



Guia para Elaboração de Orçamento

Editais 01/2025

Guia para Elaboração de Orçamentos de Projetos

Realização

Consórcio de Pesquisa em Biodiversidade Brasil-Noruega

Iniciativa

Universidade Federal do Pará - UFPA

Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA

Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG

Universidade de Oslo - UiO

Fundo Hydro

Elaboração

Flora Bittencourt

Revisão

Alisson Cunha

Ana Cristina Serpa

Ana Cristina Mendes de Oliveira

Fridtjof Mehlum

Mayra Barral

Valniele Cascais

Belém, Pará

2025

Realização



Iniciativa



Execução



Sumário

Glossário de Termos Técnicos	3
Apresentação	4
1. Entendendo o Edital	4
2. Etapas para Elaborar o Orçamento	5
2.1. Definição do Escopo do Projeto	5
2.2. Identificação dos Custos:	5
3. Estrutura do Orçamento	7
4. Detalhamento por Categoria	8
5. Categorias Principais para compor o orçamento	9
6. Despesas obrigatórias	21
7. Cronograma Financeiro	26
8. Dicas e Considerações	27
9. Recomendações Gerais	27
10. Links Rápidos	27
Anexo - Apoio ao Planejamento Orçamentário	28

Glossário de Termos Técnicos

CAPEX	Capital Expenditure. Investimentos em bens de capital, como equipamentos, infraestrutura e outras despesas relacionadas à aquisição de ativos de longo prazo.
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
Entregáveis do projeto	Resultados ou produtos concretos que devem ser entregues ao final de etapas ou do projeto, atendendo aos requisitos definidos
Escopo do Projeto	Conjunto de objetivos, entregas, tarefas e limites definidos para realizar um projeto, garantindo que apenas o necessário será feito.
Laudo de Opacidade	Documento técnico que avalia e registra o nível de emissão de fumaça preta de veículos a diesel, verificando sua conformidade com os limites estabelecidos por normas ambientais
MPSA	Mineração Paragominas S.A.
NR	Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho
OPEX	Operational Expenditure. Custos operacionais recorrentes, como despesas com insumos, manutenção, energia e mão de obra.
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Reserva Técnica	Valor adicional incluído no orçamento como margem de segurança para cobrir imprevistos ou variações nos custos previstos durante a execução do projeto.
SESC	Serviço Social do Comércio
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SUS	Sistema Único de Saúde
Telemetria	Tecnologia que permite a medição, coleta e transmissão de dados de sensores ou dispositivos remotos para monitoramento e análise em tempo real.
Treinamento NR20	Líquidos Combustíveis e Inflamáveis

Apresentação

Este guia foi desenvolvido para orientar a elaboração de orçamentos para projetos submetidos aos editais de financiamento do BRC. O orçamento é fundamental para a avaliação e aprovação de um projeto, refletindo não apenas a viabilidade financeira da proposta, mas também sua coerência com os objetivos e ações planejadas.

Um orçamento deve ser realista, alinhado às metas do projeto e prever adequadamente os recursos necessários para sua execução. Alinhar o orçamento com os objetivos do projeto é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e estratégica, aumentando as chances de sucesso.

Este guia destaca a importância de considerar todos os aspectos relevantes, incluindo custos relacionados às normas obrigatórias para trabalho de campo em áreas de mineração, assegurando conformidade e segurança. Além disso, o material facilita o entendimento dos requisitos financeiros do BRC e esclarece dúvidas recorrentes sobre a elaboração de orçamentos. Com este guia, esperamos apoiar os proponentes na construção de propostas sólidas, claras e alinhadas às expectativas do consórcio.

1. Entendendo o Edital

Antes de elaborar o orçamento de um projeto, é fundamental compreender os requisitos estabelecidos no edital de financiamento. Esses requisitos fornecem as diretrizes necessárias para garantir que a proposta esteja alinhada às expectativas do BRC e cumpra todas as exigências formais.

O primeiro passo é analisar os critérios específicos relacionados ao orçamento. Identificar os itens obrigatórios que devem ser incluídos é essencial para evitar a desclassificação do projeto por omissões ou inadequações. Entre esses itens, podem estar custos relacionados à execução de atividades de campo ou laboratoriais, adequação às normas legais ou exigências específicas do consórcio.

Além disso, é importante compreender as diretrizes para a apresentação do orçamento, como os formatos exigidos, os prazos para submissão e os detalhes técnicos a serem seguidos. Seguir rigorosamente essas orientações garante maior clareza e organização, facilitando a análise e avaliação por parte do comitê responsável.

2. Etapas para Elaborar o Orçamento

2.1. Definição do Escopo do Projeto

- Detalhar todas as atividades e entregáveis do projeto.
- Identificar os recursos necessários (humanos, materiais, equipamentos, etc.).

2.2. Identificação dos Custos:

- Classificar os custos em categorias (pessoal, materiais, serviços, etc.).
- Estimar os custos de cada item, utilizando dados de mercado e históricos de projetos similares, bem como projeções futuras, considerando inflação e alterações de câmbio, em caso de equipamentos importados.
- Considerar custos indiretos (aluguel, combustível, energia, etc.).
- Incluir uma reserva técnica para imprevistos e ou manutenção de equipamentos.
- Incluir a taxa administrativa (valor definido pela instituição gestora do contrato, ex.: FADESP).

