

Estudo Técnico Preliminar 1/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 10180.100003/2023-20

2. Descrição da necessidade

O presente estudo tem como escopo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, na forma de execução indireta, para atender a demanda da SRA-GO/TO, órgãos assessorados (CGU-GO, CGU-TO, SPU-GO, SPU-TO, PFN-GO, PSFN-ANA, PFN-TO, SRTb-GO e unidades, SRTb-TO e unidades, RFB-GOIÂNIA, RFB-ANA e RFB-PALMAS. Cargos de interesse na contratação: auxiliar administrativo, recepcionista, secretária, técnico em secretariado, copeira, motorista, auxiliar de manutenção predial, chapa/carregador, porteiro 12x36, telefonista, técnico em informática, conferente de carga e descarga, operador de empilhadeira.

Atualmente existem dois contratos para os serviços escopo deste ETP. A atual empresa contratada para a realização dos serviços nos órgãos localizados em Goiás, em reuniões recentes cotidianas, manifestou o não interesse na renovação do contrato, além do fato da insatisfação pelo não cumprimento de algumas cláusulas contratuais recentemente, o que já gerou processos sancionatórios e glosas, fatos que ensejaram o início de uma nova contratação. Já a empresa contratada para os serviços nos órgãos localizados no Tocantins vem prestando o serviço de forma satisfatória, mas na ocasião da renovação do contrato manifestou o não interesse em sua continuidade.

Segundo o art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967: “Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”

A Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional prevê em seu art. 2º que as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, poderão ser objeto de execução indireta. E ainda, o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa nº 5 /2017, da SLTI /MPOG disciplinam a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as regras e diretrizes do procedimento de contratação desses serviços.

Conforme o art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:

“Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado”

Assim, uma vez que as atividades de **auxiliar administrativo, recepcionista, secretária, técnico em secretariado, copeira, motorista, auxiliar de manutenção predial, chapa/carregador, porteiro 12x36, telefonista, técnico em informática,**

conferente de carga e descarga, operador de empilhadeira não se inserem nas hipóteses dos incisos I a IV, são portanto, atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias a serem executadas, sempre que possível, de forma indireta, conforme autoriza o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Ainda, cumprindo o disposto no citado artigo, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

“Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, **serão preferencialmente objeto de execução indireta**, dentre outros, os seguintes serviços:

II - **armazenamento**;

V - **carregamento e descarregamento** de materiais e equipamentos;

VIII - **copeiragem**;

XV - **manutenção de prédios e instalações**, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVIII - **recepção**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras; ...

XX - **secretariado**, incluindo o secretariado executivo; ...

XXI - **segurança**, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

XXII - **serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação**, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - **serviços de tecnologia da informação** e prestação de serviços de informação;

XXIV - **teleatendimento**;

XXVIII - **transportes**;

...” (grifo nosso)

Além de tais serviços não fazerem parte do Plano de Cargos da SRA-GO/TO e suas Unidades Usuárias, são atividades que, em sua maioria, já são objeto de execução indireta nesses órgãos, justificando-se a presente contratação pela necessidade de se assegurar a continuidade dos serviços prestados, de forma ordenada e com responsabilidade, prestados por pessoal qualificado e apto na execução dos trabalhos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

Os postos de técnico em informática e conferencista, apesar de não fazerem parte de licitações anteriores desta SRA-GO/TO, já são, no entanto, objeto de contratação da Receita Federal em Goiânia (DRF-GO) em licitação própria.

A Superintendência Regional do Trabalho em Goiás solicitou duas novas funções para o órgão: telefonista e motorista. O Ministério do Trabalho e Emprego trata de diversas demandas do trabalhador, dentre algumas podemos citar a legislação trabalhista, a carteira de trabalho, os seguro desemprego, dentre outros e o atual atendimento telefônico do número geral da SRTb /GO é feito de forma amadora, gerando grande descontentamento na população, com a contratação de postos de telefonista, o órgão deseja trazer conforto e eficiência ao cidadão que procura o órgão. Quanto ao cargo de motorista, o órgão, nos últimos anos viu vários motoristas oficiais pedirem a aposentadoria, necessitando assim, de partir para a terceirização do cargo para atender as demandas da fiscalização trabalhista.

A SPU/GO também solicitou um motorista para composição do quadro de terceirizados.

