

CONSELHO REG. DE MEDICINA VETERINARIA DO CE

Estudo Técnico Preliminar 8/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 0330021.00000244/2025-56

2. Descrição da necessidade

A contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, de serviços limpeza/copa e apoio administrativo, faz-se necessário uma vez que o Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE, não dispõe de recursos humanos para a execução dessas atividades, que são necessárias para o desempenho do órgão. Os cargos relacionados ao objeto desta contratação não fazem parte do plano de cargos e salários e, por serem atividades complementares às atividades do Conselho, há previsão legal para sua contratação.

A contratação destes serviços de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções em um ambiente em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços.

Os serviços aqui delineados são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente do CRMV-CE, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral, bem como objetivam preservar o patrimônio público, e a premissa de complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências das unidades administrativas desta Administração. Desta forma, considerando que os serviços são continuados e absolutamente essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no âmbito da Administração Pública, é inexorável a implantação do efetivo de serviços de terceiros, notadamente no que tange à contratação objeto do DFD.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete	Valdênia Pereira da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Contratação de empresa para prestação terceirizada de serviços gerais de limpeza e de recepcionista nas dependências e instalações da sede do CRMV-CE, compreendendo o fornecimento de mão de obra, uniformes, equipamentos e ferramenta adequados à execução dos trabalhos, para suprir a necessidade deste Órgão.

As funcionárias deverão executar as seguintes atividades: Os SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades, quando não especificadas de forma diversa: a) Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado; b) Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada; c) Recepcionar, informar, orientar e encaminhar as pessoas que adentrarem ao órgão; d) Receber correspondências e encomendas que ficam na recepção, local onde fica localizada a sede do CRMV-CE, protocolar e encaminhar aos setores responsáveis; e) Atender ligações internas e dar encaminhamento aos recados; f) Evitar o acesso de pessoas ou a permanência de objetos que não façam parte do Setor de Recepção;

Os SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades, quando não especificadas de forma diversa: a) Poderão ocorrer chamados excepcionais em dias de eventos, podendo ser em período noturno, quando necessário. Nesses casos, as horas extras serão pagas. b) O serviço será executado com jornada de 08(oito) horas diárias, 40(quarenta) horas semanais, de segunda a sexta, conforme legislação vigente, cabendo à contratante estabelecer o início e o término da jornada, respeitados os limites de início e término, compreendidos entre 8h e 17h, em atendimento às especificações técnicas fornecidas pelo contratante. c) Todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto, ser mantidos serventes na quantidade necessária à limpeza e conservação diárias das áreas informadas durante todo o horário de funcionamento do órgão,

não devendo, entretanto, ultrapassar às 17 horas; d) Higienização nas dependências do CRMV-CE com o fornecimento de equipamento de proteção individual (EPI). e) A prestação dos serviços gerais de limpeza, fixados pelo CRMV-CE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços na forma e condições a serem repassados pelo CRMV-CE;

A contratação compreende a prestação dos serviços continuados de apoio administrativo/recepção e limpeza/copa, com contratação de 01 (um) posto para limpeza/copa e 01 (um) posto para apoio administrativo/recepção, com o fornecimento de insumos (uniformes) e EPIs necessários para a execução dos serviços.

Os serviços de limpeza/copa e apoio administrativo serão prestados na Sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará, com carga horária de 40 horas semanais sendo 08 horas diárias. A empresa deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e dispor de substitutos em caso de faltas ou ausências legais. Na ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados, os serviços não poderão ser prejudicados. A empresa deverá possuir empregados de reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir o titular em situações adversas.

A empresa deverá atender as normas de sustentabilidade previstas pelo Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 e pela Instrução Normativa Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além de outras específicas ao serviço prestado. O prazo de vigência do Contrato será de até 05 (cinco) anos, a partir da data da assinatura do contrato, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitada a sua duração a 10 (dez) anos, nos termos da Lei 14.133/2021. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBOs) será os seguintes:

Item	Especificações	CBO
1	Recepcionista - 40 horas semanais	4221-05
2	Auxiliar de limpeza/copa - 40 horas semanais	5143-20

Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando que o funcionário designado para a função de atendimento e recepção deverá usar camisa social com calça jeans ou social, sem quaisquer detalhes. Estes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante. O fornecimento dos uniformes deverá ser em 2 (duas) unidades no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 01 (um) ano.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. Todos os equipamentos a serem utilizados deverão obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 1, de 19 de janeiro de 2010, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, que não estejam aqui relacionados.