2.3. Classificação dos Custos



Figura 1. Classificação das despesas.

As despesas e receitas públicas podem ser classificadas de acordo com vários aspectos. O propósito destas classificações, como indicado até aqui, é facilitar sua avaliação, antes, durante e depois da sua execução/realização.

Planilha Fundo Hydro:

Os custos dos projetos deverão ser apresentados em planilha específica, considerando os itens relacionados às atividades específicas. O documento final será composto por várias planilhas, em cada uma delas haverá uma relação de itens necessários ao desenvolvimento da atividade. Ao final, cada planilha corresponderá a uma linha de ação, com todos os seus custos considerados, apresentadas no Quadro de Quantidade e Preço (QQP). Por exemplo:

Anexo III – Tabela de Quantidades e Preços

Objeto Contratual: Monitoramento de longo prazo de mamíferos terrestres na área de abrangência da mineração Hydro Paragominas* de acordo com os Anexos listados abaixo, os quais integram o presente instrumento, como se aqui estivessem transcritos:						
ITEM	DESCRIÇÃO ¹	UNID. ²	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	Participação em Relação
10	Bolsa de Coordenador	Unidade				
20	Bolsa de Pós doc	Unidade				
30	Bolsa de Técnico	Unidade				
40	Material permanente - 1 ano	Verba				
50	Material permanente - 2 ano e 3 ano	Unidade				
60	Material de consumo - 1 ano	Verba				
70	Material de consumo - 2 ano	Verba				
80	Material de consumo - 3 ano	Verba				
90	Serviço terceiro - Manutenção -1 ano	Unidade				
100	Serviço terceiro - Manutenção - 2 e 3 ano	Unidade				
110	Campanhas de Campo	Unidade				
120	Intercâmbio	Unidade				
130	Mobilização	Verba				
Notas/observações:					0,00	0%
Notas/observações:						
¹ Descrever os itens de acordo com o escopo e/ou locais da prestação dos serviços.						
² Adequar a unidade de medida de acordo com o escopo a ser contratado.						
³ Detalhar, na especificação, o que será aceito como despesa reembolsável: hospedagem, alimentação, traslado, etc. Recomendamos verba limitada a 10% do valor estimado para os serviços demandados. Respeitado as diretrizes globais e regionais em vigor.						
Observar que no item de medição na especificação deverá ter informação pertinente quanto a forma que os itens serão medidos.						

Figura 2. Quadro de Quantidade e Preço (QQP) padrão para orçamento de projetos apoiados pelo BRC. Os itens preenchidos nas colunas “DESCRIÇÃO” e “UNID” são exemplos e não itens obrigatórios a serem considerados na construção do orçamento.

Planilha FADESP:

Nesta planilha, os custos serão organizados por rubricas, considerando o total de custos por categoria. As rubricas e os itens incluídos em cada uma delas estão organizados no Quadro II, Quadro III e Quadro IV.

3. Estrutura do Orçamento

3.1 Modelos de Organização do Orçamento

Devido ao modelo adotado pelo gerenciamento financeiro dos projetos apoiados pelo BRC, há necessidade de atender aos padrões de construção de orçamento em diferentes modelos ao longo das etapas de seleção, mobilização, execução e encerramento dos projetos.

Para facilitar a submissão das propostas na Chamada 01/2025, foi adotado um modelo de construção de orçamento simplificado. Porém, ao ser aprovado, o orçamento do projeto será submetido à organização das rubricas para atender aos diferentes fluxos de gerenciamento do BRC.

Assim, por favor, preencha a planilha-modelo com o orçamento sem alterar as fórmulas, para facilitar a reorganização dos dados nos modelos orçamentários seguintes.

O orçamento deve ser apresentado no formulário padrão, disponível no menu “Edital”, no site do BRC, em <http://www.brcbn.com>

Para preenchê-lo, inclua as principais linhas e valores do orçamento e anexe um orçamento detalhado no Excel com a memória de cálculo para cada item do orçamento. O orçamento deve incluir o valor do financiamento solicitado ao Fundo Hydro, o valor da contribuição própria da sua instituição (estimativa de gasto de infraestrutura, salários, bolsas e outros) e o valor do financiamento de outras fontes (caso tenha outro financiamento externo).

A Sessão para justificativa dos custos não é obrigatória, já que será possível observar o uso do recurso na metodologia descrita no projeto, porém recomenda-se justificar custos necessários, mas que não estão evidenciados na proposta técnica.

3.1 Preenchendo a Tabela de Quantidades e Preços

Após seleção da proposta, o orçamento deverá ser apresentado em planilha padrão da Hydro. A planilha é constituída por algumas abas. Cada aba contém espaços designados para preenchimento dos itens, quantidades e valores correspondentes.

A primeira aba do documento refere-se ao Quadro de Quantidade e Preço (QQP). Esta aba reúne o somatório de despesas por categoria, apresentando o valor total previsto do projeto, suas respectivas quantidades e os preços unitários e totais. Ela serve como base para planejar e controlar os custos do projeto, assegurando a transparência e o alinhamento financeiro com o orçamento aprovado.