A SRA-GO/TO solicitou uma nova função para contratação, trata-se do Técnico em Secretariado. Na verdade, baseada nas atribuições do cargo, houve uma melhor adequação do atual posto de recepcionista para técnico em secretariado, cargo permitido à Superintendência devido ao nível de sua função.

A PFN/GO e PSFN/ANA como novidade, solicitou auxiliares administrativos e também técnicos em secretariado. O órgão enfrenta um grande déficit de servidores, optando, com a terceirização, por repassar atividades meio a terceiros e deixando para seus servidores atividades da área de competência legal dos órgãos, a fim de assegurar a continuidade da prestação dos serviços,

com a máxima eficiência e eficácia, ante a crônica situação de carência de pessoal. Os novos terceirizados terão atividades de apoio conforme permissão expressa do § 1º do art. 3º, do Decreto 9.507/2018, transcrito abaixo:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRL/SRA-GO/TO	Carlos Humberto Barreto de Sousa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1 - Auxiliar Administrativo com Certificado (CBO 4110-05)

1.1 Requisitos:

- a) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- b) Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas

1.2. Descrição sumária das Atividades

- a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- b) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- c) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- d) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- e) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- f) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- g) Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
- h) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

2 - Recepcionista com e sem certificado (CBO 4221-05)

2.1. Requisitos:

- a) Ensino Médio completo.

b) Conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

c) A recepcionistas disponibilizada para a SPU/GO, requer-se que disponha de Certificação Digital.

Para fins do disposto no item anterior a Administração deverá analisar, previamente, o currículo em que conste a confirmação do grau de escolaridade/perfil profissional exigido em contrato, com posterior aprovação, como condição para o prosseguimento da alocação do prestador de serviço indicado pela Contratada.

2.2. Descrição sumária das atividades:

a) Executar tarefas relativas a serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, bem como consultas ao sistema eletrônico próprio da Unidade do posto de serviço, utilizando no desempenho de suas funções, quando for o caso, CERTIFICADO DIGITAL tipo A3 e-CPF, através de TOKEN, fornecido pela contratada. Se adquirido token diferente do padrão (eToken pro 72k), deve ser registrado chamado ao SERPRO instalação de cadeias de certificado e gerenciador do token.

b) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

c) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos da chefia da unidade, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

d) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

e) Operar equipamento de fax, copiadoras e outras máquinas simples, e proceder à digitalização de documentos;

f) Executar outras tarefas previstas na Convenção Coletiva da Categoria, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Fazenda e suas Unidades Usuárias.

2.3.. Detalhamento da certificação digital para recepcionistas

2.3.1 Os certificados digitais, gerados em conformidade com as resoluções e requisitos do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG/ICP-Brasil, são utilizados para prover autenticidade, confidencialidade, integridade e validade jurídica às informações criadas, mantidas e trafegadas em meios eletrônicos.

2.3.2 A estimativa de certificações digitais (com fornecimento de token) é de 01 (um) para a SPU/GO.

2.4. Especificações técnicas do token:

- Possuir chassi resistente à água e a tentativa de violação.

- Possuir processador de 16 ou 32 bits e memória mínima de 64k.

- Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versões 1.1, 2.0 ou superior, capa protetora e indicador luminoso de funcionamento do dispositivo.

- Permitir a geração e armazenamento de chaves privadas no próprio dispositivo.

- Suportar algoritmos e tamanhos de chaves conforme definidos no documento Padrões e Algoritmos Criptográficos da ICP-Brasil – DOC ICP-01.01.

- Suportar gerenciamento com autenticação através de chaves de segurança PIN (Código de acesso de usuário) e PUK (Código de acesso de administrador).

- Possuir middleware compatível com sistemas operacionais Windows (7 e superiores), Linux (kernel 3.2 e superiores das principais distribuições, incluindo Ubuntu 12.04 e superiores) e MacOS X versões 10.5, 10.6 e superiores.

- Ser capaz de armazenar pelo menos 5 certificados digitais A3 (Padrão ICP-Brasil).

- Possuir drivers para todas as plataformas suportadas, além de aplicativos de teste e demais interfaces pertinentes.

- A instalação do driver do dispositivo não poderá inibir, danificar ou desativar outros tokens ou leitores de Smart Card.

-Suportar os navegadores Microsoft Internet Explorer (versão 9.0 e superiores), Mozilla (versão 24 e superiores), Chrome (versão 34 e superiores) e Safari para versão do sistema operacional Mac OS X v10.5 e superiores.

