuais falhas ou defeitos; providenciar correções ou substituições, quando necessário.

**E - MONTAR E INSTALAR MÓVEIS:** Movimentar partes e peças do móvel com segurança; montar, ajustar e fixar componentes; instalar puxadores, rodízios e demais acessórios; alinhar e regular portas e gavetas; realizar pequenos reparos e ajustes no processo; identificar falhas de montagem e corrigi-las.

**F - ASSEGURAR A QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO:** Evitar danos às peças durante o manuseio e montagem; limpar os móveis após instalação; retocar pequenas imperfeições; zelar pela estética, funcionalidade e segurança do mobiliário instalado.

**G - INSTALAR MÓVEIS NO LOCAL DEFINIDO:** Identificar o local adequado para instalação conforme orientação do setor responsável; verificar interferências com redes elétricas, hidráulicas ou telefônicas; garantir a estabilidade e funcionalidade do móvel; comunicar a conclusão do serviço ao solicitante.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Comunicar-se de forma clara e respeitosa; demonstrar senso de responsabilidade, ética e organização; utilizar EPI e seguir normas de segurança; manter-se atualizado quanto a técnicas e ferramentas; tomar iniciativa e trabalhar com qualidade e atenção aos detalhes; aplicar noções de medidas e alinhamento com precisão.

·**Jornada de Trabalho:** 8 horas por dia, conforme a demanda.

·**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

·**Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano.

·**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Montagem de móveis, uso de ferramentas manuais e noções de segurança.
- o **Habilidades:** Interpretar instruções técnicas, manusear ferramentas com precisão e montar móveis com cuidado.
- o **Atitudes:** Pontualidade, responsabilidade, organização e atenção à segurança.

4.3 Vestimentas para o labor

A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, em número igual ao entregue no início da prestação dos serviços, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.

Em relação às cores dos uniformes serão definidos, posteriormente, com a CONTRATANTE. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;

O crachá de identificação é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

4.3.1. Descrições dos uniformes:

**CARGOS:** Secretária Nível Superior Pleno, Secretária Nível Superior Júnior, Auxiliar administrativo IV, Recepcionista, Almoxarife III.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (FEMININO)	QTDE (6 MESES)
1	Blaser - Em tecido microfibra ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	2
2	Calça - Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper.	2
3	Camisa social - De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	2
4	Lenço - Em crepe coxibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.	1

5	Sapato - Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	1
6	Meias - Cor preta, tipo social.	1
7	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (MASCULINO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou Oxford, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	2
2	Camisa social - Com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
3	Sapato - Cor preta, tipo social.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

**CARGO:** Mensageiro, Encarregado de Serviços Gerais e Motorista

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (FEMININO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social feminino, tecido microfibra ou oxford, com fechamento frontal por zíper.	2
2	Blusa - De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (MASCULINO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou oxiford, com fechamento frontal por zíper.	2
2	Blusa - De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, tipo social, de couro.	1

4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

CARGO: Copeiro

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (FEMININO)	QTDE (6 MESES)
1	Vestido - Em tecido oxford, de alta qualidade, modelo com manga, na altura do joelho, padronagem tecido liso, com detalhes em segunda cor a combinar;	2
2	Avental - Em oxford, com bolso frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	1
4	Touca - De proteção para cabelo, em tecido filó, com acabamento em tecido tipo malha.	1
5	Meias - Cor preta, tipo social.	1
7	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (MASCULINO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou oxiford, com fechamento frontal por zíper.Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou Oxford, com fechamento frontal por zíper.	2
2	Blusa - Jaleco copeiro modelo platina gola de padre, de manga comprida com punho simples e fechamento frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, tipo social, de couro.	1
4	Touca - De proteção para cabelo, em tecido filó, com acabamento em tecido tipo malha.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

CARGO: Jardineiro

Nº	Descrição	QTDE (6 MESES)
1	Crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

2	Calça brim	2
3	Bata manga curta brim	2
4	Botas de borracha (tipo galocha) cano médio	2
5	Par de meias, 100% algodão;	2
6	Cinto	2
7	Boné	2