Em seguida, recomenda-se registrar um Cronograma de Desembolso, ou seja, um planejamento detalhado que especifica as datas e os valores previstos para a liberação dos recursos financeiros ao longo da execução do projeto, alinhado às etapas, metas e atividades definidas no plano de trabalho.

As demais planilhas deverão ser organizadas por categoria, as quais serão definidas pelo tipo de projeto que será executado. Algumas categorias são comuns a maioria dos projetos, como recursos humanos, materiais e insumos, equipamentos e serviços terceirizados, por exemplo.

Os itens a seguir apresentam orientações detalhadas para a construção das planilhas orçamentárias. Recomenda-se a leitura para preenchimento adequado, evitando necessidade de revisões ou desclassificação do projeto.

4. Detalhamento por Categoria

Cada categoria deve conter itens especificados de forma clara e objetiva. As categorias deverão ser organizadas por aba, em planilha Excel disponibilizada como anexo deste Edital, de forma que a primeira aba apresente um resumo executivo do orçamento - Quadro de Quantidade e Preço (QQP).

Para cada item, preencha:

- Descrição: Explique brevemente o que é o item e sua finalidade.
- Quantidade: Informe a quantidade exata de cada item necessário.
- Unidade de Medida: Especifique se é unidade, metro, quilo, hora, etc.
- Custo Unitário: Informe o valor de cada unidade do item.

- Custo Total: Multiplicação da quantidade pelo custo unitário.
- Justificativa (não é obrigatória, porém recomenda-se justificar custos necessários, mas que não estão evidenciados na proposta técnica): Explique por que o item é essencial para o projeto.

5. Categorias Principais para compor o orçamento

- Recursos Humanos: Salários, diárias, honorários, bolsas de pesquisa e outros custos relacionados à equipe.
 - o O valor das bolsas de pesquisa deverá seguir a Tabela CNPq, disponível em: https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/copy_of_modalidades/tabela-de-valores-no-pais
 - o Para modalidades ausentes na tabela CNPq, o Quadro I e os critérios abaixo listados os quais colaboraram com a definição dos valores:
 - Impacto orçamentário do valor da bolsa – a soma anual do pagamento das bolsas de pesquisa não poderá ser maior do que 30% do orçamento total.
 - Carga horária de trabalho.
 - Nível de responsabilidade sobre o projeto.
 - A duração da bolsa de pesquisa não poderá exceder o tempo previsto para execução do projeto.

Quadro I. Valores das bolsas de pesquisa para modalidades ausentes na tabela CNPq.

Função	Valor equivalente a bolsa para
Coordenador	Desenvolvimento Tecnológico e Industrial (DTI) – B
Pesquisador Pós-Doutorado	Pós-Doutorado Júnior (PDJ)
Assistente de Pesquisa	Desenvolvimento Tecnológico e Industrial (DTI) - C
Assistente de Pesquisa (graduando)	Iniciação Científica
Auxiliar de campo ou motorista	Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora - DT

Fonte: http://memoria2.cnpq.br/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/25314#DTI

Quadro II. Itens incluídos nas rubricas.

Rubrica	Itens incluídos	Subitens
Despesas Correntes	Contratação por tempo Determinado	
	Diárias	Alimentação, pousada e locomoção urbana dentro da sede do município onde o servidor tiver exercício em caráter permanente
	Auxílio financeiro para estudantes	Auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante, observado o disposto no artigo 26 da lei complementar nº 101/2000.
	Auxílio financeiro para pesquisadores	Auxílio financeiro a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades.
	Material de Consumo (Ver Quadro 02)	Bens que são consumidos durante o uso e que possuem uma vida útil reduzida (até 02 anos), como, materiais de limpeza, materiais de expediente, produtos químicos e alimentares. (Ver Quadro 02)
	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	Registra o valor das despesas orçamentarias com aquisição de materiais, bens ou serviços para distribuição gratuita. Tais como: livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens e serviços que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.
	Passagens e Despesas com Locomoção	Registra despesas orçamentarias com aquisição de passagens (aéreas, terrestres,

	fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens.
Serviços de Consultoria	Registra despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (Ver Quadro 03)	Despesas com serviços de terceiros pessoa física e não enquadrados nos elementos de despesas específicas. (Ver Quadro 03)
Diárias Colaborador Eventual	
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Registra o valor das apropriações das despesas com outros serviços de Terceiros – pessoa jurídica.
Custo Operacional FADESP	
Obrigações Tributárias e Contributivas	
Despesas de Capital	Software
	Obras e Instalações
	Registra o valor da realização das despesas com obras em andamento, benfeitorias e instalações que sejam incorporadas ao imóvel.
	Equipamentos e Material Permanente
	Registra valor das despesas realizadas com aquisição de equipamentos e materiais que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Tais como: aparelhos de medição e orientação; aparelhos e equipamentos de comunicação;

aparelhos e equipamentos para utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares; aparelhos e utensílios domésticos; coleções e materiais bibliográficos; máquinas e equipamentos gráficos; equipamentos para áudio, vídeo e foto; máquinas, utensílios e equipamentos diversos; equipamentos de processamento de dados; máquinas, instalações e utensílios de escritório; mobiliário em geral; acessórios para veículos

Quadro III. Itens incluídos em Materiais de Consumo.