2.4.1. Segurança

2.4.1.1. Permitir o uso das chaves privadas somente após autenticação da identidade do titular do dispositivo por meio de senha.

2.4.1.2. O módulo criptográfico deve bloquear as senhas PIN e PUK após, no máximo, 5 tentativas mal sucedidas.

2.4.1.3. Alertar o titular do dispositivo toda vez que for executada uma ação que utilize sua chave privada e seja necessário autenticar para liberar a funcionalidade pretendida.

2.4.2. Software

2.4.2.1. Possuir software gerenciador do token no idioma Português do Brasil que permita, no mínimo, as seguintes operações:

-Possuir versão cliente e versão administrador para evitar perda de dados por má utilização;

- Permitir a exportação de certificados digitais armazenados no módulo criptográfico;

- Permitir a importação de certificados digitais para a área de armazenamento do dispositivo;

- Permitir a visualização de certificados digitais armazenados no dispositivo;

- Permitir ao usuário, caso seja necessário, apagar chaves criptográficas e outros dados contidos no módulo criptográfico, segundo os procedimentos adequados de autenticação;

- Permitir a troca do PIN por meio de confirmação e verificação, tanto do PIN atual, como de duas inserções do novo PIN escolhido;

- Permitir o desbloqueio e criação de um novo PIN mediante inserção do PUK;

- Possuir utilitário, em português do Brasil, de reinicialização de dispositivos que tenham tanto o PUK como o PIN travados;

- Aplicar no momento da definição dos códigos PIN (Personal Identification Number) e PUK (PIN Unlock Key), os seguintes controles de qualidade: tamanho mínimo de 4 (quatro) caracteres, sensibilidade a letras maiúsculas e minúsculas do alfabeto português (Case Sensitive) e permissão de uso de caracteres especiais.

2.4.2.2. Não permitir que a chave privada gerada no dispositivo seja exportada.

2.4.3. Acessórios

2.4.3.1. A empresa vencedora deverá:

- Fornecer todos os manuais e guias de instalação, drivers do dispositivo e todos os acessórios e licenças inerentes, em português do Brasil, que permitam o pleno funcionamento do Token e os componentes de software nas plataformas Windows (7 e superiores), Linux (kernel 3.2 e superiores das principais distribuições, incluindo Ubuntu 12.04 e superiores) e MacOS X versões 10.5, 10.6 e superiores;

- Garantir a atualização dos micro-códigos, firmwares, drivers e softwares instalados, provendo o fornecimento de novas versões por necessidade de correção de problemas ou por implementação de novos releases, a partir do aceite pela Contratante, durante todo o período de garantia;]

- Efetuar, enquanto durar o contrato, a substituição e ou manutenção dos tokens rejeitados, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergências com as especificações estabelecidas pela Contratante;

- Autorizar a Contratante a disponibilizar os softwares necessários ao uso do dispositivo token por meio de link para download pelos seus clientes usuários dos tokens, sem custos adicionais de qualquer natureza.

3 - Secretaria (CBO 2523-05)

3.1. Requisitos

a) Ensino Médio Completo;

b) Conhecimentos básicos de informática (windows, word e excel), facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

Para fins do disposto no item anterior a Administração deverá analisar, previamente, o currículo em que conste a confirmação do grau de escolaridade/perfil profissional exigido em contrato, com posterior aprovação, como condição para o prosseguimento da alocação do prestador de serviço indicado pela Contratada.

3.2. Descrição sumária das atividades

- a) Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;
- b) Redigir e datilografar correspondência, relatórios ou documentos de rotina;
- c) Providenciar a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;
- d) Auxiliar na organização dos compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- e) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- f) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos da chefia da unidade, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- g) Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- h) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- i) Operar equipamento de FAX, copiadoras e outras máquinas simples, e proceder à digitalização de documentos;
- j) Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional ou da chefia;
- k) Executar outras tarefas previstas na Convenção Coletiva da Categoria, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Economia.

4 - Técnico em Secretariado com e sem certificado (CBO 3515-05)

4.1. Requisitos

- a) Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses em funções ou atividades administrativas e secretariais ou Curso Técnico em secretariado;
- c) Conhecimentos básicos de informática;
- d) Facilidade de comunicação, trabalho em equipe, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia e capacidade iniciativa.