**CARGO:** Carregador e Montador de Móveis

Nº	Descrição	QTDE (6 MESES)
1	Calça do tipo jeans, cor azul escuro ou preta, contendo elastano	2
2	Camisa estilo polo, contendo 1 adesivo da contratada	2
3	Sapato na cor preta	1
4	Pares de meias, material algodão	6
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

#### 4.4 Do Fornecimento e Ressarcimento de Materiais de Jardinagem

Para a execução dos serviços de jardinagem, os custos com materiais necessários serão ressarcidos pela SUDAM, desde que previamente solicitados e aprovados durante a realização dos trabalhos. O Termo de Referência incluirá o valor total estimado para esses materiais. Abaixo, apresentamos uma tabela exemplificativa com a relação de materiais que poderão ser disponibilizados. Ressalta-se que o ressarcimento será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, e que a lista apresentada é meramente exemplificativa, não exaustiva.

#### MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE JADINAGEM (PAGOS POR RESSARCIMENTO CONFORME O USO)

N	Discriminação
1	Calcário dolomítico, para gramado.
2	Adubo químico, tipo NPK - fórmula 10.10.10, para cobertura.
3	formicida, isca granulados.
4	Formicida, em pó.
5	Herbicida seletivo, controle ervas daninhas gramados, dose única.
6	Herbicida sistêmico de amplo espectro, mata tudo.
7	Inseticida para grupo piretróide, deltametrina.
8	Moluscicida, isca granulada, para controle de moluscos.

9	Raticida de dose única, iscas granuladas.
10	Cal Hidratada.
11	Seixo Branco, número 01.
12	Seixo Branco, número 02.
13	Muda de flores, com medida aproximada de 20cm (Exemplo: Helicônia, Gérbera, Lisianto, Copode-leite, Boca- de-leão, Orquídeas, Caliandra-do-cerrado, Sempre-viva, balsamina, moreia amarela, falso íris, jasmim gardênia, Impatiens, Antúrios vermelhos, Lírios da paz, etc)
14	Muda de Herbáceas e folhagens, com medida aproximada de 20cm (Liriope variegata, Citronella, Strelizia, Aspargo vela, Clorofitos, Girassol de jardim, etc)
15	Combustível para roçadeira
16	Gramma Esmeralda
17	Terra Preta

Para obter o ressarcimento pelos materiais de jardinagem adquiridos e empregados na execução do CONTRATO, a empresa CONTRATADA para a execução dos serviços deverá observar a seguinte rotina de procedimentos:

- Antes da execução dos serviços, deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos que possam comprovar que os preços dos materiais estão de acordo com o praticado no mercado, sendo que o o fiscal do contrato autorizará a aquisição dos produtos pela CONTRATADA, cuja nota fiscal será emitida em seu nome, pelo menor preço orçado.
- Após a execução dos serviços, a contratada encaminhará para a gestão do CONTRATO a nota fiscal de compra dos materiais para fins de recebimento dos serviços de jardinagem contratados.
- Após o recebimento dos serviços, a gestão do contrato solicitará à contratada a emissão da nota fiscal dos serviços com a inclusão do valor dos materiais a serem ressarcidos para pagamento.

É obrigatório a apresentação da nota fiscal de materiais a serem ressarcidos com a nota fiscal de serviços do mês corrente, sendo que a não apresentação poderá acarretar a suspensão do pagamento.

Todos os materiais deverão ser entregues à gestão e fiscalização do contrato.

Todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

À contratada cabe a compra, o transporte, a entrega e a distribuição dos materiais e equipamento nas dependências da SUDAM, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

#### 4.5. Dos equipamentos e EPIs de jardinagem

Segue abaixo a lista exemplificativa de equipamentos e EPIs de jardinagem que deverão ser incluídos na planilha de custo mensal dos serviços.