Locação de meios de transporte	Aluguel de veículos.
Passagens e Despesas c/Locomoção	Despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis, e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas. Aditivos - álcool hidratado - fluido para amortecedor – fluido para transmissão hidráulica - gasolina - graxas - óleo diesel - óleo para cárter - óleo para freio hidráulico e outros.
Combustíveis e lubrificantes para outras finalidades	Despesas com combustíveis e lubrificantes para outras finalidades que não se enquadram em itens anteriores.
Material para Manutenção de Veículos	Registra o valor das despesas com materiais para aplicação e manutenção de veículos rodoviários, viaturas blindadas e tratores em geral. Tais como: Água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de

	acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha, lenta e termostática, velas, e afins.
Gás e outros materiais engarrafados	Registra o valor das despesas com gás de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, de uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico. Tais como: Acetileno - carbônico freon - hélio - hidrogênio - liquefeito de Petróleo - nitrogênio - oxigênio e outros. Registra, ainda, o valor das despesas com gás, pó químico, água pressurizada e outros materiais utilizados na recarga de extintores de incêndio.
Alimentos para animais	Registra o valor das despesas com alimentos destinados a gado bovino, equino, muar e bufalino, caprinos, suínos, ovinos, aves de qualquer espécie, como também para animais silvestres em cativeiro (jardins zoológicos ou laboratórios). Alfafa - alpiste - capim verde - farelo - farinhas em geral – fubá grosso - milho em grão - ração balanceada - sal mineral – suplementos vitamínicos e outros
Animais para pesquisa ou abate	Registra o valor das despesas com animais para pesquisa e abate. Incluem-se nesta classificação os peixes e mariscos, todas as espécies de mamíferos, abelhas para estudos, pesquisa e produção de mel, bem Assim qualquer outro animal destinado a estudo genético ou alimentação. Boi - cabrito - cobaías em geral - macaco - rato - rã e outros
Material de caça e pesca	Registra o valor das despesas com materiais utilizados na caça e pesca de animais.

	Anzóis - cordoalhas para redes chumbadas - iscas - linhas de nylon - máscaras para visão submarina - molinetes - nadadeiras de borracha - redes - roupas e acessórios para mergulho - varas e outros.
Medicamentos para Uso Veterinário	Registra o valor das despesas com materiais e medicamentos para uso veterinário. Vacinas – medicamentos.
Material Farmacológico	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas. Medicamentos - soro - vacinas e outros.
Material Hospitalar	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial. Tais como: Agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
Material Químico	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias. Ácidos - inseticidas - produtos químicos para tratamento de água - reagentes químicos - sais - solventes - substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e outros.
Material Laboratorial	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais. Tais como: Almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metaloides para análise, pinças, rolhas, vidraria. Tais como: Balão volumétrico, Becker, conta-gotas, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio, material de laboratório didático e outros.

Material Biológico	Registra o valor das despesas com amostras e afins itens de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial. Tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
Sementes, Mudas de Plantas e Insumos	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como todos os insumos utilizados para fertilização. Adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e outros.
Material de Expediente	Registra o valor das despesas com materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc. Agenda - alfinete de aço - almofada para carimbos - apagador apontador de lápis - arquivo para disquete - bandeja para papéis - bloco para rascunho - bobina papel para calculadoras - borracha - caderno - caneta – capa e processo - carimbos em geral - cartolina - classificador – clipe - cola - colchete - corretivo – envelope - espátula - estêncil – estilete – extrator de grampos - fita adesiva - fita para máquina de escrever e calcular - giz - goma elástica - grafite - grampeador - grampos - guia para arquivo - guia de endereçamento postal - impressos e formulários em geral - intercalador para fichário - lacre - lápis - lapiseira - limpa tipos – livros de ata, de ponto e de protocolo - papéis – pastas em geral - percevejo - perfurador - pinça - placas de acrílico - plásticos - porta-lápis - registrador - régua - selos para correspondência – tesoura - tintas - toner - transparências - etiquetas e outros.
Material Educativo e Esportivo	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos. Apitos - bolas - bonés - botas especiais - brinquedos educativos - calções - camisas de malha - chuteiras - cordas -

	esteiras - Joelheiras - luvas - materiais pedagógicos - meias - óculos para motociclistas - patins - quimonos - raquetes - redes para prática de esportes - tênis e sapatilhas - tornozeleiras - touca para natação - cartilhas informativas e outros.
Material para Festividades e Homenagens	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet. Arranjos e coroas de flores - bebidas - doces - salgados – placas comemorativas (exceto as placas para distribuição gratuita) e outros.
Material para Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com suprimentos de TI, inclusive peças para reposição. Cartuchos de tinta – capas plásticas protetoras para micros e impressoras – CD-ROM virgem – disquetes – leitora/smartcard - mouse e teclado (reposição.) - mouse pad - peças e acessórios para computadores e periféricos - recarga de cartuchos de tinta - toner para impressoras a laser - cartões magnéticos - reposição de leitora/token - pendrive – disco rígido externo e outros.
Material para Acondicionamento e Embalagem	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto. Arame – barbante – caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor - cordas – engradados – fitas de aço ou metálicas – fitas gomadas - garrafas e potes – linha – papel de embrulho – papelão – sacolas - sacos – e outros.
Material de Limpeza e Higiene	Registra o valor das despesas com materiais destinados à higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc. Tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para

	limpeza de utensílios, porta sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
Uniformes e Aviamentos	Registra o valor das despesas com uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de quaisquer espécies destinadas a costuras e afins materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas. Tais como: agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público. Tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidros, aquecedores a gás e outros.
Materiais para Manutenção de Bens Móveis	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral. Tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar-condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.