4.2. Descrição sumária das atividades

4.2.1. CBO-MTE: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

- a) Realizar e atender chamadas telefônicas internas e externas, transferir ligações, repassar recados.
- b) Editar textos simples, como despachos ou rascunhos de documentos, ou revisá-los;
- c) Auxiliar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual.
- d) Utilizar de máquinas simples de reprodução ou digitalização de documentos como microcomputadores, impressoras e scanners.

- e) Formatar documentos elaborados por servidores, auxiliando-os no que for necessário e atinente as atribuições do cargo.
- f) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos.
- g) Realizar comunicação, direcionando ou informando pessoas.
- h) Dar suporte durante eventos, como elaborar lista de presença, encaminhar convites, auxiliar na captação de equipes, requisitar material e auxiliar no andamento dos trabalhos envolvidos.
- i) Executar outras tarefas previstas na Convenção Coletiva da Categoria, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e suas Unidades Usuárias.
- j) Auxílio na área que assessoram, realizando o agendamento ou cancelamento de viagens e compromissos.
- k) Prestar apoio logístico para o agendamento de reuniões, bem como informar ou convidar servidores ou terceiros ao órgão para reuniões.

5 - Copeiro(a) (CBO 5134-25)

5.1. Requisitos:

- a) Sexo feminino ou masculino;
- b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);
- c) Não possuir antecedentes criminais;
- d) Experiência comprovada em Carteira de Trabalho

5.2. Descrição Sumária das Atividades

- a) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- b) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- d) Não deixar louças sujas acumular na pia ou bancadas;
- e) Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- f) Preparar alimentos sempre que solicitado;
- g) Evitar danos e perdas de materiais;
- h) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- i) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- j) Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
- k) Preparar eventualmente (quando necessário) refeições ligeiras e variadas em forno e fogão;
- l) Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;
- m) Lavar, diariamente, os balcões, bancadas, armários e pisos da copa;
- n) Lavar, semanalmente, geladeira, bebedouros e micro-ondas;
- o) Lavar no mínimo 01 (uma) vez ao dia os copos, porta copos e xícaras;

- p) Lavar e esquentar, diariamente, as cafeteiras (manuais e elétricas industriais);
- q) Zelar para que os materiais e os equipamentos da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- r) Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros de alimentação e de esterilização, elétricos ou não;
- s) Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios;
- t) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;
- u) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;
- w) Comunicar, de imediato, qualquer defeito, extravio ou inutilização de material de consumo ou equipamento, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- y) Comunicar previamente à Administração do Órgão a necessidade de reposição do gás de cozinha (se for o caso);
- z) Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais e tratar com urbanidade e cortesia as pessoas;
- aa) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral; ab) Manter-se, durante o todo horário de trabalho, devidamente uniformizado, principalmente com uso de toucas;
- ac) Observar a disciplina e cumprir o horário de trabalho.
- ad) Executar outras tarefas afins inerentes à função, não descritas neste termo.

6. Motorista com e sem certificado (CBO 7823-05)

6.1. Requisitos:

- a) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);
- b) Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima: “B” e um “D”.
 - b.1) Para cada posto de serviço que tiver mais de 01 (um) motorista, é necessário que pelo menos 01 (um) deles tenha a Carteira de Motorista categoria “D”.
- c) Experiência mínima comprovada em Carteira de Trabalho de pelo menos 02 (dois) anos;
- d) Idade mínima 21 (vinte e um) anos;
- e) Não possuir antecedentes criminais;
- f) Curso de direção defensiva;
- g) Curso de primeiros socorros;
- h) Ter disponibilidade para viagens (caso necessário);
- i) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais (caso necessário).

6.2. Descrição sumária das atividades:

- a) Conduzir, mediante ordens de serviços, veículos oficiais tipo passeio, camionetas, e caminhão (truck e carreta), para transporte de autoridades, servidores, documentos, mercadorias e outros indicados pelo Setor Competente, onde estiver alocado, zelando pela segurança e conforto, observando suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- b) Manter limpo, abastecido e em perfeito estado de condições de funcionamento os veículos sob sua responsabilidade;
- c) Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