#### EQUIPAMENTOS E EPIs A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE JADINAGEM (INCLUSOS NO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS)

N	Discriminação	Métrica	Quantidade	Vida Útil (ano)

1	Vassoura plástica para gramado, com 22 dentes e cabo	UND	1	1
2	Regador de plastico 10 litros	UND	1	1
3	Irrigador giratório com 3 jatos	UND	2	1
4	Aspersor rotor	UND	2	1
5	Aspersor Spray Escamoteável 4"	UND	2	1
6	Conexão Flexível para aspersor	UND	2	1
7	Bocais rotativos, 180°, para aspersor	UND	2	1
8	Engate rápido de plastico 1/2"	UND	2	1
9	Mangueira de jardim, 100 metros	UND	1	1
24	Pulverizador jardinagem 2litros	UND	1	5
25	Ancinho metálico com 16 dentes para jardim com cabo	UND	1	5
26	Tesoura para podar de uma mão	UND	1	5
27	Tesoura para podar grama	UND	1	5
28	Enxada larga	UND	1	5
29	Sacho 2 pontas com cabo	UND	1	5
30	Pá de bico com cabo	UND	1	5
31	Pazinha para jardinagem larga	UND	1	5
32	Facão de 20 polegadas	UND	1	5
33	Serrote 22 polegadas	UND	1	5
34	Picareta Chibanca, com cabo de madeira	UND	1	5
35	Carrinho de mão para jardinagem pneumatico	UND	1	5
36	Roçadeira à diesel ou gasolina	UND	1	5
37	Podadeira à diesel ou gasolina	UND	1	5
39	Cerca de proteção para a jardinagem 20 metros	METRO	20	1

40	Mascara de proteção facial ao meno 10 anuais	UND	10	1
41	Protetor auricular tipo concha 1 unidade anual	UND	1	1

#### 4.5 dos serviços extraordinários

Nos casos de serviços extraordinários que envolvam deslocamento e/ou realização de horas extras, a sua execução dependerá de justificativa formal da unidade solicitante da SUDAM, a ser encaminhada à Diretoria Administrativa para análise e aprovação.

Após a aprovação pela Diretoria Administrativa, a equipe de gestão e fiscalização do contrato da SUDAM deverá comunicar à empresa contratada sobre a autorização dos serviços extraordinários.

Os serviços extraordinários autorizados poderão ser compensados posteriormente, em dias úteis a serem definidos pela contratante. Alternativamente, em caráter excepcional, os serviços extraordinários poderão ser faturados, com base nas horas efetivamente trabalhadas, registradas em ponto eletrônico, devidamente visadas pelo Gestor do Contrato.

O Termo de Referência deverá prever um valor estimado para o pagamento dos serviços extraordinários, caso seja necessário.

A fiscalização e o controle do cumprimento dos horários dos serviços extraordinários serão realizados pela equipe de fiscalização do contrato, de forma a garantir a conformidade com as condições acordadas.

#### 4.6 Da Caracterização dos Serviços como Comuns

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme previsto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, que define como serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### 5. Levantamento de Mercado

#### Soluções de Mercado

Considerando a prospecção e análise de alternativas de mercado, identificamos as soluções abaixo o que atendem às necessidades da administração, conforme os requisitos especificados neste Estudo Técnico.

Nº	Solução	Viabilidade
01	Aditivar o atual contrato de apoio administrativo e atividades auxiliares, fazendo acrescimo de postos.	Essa solução não é viável, tendo em vista que já foi atingido o limite legal. Ademais, o contrato vigente contempla apenas os cargos de <b>Auxiliar Administrativo, Copeiro, Recepcionista e Mensageiro</b> , não atendendo à totalidade das necessidades da SUDAM para garantir suporte às atividades institucionais.
02	Aderir a uma ATA de registro de Preço para prestação de serviços de vigilância.	Não é viável, pois não se encontrou-se uma ata de registro de preços com as mesmas especificações, quantitativo e requisitos necessários desta contratação.

02	Contratar nova empresa através de nova Licitação.	Essa é a solução viável, tendo em vista que não encontrou-se ATAs de registro de preço com as mesmas especificações e requisitos dessa contratação.
----	---	---

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução adotada para atender às necessidades da SUDAM consiste na realização de licitação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

A adoção do SRP proporciona maior flexibilidade e eficiência, permitindo que a Administração Pública realize contratações futuras e ajuste o quantitativo de postos de trabalho conforme a evolução das necessidades institucionais. Essa estratégia reduz significativamente o tempo e os custos administrativos decorrentes de novos processos licitatórios, assegurando celeridade e eficácia na resposta às demandas operacionais.