Material Elétrico e Eletrônico	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos. Tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
Material de Proteção e Segurança	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens públicos, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, Aeronaves e embarcações assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos, tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos, cabina de papelão e afins.
Material para Áudio, Vídeo e Foto	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens. Tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
Materiais para Comunicação	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em comunicações. Tais como: componentes, circuitos impressos ou integrados, peças ou acessórios de reposição, chips, e partes de

	equipamentos de comunicação. Materiais para instalações: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e outros.
Material de Sinalização Visual e Afins	Registra o valor das despesas com materiais utilizados para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins. Tais como: placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins
Material para Divulgação	Registra o valor das despesas com aquisição de material para divulgação institucional ou promocional do governo e de interesse público Tais como Banerj, painéis ilustrativos para divulgação de eventos, faixas promocionais, placas, etc.
Material Bibliográfico	Registra o valor das despesas com materiais bibliográficos tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico, livros em geral e afins, podendo estar na forma de CD-ROM e os materiais bibliográficos para bibliotecas públicas
Material Meteorológico	Registra o valor das despesas com material meteorológico. Tais como: radiossondas, balão de látex, etc.
Ferramentas	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc. Tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, prumo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
Afins (Outros)	Registra o valor da apropriação da despesa com afins (outros) materiais de consumo que não se enquadrem nos subitens anteriores.

Quadro IV. Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física

Diárias a Colaboradores Eventuais no País	Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços para a administração pública, exceto a servidores públicos estatutários ou celetistas.
Diárias a Colaboradores Eventuais no Exterior	Registra o valor das despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
Comissões e Corretagens	Registra o valor das apropriações das despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por Tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins
Direitos Autorais	Registra o valor das despesas com direitos autorais sobre obras científicas e literárias. Registra o valor referente ao pagamento de incentivos aos autores a título de royalties.
Registros Técnicos Profissionais	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, e outras.
Conferências, Exposições e Espetáculos	Registra os valores referentes às despesas com o pagamento direto aos conferencistas, expositores e artistas pelos serviços prestados.
Armazenagem	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
Serviço de Seleção e Treinamento	Registra as despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
Frete e Transporte de Encomendas	Destinada aos registros dos valores das despesas com serviços prestados por pessoa física em: Frete e

Realização



Iniciativa



Execução



carretos – Remessa de encomendas – Transporte de mercadorias e produtos – e outros.

6. Despesas obrigatórias

Considerar custos relacionados à obtenção dos seguintes documentos para **todos** que deverão acessar área de mineração:

- Planos de saúde e/ou seguros de saúde válidos.
- Atestado de capacidade física (exceto condutores de veículos).
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e exames complementares (Somente para condutores de veículos).
 - **Clínico:** Anamnese dirigida com critérios para avaliação: Psiquiátrica, Fadiga, DQ (CAGE, AUDIT) e sono;
 - **Exame físico com foco em:** Equilíbrio (Roomberg) e coordenação motora.
 - **Avaliação oftalmológica;**
 - **ECG;**
 - **Laboratoriais:** Hemograma e glicemia.
- Carteira de vacina (hepatite B, febre amarela, difteria e tétano) ou certificado emitido pelo SUS com todas as vacinas e doses atualizadas.
- Foto 3X4.
- Treinamento NR-20.
- **Equipamento de Proteção Individual – EPI:**
 - O uniforme deve possuir obrigatoriamente faixas refletivas (calça, camisa manga longa).
 - Óculos contra impactos e Contra Luminosidade
 - Proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas voláteis frontais e contra luminosidade intensa frontal no caso da lente cinza.
 - Luva para Riscos Leves - Proteção Contra Agentes Mecânicos: Luva de segurança tricotada em poliamida (náilon), banho na palma e dedos em nitrílico espumoso isento de silicone ou revestida em poliuretano na palma e pontas dos dedos.

- o Luva Resistente a corte (para manuseio de facão):
Luva de Segurança tricotada em fios de polietileno, trançados com fios de aço, palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos banhados em poliuretano; punho tricotado com elástico.
- o Perneira de segurança com proteção contra animais peçonhentos:
Perneira de segurança com ou sem fechamento em velcro, com proteção contra animais peçonhentos e com certificado de aprovação - CA válido.
- o Perneira de segurança com proteção até o joelho (para manuseio de facão)
- o Perneira de segurança com ou sem fechamento em velcro, com proteção contra animais peçonhentos e com certificado de aprovação - CA válido.
- o Botina de Segurança para uso geral nas áreas operacionais da Hydro Paragominas e suas dependências, deverá possuir:
 - Biqueira composite.
 - Palmilha resistente à perfuração (antiperfuro)
 - Proteção à passagem de corrente elétrica (Isolamento elétrico), com a absorção de energia no calcanhar.
 - Resistência ao óleo combustível.
 - Material antiderrapante.