- d) Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante seu deslocamento, nas paradas e após os serviços, observando os seguintes aspectos: limpeza (interna e externa); documentação (veículo e condutor); ferramentas e sua reposição (macaco, cabo, chave de rodas e outros); equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros); tapeçaria (bancos, correições, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos, retrovisores, máquina dos vidros, fechaduras e outros); mecânica (direção. Freios, nível do óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros); sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros); funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros); pneus e rodas (pneus, estepe, aros, calotas e calibragem); motor (nível de óleo, correias, mangueiras, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
- e) Auxiliar nos serviços relacionados ao veículo;
- f) Registrar diariamente, em formulário próprio, o consumo, roteiro e ocorrências do veículo;
- g) Apontar em formulário próprio o odômetro do veículo, tanto na saída, bem como em seu retorno;
- h) Manter os veículos abastecidos e verificar se manutenção está em dia de modo que não cause transtorno para a Administração; Em caso de necessidade de manutenção informar ao superior para providências junto à oficina contratada.
- i) Zelar pela conservação do veículo, tais como: nível de óleo, lubrificantes, revisões, calibragem dos pneus, etc, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- j) Informar a Contratante os serviços necessários nos veículos que necessitem de manutenção preventiva ou corretiva;
- k) Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- l) Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos cortados, com aparência e higiene pessoal adequada;
- m) Ficar atento para que possa estar nos locais determinados com a devida antecedência;
- n) Não estacionar em locais proibidos e que possam comprometer a imagem da Administração;
- o) Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo;
- p) Dirigir os veículos de acordo com as normas e regras do trânsito;
- q) Obedecer rigorosamente à sinalização de trânsito;
- r) Dar ciência à Administração quando iniciar tratamento medicamentoso com sedativos, estimulantes, antidepressivos, antialérgicos ou quaisquer outros que possam prejudicar o desempenho na direção do veículo;
- s) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica quando estiver em serviço;
- t) Não entregar a direção do veículo sob sua guarda/responsabilidade à pessoa não autorizada;
- u) Não fumar no interior do veículo;
- w) Não transportar pessoas estranhas (caronas) aos quadros de colaboradores da Administração, sem prévia autorização superior;
- y) Não transportar quaisquer tipos de materiais e/ou equipamentos que não sejam exclusivos do serviço da Administração;
- z) Prestar socorro às vítimas de acidentes, de acordo com a legislação em vigor;
- aa) Comunicar imediatamente ao superior sempre que houver desvio de rota;
- ab) Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término dos serviços, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior;
- ac) Não utilizar o veículo para serviços particulares;
- ad) Não utilizar fone de ouvido, viva-voz, rádio transmissor ou telefone celular na direção do veículo;
- ae) Utilizar sempre o cinto de segurança;

- af) Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado;
- ag) Responsabilizar-se pelas multas de trânsito aplicadas ao veículo. Neste caso, deve dar conhecimento imediato à contratante acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- ah) Responsabilizar-se por qualquer dano que causar ao veículo, seja por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive os decorrentes de acidentes;
- ai) Adotar as providências legais em caso de sinistro de trânsito, providenciando o registro do Boletim de Ocorrência junto ao órgão competente, removendo o veículo após ter sido fotografado. Em caso de fuga do condutor, dirigir-se à Delegacia de Polícia, relatar o ocorrido fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha;
- aj) Cultivar as boas maneiras, tratando a todos com cortesia, urbanidade e polidez;
- ak) Executar demais atividades inerentes à função, aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria.

7. Auxiliar de Manutenção Predial (eletricista, encanador, etc.) (CBO 5143-10)

7.1. Requisitos:

- a) Sexo Masculino;
- b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau)
- c) Não possuir antecedentes criminais;
- d) Experiência comprovado por contrato ou em Carteira de Trabalho - no mínimo 3 anos (total);
- e) Tem disponibilidade para viagens (caso necessário);
- f) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais (caso necessário).