### Ciclo de Vida do Objeto

A contratação dos serviços será conduzida considerando as fases do ciclo de vida do objeto, abrangendo:

#### 1. Execução Contratual:

- Alocação dos profissionais contratados conforme as necessidades operacionais da SUDAM;
- Monitoramento contínuo do desempenho da contratada, com avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados;
- Aplicação de **Indicadores de Desempenho** e **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, garantindo eficiência e cumprimento das obrigações contratuais.

#### 2. Manutenção e Adequações:

- Possibilidade de ajustes no quantitativo de postos durante a vigência do contrato, conforme demandas institucionais e disponibilidade orçamentária;
- Avaliação das condições de prestação dos serviços e implementação de ações corretivas e preventivas para garantir a continuidade e a qualidade dos trabalhos.

#### 3. Encerramento e Avaliação:

- Revisão dos serviços prestados ao longo do contrato para avaliar resultados e impactos na eficiência administrativa da SUDAM;
- Planejamento de futuras contratações, considerando as lições aprendidas e melhorias identificadas ao longo da execução contratual.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### Justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada

Para a determinação do quantitativo de postos a serem contratados, levou-se em consideração o histórico de contratações anteriores, assim como o levantamento junto às unidades da SUDAM para verificar os serviços que são necessários à execução de suas atividades em razão do fluxo de processo, rotinas administrativas, documentos e outros que tramitam em cada unidade, bem como, permitir a logística de serviço e manutenção de atividades rotineiras.

### Quantidade total de postos por cargos.

Após as análises do levantamento de necessidades de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares junto às unidades da SUDAM, obteve-se a consolidação do quantitativo total de postos por cargos a serem contratados por sistema de registro de preços discriminados no quadro abaixo:

**Grupo 1 – Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)
1	Secretária Nível Superior Pleno	16578	Posto	1	10
2	Secretária Nível Superior Júnior	16578	Posto	1	10
3	Auxiliar Administrativo Nível IV	5380	Posto	4	50
4	Encarregado de Serviços Gerais	25623	Posto	1	5
5	Recepcionista	8729	Posto	2	8
6	Mensageiro	5380	Posto	1	5
7	Almoxarife III	14907	Posto	1	3
8	Copeiro	14397	Posto	6	6
9	Carregador	15890	Posto	1	6
10	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	5380	Unidade	0	77935

**Grupo 2 – Motoristas e Deslocamentos**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)
1	Motorista	15008	Posto	1	10
2	Custo com Hora Extras e Deslocamento de motoristas (Diárias + hospedagem + alimentação). O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	15008	Unidade	0	10.414

**Grupo 3 – Jardinagem e Materiais**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)
1	Jardineiro	24309	Posto	1	2
2	Materiais de Jardinagem. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	24309	Unidade	0	5.227
3	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	24309	Unidade	0	1.073
<b>Total Grupo 3</b>					

**Grupo 4 – Serviço de Carregador e Montador de Móveis por demanda**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)
1	Carregador de Móveis (por demanda)	15890	DIÁRIA	80	450
2	Montador de Móveis (por demanda)	17302	DIÁRIA	40	135

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base na análise detalhada em planilha (SEI 0690670) dos custos envolvidos na prestação dos serviços contínuos de apoio administrativo e atividades auxiliares para a SUDAM, considerando a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o relatório de pesquisa de preços (SEI 0690674).

Desta forma, Para a definição dos valores, foram considerados os seguintes elementos:

- **Valores praticados no mercado**, conforme pesquisa de preços realizada;
- **Custos trabalhistas e encargos sociais**, observando a legislação vigente;
- **Benefícios obrigatórios** conforme Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- **Despesas operacionais e administrativas** da empresa contratada;

- **Custo estimado com horas extras e deslocamentos;**
- **Índices de reajuste e atualização monetária,** conforme legislação aplicável.