Segurança na Execução de Atividades em Áreas Remotas

Aplicação

Aplica-se a todos os empregados (próprios e contratados) que atuam em áreas remotas, como: pesquisa mineral, topografia, barragem, gabião, supressão vegetal, recuperação de áreas degradadas, estradas, bordas de minas, faixa de servidão do mineroduto e linha de transmissão.

Conceito

De modo geral, áreas remotas referem-se a locais geograficamente isolados ou de difícil acesso, são caracterizadas pela distância dos centros urbanos e da habitação humana, muitas vezes sem sinal de comunicação telefônica ou rádio, e recursos como

água, alimentos, serviços médicos escassos. Essas regiões geralmente apresentam infraestrutura limitada e podem ser envoltas por densas florestas ou regiões montanhosas, aumentando os riscos envolvidos na realização de atividades.

Saúde e Segurança (INS 18.01.028)

- Protetor solar;
- Repelente de mosquitos a base de Icaridina com concentração de 20% (sugestão de repelente: Exopis Extreme);
- Cantil flexível para transporte de água nas costas (se a atividade demandar deslocamento contínuo);
- Todos os executantes da atividade devem possuir boa aptidão física, sendo obrigatório a apresentação de **atestado médico emitido por cardiologista** declarando as condições de saúde e aptidão para exercer suas funções em áreas remotas.
- As pessoas que acessam áreas de mata deverão portar equipamentos sonoros (apitos ou cornetas);
- Em caso de necessidade de utilização de facão: Obrigatório que tenha empunhadura, bainha com suporte de sustentação e trava de segurança, e seja sem ponta (cortar a ponta do facão para prevenir acidentes);
- Utilizar equipamento de detecção de raios para monitoramento de descargas atmosféricas;

Equipamentos de Proteção Individual (INS 18.01.028)

Em áreas remotas, os trabalhadores estão expostos a riscos adicionais, como animais silvestres, condições climáticas, terrenos acidentados, entre outros.

O uso de EPI's adequados nessas áreas e compatível ao risco da atividade é indispensável para garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores, cumprir a legislação vigente e manter a eficiência da equipe.

Portanto, faz-se obrigatório uso dos seguintes itens:

- Abafador de ruídos
- Boné casquete (quando aplicável)
- Botina de segurança anti-torção, manobreiro ou florestal
- Capacete de segurança com jugular

- Capuz de fuga ou balaclava
- Colete salva-vidas (quando aplicável)
- Jardineira de segurança impermeável (quando aplicável)
- Luvas de segurança anti impacto, anti corte, vaqueta
- Óculos de segurança
- Perneira de proteção em PVC ou botina florestal

Nota: A jardineira de segurança impermeável é um EPI aplicável em operações que exijam o contato com materiais líquidos até a altura do abdômen, podendo ser usada por cima das roupas do usuário, protegendo seu corpo da umidade proveniente de atividades com o uso de água.

Atenção: Para a elaboração dos documentos padrões (PPRA, PCMSO e outros) será necessário incluir os exames obrigatórios solicitados para condutores de veículos.

Considerar custo relacionado à obtenção do seguinte documento para motoristas:

- Treinamento OFF ROAD.

Para veículos e equipamentos movidos à Diesel (locação/subcontratação):

- Laudo de Opacidade
- Certificado de Aferição e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do Profissional
- Registro de Medições do Opacímetro
- Relatório de Telemetria.
- Manual técnico do veículo.
- Plano de manutenção.
- Documento do Veículo (CRLV).
- Foto do equipamento (frontal, traseira, laterais esquerda e direita);
- Contrato entre as partes.
- Cartão CNPJ da locadora.
- TAG da empresa, conforme REF 20.01.003

Requisitos para veículos que acessam as áreas de mineração (primeiro piso) e barragens

Apenas os **veículos que acessam áreas de mineração** devem atender também aos seguintes requisitos:

- Luz giroscópica no teto do veículo, podendo ser alimentado pela luz solar.
- Altura mínima das bandeiras deverá ser de no mínimo 2,0 m acima do teto do veículo;
- Adesivos refletivos (2 cores) de sinalização entorno do veículo;
- Duas portas para cada linha de bancos;
- Alerta sonoro de ré acoplado ao sistema de acionamento de marcha à ré.
- Veículos com tração 4x4, podendo ser de qualquer cor nas áreas da mina e barragem, exceto cor vermelha;
- Veículo leve tipo pick-up 4x2, equipado com controle de tração CT, estabilidade CE e pneus com características off road (mínimo 50/50 off road).
- Proteção em caso de capotamento: os veículos do tipo caminhoneta ou caminhonete (pick-up) devem possuir proteção contra capotamento (ROPS) externo "santantonio".

Requisitos de segurança para acesso em condições Off Road

- Pneus off road, com características mínimas (80% off road e 20% on road - 80/20).