7.2. Descrição sumária das atividades:

- a) O serviço será realizado nas instalações prediais, área ajardinada, pátio, estacionamentos, e mobiliário em geral da Unidade Usuária SRTb/GO. Outro posto será dividido entre a SRTb/TO e a CGU/TO;
- b) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- c) Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- d) Zelar pelos bens públicos: equipamentos e objetos de propriedade das Unidades Usuárias (Um posto para a SRTb/GO e outro posto a ser dividido entre SRTb/TO e a CGU/TO), em especial aqueles que utilizam no desempenho de suas funções, bem como pela manutenção dos equipamentos que manusear, mantendo-os limpos e lubrificados;
- e) Comunicar toda e qualquer ocorrência, fatos e avarias relacionados com equipamentos de sua responsabilidade;
- f) Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso referente à Administração Pública, servidores e contribuintes;
- g) Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações relacionadas à sua função;
- h) Efetuar manutenção preventiva e corretiva que abrangerá os seguintes itens, dentre outros:
 - h.1) Serviço de eletricista predial de baixa tensão e de equipamentos eletroeletrônicos - instalações elétricas - 220v, rede estabilizada - 110 v, estabilizador de corrente ou equivalente, no-break, telefonia, iluminação interna, iluminação dos estacionamentos, motores elétricos, utensílios elétricos, equipamentos de para-raios.
 - h.2) Serviço de bombeiro hidráulico - instalações hidráulicas, instalações de esgoto sanitário, da parte interna até a ligação de água e esgoto, instalações de água pluvial.
- i) Ser zeloso por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem o crachá de identificação em tempo integral;
- j) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, no local que lhe foi especificado;

k) Executar outras tarefas correlatas à função, independentemente de estar descrita neste termo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

7.3. Definições básicas dos termos:

7.3.1. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Procedimentos rotineiros destinados a prevenir a ocorrência de problemas nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas, bem como das estruturas das edificações e demais equipamentos, conservando-as em perfeito estado de uso e ocupação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas e de periodicidade uniforme para cada tipo de serviço;

7.3.2. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Procedimentos destinados a recolocar as instalações prediais e elétricas, hidráulicas, edificações, equipamentos e mobiliário em perfeito estado de uso e ocupação, compreendendo, inclusive, substituição de peças, componentes e materiais da mesma espécie ou equivalente, com ajustes e recuperações de partes dos bens, de forma a reconstituir as suas condições originais.

- Na manutenção corretiva, sempre que se verificarem falhas e/ou defeitos em qualquer parte das instalações elétricas e hidráulicas, serviços e/ou equipamentos que impliquem na necessidade de correção imediata, deverá manter contato com a Companhia de Água e Esgoto, como também com a Cia. Energética, para solicitar serviços de reparos ou substituição de peças e /ou componentes, quando for constatado ou houver indícios de que os problemas sejam de responsabilidade daquelas concessionárias de serviços públicos, nas áreas de água/esgoto e energia elétrica, respectivamente.

8. Chapa/Carregador (CBO 7832-15)

8.1. Requisitos:

- a) Sexo masculino;
- b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);
- c) Não possuir antecedentes criminais;
- d) Experiência comprovada em Carteira de Trabalho.

8.2. Descrição sumária das atividades:

- a) Mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais quando da alteração do layout de salas ou áreas de serviços e outras demandas pela SAMF-GO/TO e Unidades Usuárias;
- b) Separar mercadorias/materiais para carregamento;
- c) Mudança de vasos de plantas de lugares;
- d) Apoio na entrega e recebimento de material de consumo e material permanente;
- e) Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;
- f) Carregamento de malote;
- g) Zelar pelos materiais transportados;
- h) Efetuar carga e descarga em automóveis, caminhões, e outros afins;
- i) Conferir carga para movimentação;
- j) Movimentar, carregar o mobiliário e materiais de consumo;
- k) Acomodar materiais em prateleiras, estantes e outros locais indicados;
- l) Auxiliar na preparação de caixas e pacotes a serem manuseadas;
- m) Embalar e ou reembalar materiais com embalagens danificadas;
- n) Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;
- o) Ser zeloso por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral;

- p) Zelar pela manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;
- r) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho;
- s) Todos e quaisquer outros serviços e demandas correlatos não discriminados neste termo.

9. Porteiro 12x36 (CBO 5174-10)

9.1. Requisitos

- a) Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau);
- b) Facilidade comunicação e boa expressão verbal;
- c) Simpatia e iniciativa

9.2. Descrição sumária das atividades:

- a) Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os, sistematicamente, e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b) Controlar fluxo de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- c) Controlar fluxo de pessoas, identificá-las, orientá-las e encaminhá-las para os lugares desejados;
- d) Acompanhar pessoas e mercadorias;
- e) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
- f) Visualizar as imagens das câmeras de vigilância e informar à equipe de vigilância e ao gestor do prédio acerca de alguma irregularidade detectada.
- g) Anotar em livro próprio eventuais ocorrências que aconteçam em seu horário de trabalho, assim como registrar a entrada e saída de servidores e empregados em horários fora de expediente.