Com base nesses fatores, o valor estimado para a contratação foi definido conforme detalhado na planilha de custo (SEI 0690670) e quadros resumos abaixo:

**Grupo 1 – Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Secretária Nível Superior Pleno	16578	Posto	1	10	R\$ 11.519,95	R\$ 115.199,48	R\$ 1.382.393,82
2	Secretária Nível Superior Júnior	16578	Posto	1	10	R\$ 8.992,05	R\$ 89.920,51	R\$ 1.079.046,11
3	Auxiliar Administrativo Nível IV	5380	Posto	4	50	R\$ 8.357,26	R\$ 417.862,80	R\$ 5.014.353,56
4	Encarregado de Serviços Gerais	25623	Posto	1	5	R\$ 5.731,35	R\$ 28.656,75	R\$ 343.880,94
5	Recepcionista	8729	Posto	2	8	R\$ 4.970,00	R\$ 39.759,98	R\$ 477.119,80
6	Mensageiro	5380	Posto	1	5	R\$ 4.424,38	R\$ 22.121,89	R\$ 265.462,74
7	Almoxarife III	14907	Posto	1	3	R\$ 5.392,20	R\$ 16.176,61	R\$ 194.119,29
8	Copeiro	14397	Posto	6	6	R\$ 4.153,64	R\$ 24.921,83	R\$ 299.061,90
9	Carregador	15890	Posto	1	6	R\$ 4.183,59	R\$ 25.101,52	R\$ 301.218,22
10	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	5380	Unidade	0	77.935	R\$ 1,00	R\$ 77.935,00	R\$ 935.220,00
<b>Total Grupo 1</b>							R\$ 857.656,36	R\$ 10.291.876,38

**Grupo 2 – Motoristas e Deslocamentos**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Motorista	15008	Posto	1	10	R\$ 5.252,87	R\$ 52.528,72	R\$ 630.344,61
2	Custo com Hora Extras e Deslocamento de motoristas (Diárias + hospedagem + alimentação). O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	15008	Unidade	0	10.414	R\$ 1,00	R\$ 10.414,00	R\$ 124.968,00
<b>Total Grupo 2</b>							R\$ 62.942,72	R\$ 755.312,61

**Grupo 3 – Jardinagem e Materiais**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Jardineiro	24309	Posto	1	2	R\$ 5.367,83	R\$ 10.735,66	R\$ 128.827,88
2	Materiais de Jardinagem. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	24309	Unidade	0	5.227	R\$ 1,00	R\$ 5.227,00	R\$ 62.724,00
3	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	24309	Unidade	0	1.073	R\$ 1,00	R\$ 1.073,00	R\$ 12.876,00
<b>Total Grupo 3</b>							R\$ 17.035,66	R\$ 204.427,88

#### Grupo 4 – Serviço de Carregador e Montador de Móveis por demanda

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Carregador de Móveis (por demanda)	15890	DIÁRIA	80	450	R\$ 286,52	R\$ 128.934,00
2	Montador de Móveis (por demanda)	17302	DIÁRIA	40	135	R\$ 339,38	R\$ 45.816,64
Total Grupo 4							R\$ 174.750,64

#### Valor Global da Contratação

O custo total estimado para a contratação, considerando os três grupos acima descritos, é de R\$ 11.426.367,51 (onze milhões, quatrocentos e vinte e seis mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e um centavos), para um período de 12 (doze) meses

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

### Justificativa para o Agrupamento dos Cargos (exceto Jardinagem, Motorista, carregador e montador por demanda)

A regra geral nas licitações, conforme Súmula 247 do TCU, é o parcelamento do objeto. No entanto, o agrupamento dos cargos de Secretária Nível Superior Pleno e Júnior, Auxiliar Administrativo Nível IV, Encarregado de Serviços Gerais, Recepcionista, Mensageiro, Almoxarife III e Copeiro em um único contrato justifica-se pela análise técnica e econômica. A divisão desses serviços não especializados não se mostra viável, pois representaria perda de economia de escala e complexidade na gestão de múltiplos contratos.

A contratação unificada permite a obtenção de economia de escala, reduzindo custos administrativos e operacionais. Além disso, simplifica o acompanhamento e controle dos serviços, facilitando a fiscalização e garantindo a padronização da qualidade na execução. A integração das funções também permite uma melhor coordenação das atividades, evitando conflito das atividades e otimizando o uso dos recursos.

### Justificativa para o Parcelamento dos Serviços de Jardinagem, Motorista e carregador e montador de móveis por demanda.