Requisitos para veículos que acessam a faixa do mineroduto e linha de transmissão

Os veículos leves devem ser enquadrados na categoria de caminhonetes e devem atender também aos seguintes requisitos:

- Veículos com tração 4x4, podendo ser de qualquer cor;
- Duas portas para cada linha de bancos;
- Encosto de cabeça para todos os ocupantes do veículo nos bancos dianteiros e traseiros;
- Barras de proteção laterais dimensionadas para sofrer deformação e assimilar o choque;
- Air-bag para ocupantes dos bancos dianteiros e sinalização indicadora que monitore a condição de funcionamento;

- Freios: os automóveis, minivans e caminhonetes devem possuir sistema de freio com dispositivo anti bloqueio (Anti-lock Braking System - ABS) nas quatro rodas;
- Extintor de incêndio tipo ABC ou PQS para veículos equipados apenas com guincho veicular;
- Break-light (luz suplementar de freio) montada em posição elevada na traseira do veículo;
- Vidro dianteiro laminado e vidros laterais e traseiros temperado;
- Proteção em caso de capotamento: os veículos do tipo caminhonete (pick-up) devem possuir proteção contra capotamento (ROPS - Roll Over Protection System) interno e externo, projetada por profissional habilitado PH;
- Grade de proteção do vidro traseiro para isolamento de carga da caçamba, evitando contatos contra o vidro traseiro.

7. Cronograma Financeiro

Apresenta uma previsão de desembolso ao longo da execução do projeto (Figura 4). O cronograma de desembolso é um planejamento financeiro utilizado em projetos ou contratos para definir as datas e os valores previstos para os pagamentos ao longo do tempo. Ele serve como uma ferramenta de controle e acompanhamento dos recursos financeiros, garantindo que os pagamentos sejam feitos conforme o progresso do projeto, cronograma de execução ou marcos contratuais estabelecidos.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO																
					Ano 01											
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
10	Bolsa de Coordenador	Unidade	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	Bolsa de Pos doc	Unidade	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	Bolsa de Tecnico	Unidade	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
40	Material permanente - 1 ano	Verba	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	Material permanente - 2 ano e 3 ano	Unidade	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60	Material de consumo - 1 ano	Verba	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70	Material de consumo - 2 ano	Verba	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
80	Material de consumo - 3 ano	Verba	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90	Serviço terceiro - Manutenção -1 ano	Unidade	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100	Serviço terceiro - Manutenção - 2 e 3 ano	Unidade	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
110	Campanhas de Campo	Unidade	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
120	Intercâmbio	Unidade	0	-	-	-	-	-	#	-	-	-	-	-	-	-
130	Mobilização	Verba	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figura 4. Exemplo de planilha preenchida com itens relacionados cronograma de desembolso. Os itens listados na coluna “Linhas de Despesa” são exemplos e não itens obrigatórios a serem considerados na construção do orçamento.

7.1. Como preencher um cronograma de desembolso:

- **Identificação do Projeto:** Inicie com o nome do projeto ou contrato, e outros dados relevantes, como o número do contrato e as partes envolvidas.
- **Etapas ou Marcos do Projeto:** Liste as etapas ou marcos do projeto que geram a necessidade de desembolso financeiro.
- **Descrição do Desembolso:** Para cada etapa, descreva o tipo de pagamento ou desembolso a ser realizado, como valor de parcelas, serviços prestados, materiais adquiridos ou custos previstos.
- **Valores:** Indique o valor total que será pago em cada fase ou marco e o valor individual de cada parcela. Os valores podem ser parciais ou totais, dependendo da negociação contratual.
- **Datas de Pagamento:** Estabeleça os meses previstos para cada pagamento, levando em consideração os prazos do projeto.

8. Dicas e Considerações

- **Realismo:** O orçamento deve ser realista e refletir os custos reais do projeto.
- **Detalhamento:** Quanto mais detalhado o orçamento, maior a credibilidade.
- **Transparência:** Todas as informações devem ser claras e transparentes.
- **Alinhamento com os Objetivos:** O orçamento deve estar alinhado com os objetivos do projeto e com os recursos disponíveis
- **Taxas Administrativas:** a inclusão das taxas administrativas é obrigatória para cálculo do valor total do orçamento.

9. Recomendações Gerais

- **Pesquise os valores:** Utilize três cotações para determinar o custo médio de cada item.
- **Evite subestimação:** Garanta que os valores sejam realistas, considerando possíveis ajustes de preço (incluindo previsão de inflação ao longo da duração do projeto e mudanças de cotação em caso de equipamentos ou itens importados).

- **Inclua margem de contingência:** Reserve um percentual (geralmente entre 5% e 10%) para imprevistos (Onde incluir isso? Teria uma Rubrica de imprevistos??).
- **Certifique-se da coerência:** Alinhe o orçamento com as atividades e metas descritas no projeto.
- **Seja transparente:** Apresente o máximo de detalhes possíveis para facilitar a avaliação do edital.

10. Links Rápidos

- Menu “Edital”, no site do BRC: <https://pt.brcbn.com/> para acessar os documentos necessários à construção do orçamento:
 - Edital 01/2025
 - Modelo de planilha padrão para orçamento, em Excel
 - Book of EPI - MPSA
 - Necessidades Expectativas e Exigências para Atividades de Campo

Anexo - Apoio ao Planejamento Orçamentário

Esta seção tem como objetivo oferecer sugestões práticas para a elaboração do orçamento, incluindo referências a fornecedores e serviços que podem atender às exigências do edital. Aqui, você encontrará indicações de empresas que disponibilizam aluguel de veículos adequados para trabalho de campo em áreas de mineração, locais que oferecem os treinamentos obrigatórios para a execução das atividades previstas e outros serviços essenciais.