5. Levantamento de Mercado

A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário, estando prevista na Instrução Normativa Nº 5, de 26 de maio de 2017.

Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

6. Descrição da solução como um todo

O objeto compreendem a contratação dos serviços de apoio administrativo/recepção e limpeza/copa, a serem executados na Sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE. A prestação de serviço deverá obedecer aos requisitos legais visando o bem estar dos frequentadores do ambiente e a qualidade do apoio à rotina administrativa dos funcionários do Contratante.

A prestação dos serviços será distribuída em 3 cargos assim descritos.

Cargo 1:

1 (uma) Recepcionista para Sede administrativa em Fortaleza/CE com carga horária de 40 horas semanais.

Cargo 2:

1 (um) Auxiliar de limpeza/copa para a Sede administrativa em Fortaleza/CE com carga horária de 40 horas semanais.

Para a execução do objeto do contrato os empregados deverão estar enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações, nos seguintes termos:

Item	Especificação	CBO
1	Recepcionista 40h	CBO nº 4221-05
2	Auxiliar de limpeza/copa 40h	CBO nº 5143-20

A jornada de trabalho para os serviços auxiliar de limpeza/copa e apoio administrativo/recepção será realizada na sede de segunda-feira à sexta-feira na sede administrativa do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE, de segunda-feira a sexta-feira, de 08:00 às 17:00 com intervalo para refeições de 01 hora, compreendendo o regime de 40 horas semanais. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal, por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender a nova situação, sem ônus para o Contratante. O registro da jornada de trabalho será de responsabilidade da CONTRATADA. A empresa deverá organizar e implantar, de forma adequada e em sintonia com as necessidades de cada unidade do órgão, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz.

Os serviços serão executados nas seguintes localidades:

01 (uma) Recepcionista e 01 (um) auxiliar de limpeza/copa, com carga horária de 40 horas semanais e 08 horas diárias: Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE (Sede), Rua Dr. José Lourenço, 3288 - Joaquim Távora - Fortaleza/CE - CEP: 60.115-282.

a) Os serviços e requisitos para o desempenho das atribuições de apoio administrativo/recepção são:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos básicos das regras gramaticais e redação;
- Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office e BrOffice – editor de textos e planilhas;
- Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
- Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização do contrato;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), e com unhas aparadas;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- Atender ao público interno e externo;
- Encaminhar visitantes;
- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados (proibidas as de cunho pessoal);
- Prestar informações gerais relacionadas ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE;
- Receber correspondências e documentos;
- Xerocopiar documentos quando houver necessidade;
- Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico;
- Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento;

b) Os serviços e requisitos para o desempenho das atribuições de auxiliar de limpeza/copa são:

- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Limpeza das áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso, considerando-se de uso intensivo as salas usadas diariamente pelos funcionários da autarquia bem como corredores, banheiros e cozinha. Tais serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

b.1) Diariamente, uma vez, quando não explicitado, na área de uso intensivo:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Varrer, passar pano úmido e nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

- Recolher o lixo das salas e dos banheiros acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.

b.2) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- Manipular e preparar café no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como preparar mesas com água e café, sempre que necessário.
- Todo material necessário para a preparação do café será fornecido pela CONTRATANTE.
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;
- Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Executar outras atividades correlatas.
- Lavar as louças com produtos adequados;

b.3) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimão das escadas, elevador e etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas de baixo uso;
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários das áreas de baixo uso com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso.

b.4) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

b.5) Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas e vidros com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

b.6) Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- Aspirar o pó e limpar luminárias.

6.7) Anualmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
- Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;

A empresa apresentará os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao Fiscal do Contrato a ser designado pela Contratante, acompanhado de carta de apresentação, contendo os respectivos dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos foram estimados mediante a metragem quadrada do prédio da nova sede administrativa do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará e o número de frequentadores diários do prédio.