10. Telefonista (CBO 4222-05)

10.1. Requisitos:

- a) Nível de escolaridade; ensino médio completo (antigo segundo grau);
- b) Conhecimentos básicos em informática;
- c) Facilidade comunicação e boa expressão verbal;
- d) Simpatia e iniciativa.

10.2. Descrição sumária das atividades:

- a) Atender, devidamente uniformizada e identificada, com urbanidade e presteza o público interno e externo, encaminhando as ligações para os ramais quando necessário;
- b) Realizar ligações telefônicas quando solicitada;
- c) Usar terminologia técnica padrão do serviço de telefonia;
- d) Utilizar linguagem apropriada, sem gírias ou expressões grosseiras;
- e) Manter o posto de serviço telefônico limpo e organizado;
- f) Prestar informações sobre o funcionamento do órgão, na sua área de competência;
- g) Manter sigilo de assuntos que venha a ter conhecimento decorrente de sua função;
- h) Ao realizar atendimento, identificar o órgão, falar com calma e cortesia;

i) Outras atividades administrativas inerentes ao cargo.

11. Técnico em Informática (CBO 3172-10)

11.1. Requisitos:

- a) Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo (antigo 2º grau);
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Curso técnico em informática, ou estar devidamente matriculado em curso superior na área de informática.

11.2. Descrição sumária das Atividades

- a) Executar atividades básicas para funcionamento dos equipamentos de informática individualizados;
- b) Dar suporte aos servidores para a correta utilização do pacote Microsoft Office e LibreOffice;
- c) Reportar ao Técnico do SERPRO as irregularidades que caiba prover soluções, empregando a linguagem técnica;
- d) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao atendente de Tecnologia da Informação, sobre qualquer falha ocorrida;
- e) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- f) Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidade inerentes ao posto, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados das Unidades Organizacionais respectivas;

11.3. Esclarecimentos

- a) Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuídos da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e /ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Por necessidade de serviço, justificado e comunicado, o horário de prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse da Unidade, bem como a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalho em horário noturno que é compreendido entre 22h00 de um dia às 05h00 do dia seguinte;

12. Conf. de Carga e Descarga (a partir de 01/05/2024) (CBO 4142-15)

12.1. Requisitos:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Comprovar experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade de carregador ou similar;
- c) Apresentar-se devidamente uniformizado com crachá de identificação. Também deverá apresentar-se obedecendo as regras de higiene e asseio. O uniforme deverá estar sempre limpo.

12.2. Descrição sumária das Atividades

- a) Conferência de mercadorias e cargas;
- b) Verificar documentação;
- c) Preencher relatórios, guias, boletins, plano de cargas e recibos;
- d) Controlar movimentação de carga e descarga;
- e) Verificar etiquetas de produtos perigosos;
- f) Consultar guias de ruas;
- g) Comunicar mudança de rota;

- h) Orientar motorista na manobra do caminhão;
- i) Verificar e/ou registrar previamente local de entrega do produto;
- j) Verificar e/ou registrar etiqueta de identificação do volume;
- k) Verificar e/ou registrar tipo de produto para entrega;
- l) Ordenar entrega conforme programação;
- m) Localizar e/ou registrar endereço de entrega;
- n) Separar e/ou registrar encomendas conforme destino;
- o) Entregar e/ou registrar encomendas conforme destino;
- p) Recepcionar volumes;
- r) Entregar volumes;
- s) Acomodar cargas em prateleiras, estantes e em outros locais indicados;
- t) Organizar, separar e acondicionar mercadorias, para fins de guarda, destinação e remoção;
- u) Operar equipamento de carga e descarga;
- w) Operar carrinho hidráulico;
- y) Operar carrinho plataforma;
- z) Operar carrinho tartaruga;
- aa) Operar jacaré;
- ab) Executar procedimentos de movimentação de cargas especiais;
- ac) Separar cargas perigosas em carregamentos específicos;
- ad) Monitorar vazamento de produtos químicos;
- ae) Priorizar embarque por data de validade da mercadoria;
- af) Fazer amarração de mercadorias;
- ag) Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, inclusive para a movimentação e manuseio de agrotóxicos e produtos químicos;
- ah) Proteger cargas das intempéries climáticas;
- ai) Realizar limpeza na área em que houver movimentado cargas móveis e mercadorias;
- aj) Manter o local de trabalho limpo;
- ak) Apresentar-se devidamente uniformizado com crachá de identificação. Também deverá apresentar-se obedecendo às regras de higiene e asseio. O uniforme deverá estar sempre limpo.
- al) Executar as demais atividades, inerentes à função de operador de conferente de carga e descarga, constantes do CBO correspondentes;