Em contrapartida, os serviços de jardinagem, motorista e carregador e montador de móveis por demanda serão licitados em contratos separados, considerando suas características especializadas e a viabilidade técnica e econômica do parcelamento. A jardinagem demanda conhecimentos técnicos específicos de botânica, paisagismo e manejo de equipamentos, com empresas que atuam de forma segmentada nesse mercado. Da mesma forma, o serviço de motorista exige profissionais com habilitação específica, experiência em condução de veículos e conhecimento das normas de trânsito, com empresas que se especializam nesse tipo de serviço.

Adicionalmente, o cargo de motorista possui uma convenção coletiva de trabalho distinta dos demais cargos. Essa especificidade trabalhista reforça a necessidade de um contrato separado, permitindo a aplicação correta das normas e condições de trabalho específicas para essa categoria profissional.

No caso específico dos serviços de carregador e montador de móveis por demanda, o parcelamento se justifica pela natureza sob demanda dessas atividades, que não exigem alocação contínua de postos de trabalho. A contratação separada por diária permite maior flexibilidade operacional, reduz o risco de ociosidade de mão de obra e possibilita o atendimento eficiente a necessidades pontuais de movimentação e montagem de mobiliário. Além disso, esse modelo amplia a participação de empresas especializadas nesse tipo de serviço eventual, em consonância com o interesse público e os princípios da economicidade e da eficiência.

O parcelamento desses serviços atende ao § 1º do Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, pois a responsabilidade técnica para cada serviço é distinta e exige expertise específica. O custo para a administração de contratos separados é justificado pelas vantagens da contratação de empresas especializadas, que podem oferecer maior qualidade e eficiência. Além disso, o parcelamento amplia a competição, permitindo a participação de empresas de menor porte que atuam de forma segmentada nesses mercados.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

As contratações que guardam relação/afinidade com o objeto dessa contratação são :

1 - Contrato nº 01/2022 de prestação de serviço de apoio administrativo, com vigência de 15/02/2025 a 15/02/2027. (Proc. 59004.000440/2021-11).

2 - Contrato nº 23/2023 de Serviços de almoxarife e serviço de motorista, com 01/12/2024 a 01/12/2025. (Proc. 59004.002152/2023-54).

Informamos que estes dois contratos, apesar de serem de apoio administrativo e atividades auxiliares, não contemplam todos os cargos necessários para as atividades da SUDAM.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Essa contratação está prevista no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratação - PGC da SUDAM de 2025.

## **12. Resultados Pretendidos**

Como resultados pretendidos com esta contratação temos os benefícios diretos é indiretos listados abaixo:

- Prestação de serviços de forma continua com dedicação exclusiva de mão de obra, evitando desvio de funções de funcionários de outras empresas prestadoras de serviços.
- Prestação de serviços sem vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante.
- Maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades.
- Diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na SUDAM, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

## **13. Providências a serem Adotadas**

A gestão e fiscalização deste contrato exigem a capacitação periódica dos servidores, considerando as constantes mudanças nas normas de gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Para que a contratação seja plenamente eficaz, é necessária a adequação do ambiente da SUDAM, com a reforma de alguns blocos do complexo predial e a aquisição de mobiliário. Ademais, a SUDAM já iniciou processos de reforma e aquisição de mobiliário, e a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo a contratação dos postos conforme a demanda e as possibilidades orçamentárias.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, visando mitigar possíveis impactos ambientais:

- 1) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

2) Realizar no mínimo 2 (dois) treinamentos aos empregados durante a execução contratual, com enfoque na redução do consumo de energia elétrica, no consumo racional de água e na redução de produção de resíduos sólidos, com a observação das normas ambientais vigentes.

3) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4) Sensibilizar seus empregados quanto a necessidade de separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5) A empresa contratada deverá apresentar declaração de que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos casos em que a referida instrução se aplica ao objeto.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos que a presente contratação é viável, uma vez que o planejamento elaborado está em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017 SG/MPD e Lei 14.133/21 e atende aos requisitos técnicos necessários para satisfazer as necessidades de serviços da SUDAM.

Ademais, o planejamento atende de maneira adequada às demandas do negócio, e os benefícios esperados são pertinentes. Os custos previstos são compatíveis com contratações similares realizadas em outros órgãos públicos, evidenciando a economicidade da contratação.

## 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](#).

**EVERTON FARIAS DOS REIS**

Analista Técnico Administrativo