Quantitativos de prestação de serviço/cargos

Itens	Especificações	Lotação	C.H. Horaria	Qtde
1	Recepcionista	Sede Fortaleza/CE	40	1
2	Aux. de Limpeza/copa	Sede Fortaleza/CE	40	1

Os endereço da respectiva unidade:

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE (Sede): Rua Dr. José Lourenço - 3288, Joaquim Távora - Fortaleza/CE
CEP: 60.115-282.

Características do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE (sede):

Descrição	Quantidade/Área	Local
Área Interna	396 m ²	Fortaleza/CE
Quantidades de Banheiros	3	
Área de uso intensivo	Aproximadamente 150 m ²	
Banheiros de uso intensivo	2	
Quantidade de Funcionários	33	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 109.961,60

O valor anual estimado da contratação foi obtido através do Portal Nacional de Contratações Públicas, link: <https://pncp.gov.br/app/editais/27446441000178/2024/10>; seguindo as orientações da Instrução Normativa Nº 05/2017-SEGES.

Itens	Especificações	Lotação	C.H. semanal	Quantidade	Média Mensal	Média Anual
1	Aux. de Limpeza/Copa	Sede Fortaleza/CE	40	1	R\$ 4280,16	R\$ 51.361,99
2	Recepcionista	Sede Fortaleza/CE	40	1	R\$ 4.883,03	R\$ 58.599,64
Valor Total Estimado de todos os Itens Somados						
R\$ 109.961,60						

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, conforme inciso II § 1º do artigo 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. O processo licitatório será realizado visando a continuidade da prestação de serviço já existentes na rotina administrativa do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE, de acordo com o quantitativo de vagas e do número de prestadores de serviços, conforme as dimensões das edificações da sede administrativa, atendendo com isso a previsão legal de parcelamento dos cargos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existe contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida encontra-se em harmonia com as atividades do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE e tem alinhamento entre a Contratação e o Planejamento, e a demanda está alinhada com o Plano de Contratação Anual elaborado em 2025, da gestão dos exercícios de 2024/2027. A presente contratação tem o objetivo na continuidade das prestações de serviços de apoio às rotinas administrativas do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE. Encontra-se na página 4 (link: pncp.gov.br/app/pca/06622443000109/2025/1) do Plano de Contratações Anual de 2025 do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará - CRMV-CE.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de natureza contínua, de apoio administrativa /recepção e limpeza/copa, se faz necessário, visando manter o apoio administrativo da sede administrativa. A higienização dos ambientes da sede administrativa é fundamental para a saúde sanitária dos frequentadores do prédio, bem como o serviço de recepção permitirá uma qualidade da rotina administrativa e uma ampliação na qualidade de serviços prestados aos frequentadores do prédio.

13. Providências a serem Adotadas

Providências do local para instalação do DML (deposito material de limpeza) e Adequação ergonômica para a rotina de trabalho para os cargos da recepção.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 1, de 19 de janeiro de 2010. A contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) Observar a Resolução CONAMA n° 20, de 7 de dezembro de 1194, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

A contratada deverá estar ciente do cumprimento das normas estabelecidas na instrução normativa acima citada, como também, adotar as providências necessárias para o atendimento da tratativa em questão.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara, está Equipe de Planejamento da Contratação no âmbito do CRMV-CE, que a contratação pretendida é viável para Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará.

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](#).

Despacho: Em conformidade com o Decreto nº 11.878/2024; c/c a Lei 14.113/2021 segue para conhecimento e aprovação do gestor responsável, Dr. Daniel de Araújo Viana.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO

Equipe de apoio

ERICA VENANCIO CORIOLANO

Equipe de apoio

FRANCISCA INGRID MOURAO LOBO MELO

Equipe de apoio

PATRICIA PEREIRA DOS SANTOS

Equipe de apoio

Documento Digitalizado Público

Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção e serviços gerais.

Assunto: Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção e serviços gerais.
Assinado por: Pedro Neto
Tipo do Documento: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Pedro Alves de Oliveira Neto, Coordenadoria Administrativa/CE - FGSUP - COORDADM/CE**, em 24/09/2025 11:14:39.

Este documento foi armazenado no SUAP em 24/09/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1260977

Código de Autenticação: 959ef2eb53