É importante destacar que a contratação desses serviços ou empresas sugeridas não é obrigatória. As informações apresentadas nesta seção visam apenas facilitar o planejamento e a elaboração do orçamento, oferecendo exemplos que atendem aos requisitos do BRC. Os proponentes têm total liberdade para buscar fornecedores alternativos, desde que atendam às exigências especificadas no edital.

Vacinas:

Todas as vacinas solicitadas são distribuídas gratuitamente pelo SUS. É possível verificar a Unidade Municipal de Saúde (UMS) mais próxima no link:

<https://sesma.belem.pa.gov.br/fale-conosco/unidades-de-saude/>

Realização



Iniciativa



Execução



❓ **Exames obrigatórios para condução veicular:**

- Os exames complementares devem estar contidos no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

❓ **Aquisição de Equipamento de Proteção Individual (EPI):**

- Os EPIs devem seguir as especificações do Book de EPIs da MPSA.
- Os EPIs utilizados pelos funcionários, devem apresentar similaridade com os equipamentos homologados pela Mineração Paragominas, conforme Book de EPI.

❓ **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ou Atestado de capacidade física:**

- Condutores devem realizar ASO, os demais somente Atestados de capacidade física.
- CEMETRA - <https://www.cemetra.com.br/>

❓ **Treinamento NR-20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis**

- Disponível no SENAI. Informações em: <https://cursos.sesisenai.org.br/>
- Disponível no SENAC. Informações em: <https://www.pa.senac.br/cursos>
- Disponível no Instituto Santa Catarina. Informações em: <https://www.institutosc.com.br/>
- Disponível na Empresa Solução. Informações em: <http://somasolucao.com.br/treinamentos.html>

❓ **Provas teórica e prática da INS 02.002-Tráfego de Mina**

- A orientação completa poderá ser acessada no “Hydro-BRC_Necessidades Expectativas e Exigências para Atividades de Campo_EZA”, elaborado Pela Hydro. Disponível no site do BRC, no menu “Edital” (<http://www.brcbn.com>)
- Provas disponibilizadas pela Hydro. Entre em contato para agendar, sem custos:
 - o talita.silva@hydro.com; josileia.ribeiro@hydro.com;
maria.santos@hydro.com

❓ **Aluguel de veículos:**

- No ato da locação, orienta-se solicitar veículo que atenda todas as exigências. Caso a empresa não forneça algum laudo, documento ou equipamento obrigatório, será preciso providenciar via projeto (ver item 6. Despesas Obrigatórias).
- **Para obtenção do Laudo de Opacidade:**
 - A própria locadora realiza o processo de obtenção do laudo de opacidade, fica a cargo da coordenação do projeto acompanhar se está sendo realizada a emissão da documentação necessária.
- **Para Certificado de Aferição e ART do Profissional:**
 - O certificado de aferição e a ART do profissional compõem a documentação do laudo de opacidade.
- **Para Telemetria:**
 - Conforme exigência estabelecida no item 06 da INS 18.01.002, o relatório deve registrar os itens (condutor, velocidade, localização e horário).

❓ **Treinamento OFF ROAD:**

- Disponível na Empresa Solução. Informações em:
<http://somosasolucao.com.br/treinamentos.html>
- Disponível na Empresa Curso Técnica. Informações em:
<https://www.tecnica4x4.com/>
- SENAI Paragominas. Informações em: raiane.peniche@senaipa.org.br,
mayara.pgn@senaipa.org.br>;
- Disponível na Empresa PROSEG. Informações em:
<https://www.prosegpa.com.br/>

❓ **Hotéis em Paragominas:**

- Pousada Beija Flor
 - Estr. da Mineração, KM 25, Paragominas - PA, 68630-899
 - Telefone: (91) 98716-2179

- Hotel Renascer
 - o 336, R. Paulo Roberto Galvão Costa, 45 - Centro, Paragominas - PA, 68625-080
 - o Telefone: (91) 98311-2760
- Hotel Panorama
 - o R. Quinze de Novembro, 30 - Centro, Paragominas - PA, 68625-200
 - o Telefone: (91) 99275-1022

Dicas para Negociação

Negociar com fornecedores de maneira eficiente pode reduzir custos e otimizar o orçamento do projeto. Aqui estão algumas orientações para os proponentes:

- **Pesquise e compare:** Solicite cotações de diferentes fornecedores para avaliar preços e condições antes de tomar uma decisão.
- **Estabeleça parcerias:** Negocie descontos em troca de contratos de longo prazo ou compras recorrentes.
- **Considere compras coletivas:** Se possível, combine esforços com outras equipes ou instituições para obter melhores condições de preço por volume.
- **Avalie qualidade e custo-benefício:** O menor preço nem sempre é a melhor opção. Certifique-se de que o fornecedor atenda aos requisitos técnicos e de qualidade.
- **Defina prazos claros:** Negocie condições de pagamento e prazos de entrega que atendam às necessidades do projeto, evitando custos adicionais.
- **Mantenha registros detalhados:** Documente todas as negociações e acordos firmados para garantir transparência e evitar mal-entendidos futuros.