13. Operador de Empilhadeira (CBO 7822-20)

13.1. Requisitos

- a) Ensino Fundamental completo
- b) Facilidade de comunicação e boa expressão verbal

- c) Ser atencioso e possuir espírito de equipe d) Possuir agilidade física e mental
- e) Possuir carteira nacional de habilitação - CNH categoria B ou superior
- f) Possuir curso de qualificação profissional para operador de empilhadeira
- g) Possuir treinamento acerca da segurança na operação de equipamentos de transporte, conforme definido na NR-11. h) Disponibilidade eventual para viagens de curta duração.

13.2. Descrição sumária das atividades

- a) Operação de empilhadeira para carregamento e descarregamento de cargas, bem como para deslocamento de mercadorias de um local para outro;
- b) Manter a empilhadeira em boas condições mecânicas de funcionamento e limpeza, além de realizar as manutenções de rotina necessárias no equipamento;
- c) Responsabilizar-se pelo abastecimento da empilhadeira;
- d) Auxiliar nas atividades de recebimento e separação de materiais para estocagem, conferências de produtos;
- e) Auxiliar na limpeza do local de trabalho, removendo resíduos, posicionando caixas e embalagens, etc. visando a arrumação adequada da área;
- f) Participar de inventário físico de estoque e de mercadorias recebidas ou a serem destinadas, sob supervisão, efetuando a movimentação manual ou via empilhadeira dos diversos tipos de mercadorias envolvidos;
- g) Atuar como carregador (serviços de estiva) nos momentos em que não estiver operando empilhadeira, com as seguintes atividades: movimentação de mercadorias, móveis, insumos, material de consumo e equipamentos diversos da Contratante; montagem e desmontagem de móveis (cadeiras, mesas etc); preparação de cargas e descargas de mercadorias.

5. Levantamento de Mercado

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades necessárias, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou a existência de diversas empresas aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora requerido. Ademais, por se tratar da contratação de serviços que se encontram na seara comum, a solução técnica não é restrita a um limitado número de agentes. O anexo I deste ETP demonstra, através de um Relatório de Pesquisa de Preços do site www.compras.gov.br, diversas contratações públicas de alguns cargos terceirizados.

A participação de empresas nas contratações dos serviços alhures elencados também se mostrou competitiva. Pode-se citar nosso último Pregão Eletrônico nº 01/2021 UASG 170195, de terceirização, cujo objeto foi “Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de atividades auxiliares, do tipo serviços de recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa /carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da SRA-GO/TO, CGU-GO, CGU-TO, SPU-GO, SPU-TO, PFN-GO, PSFN-ANA, PSFN-RIO VERDE, PFN-TO, SRTb-GO e unidades, SRTb-TO, DRF-GOIÂNIA e unidades e DRF-ANA”, realizado no mês de fevereiro de 2021, com a participação de mais de setenta empresas no certame.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de atividades auxiliares, do tipo serviços de auxiliar administrativo, recepcionista, secretária, técnico em secretariado, coadeira, motorista, auxiliar de manutenção predial, chapa /carregador, porteiro 12x36, telefonista, técnico em informática, conferente de carga e descarga, operador de empilhadeira, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da SRA-GO/TO, CGU-GO, SPU-GO, PFN-GO, PSFN-ANA, SRTb-GO, CGU-TO, SPU-TO, PFN-TO, SRTb-TO e unidades, RFB-GOIÂNIA e unidades e RFB-PALMAS

Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução. Nesse sentido, a qualificação técnica a ser exigida consiste em aferir conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para a execução do serviço.

Assim, os serviços que tratam o presente Estudo Preliminar deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade informadas neste EP, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério Administração.

Os empregados a serem alocados na execução dos serviços pela Contratada, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, requisitos técnicos, atribuições e responsabilidades de cada perfil profissional, deverão atender às especificações e aos requisitos estabelecidos no item 4 deste ETP, "Descrição dos Requisitos da Contratação".

6.1. Dos insumos para os postos de Copeiragem:

Para o posto de copeiragem deverá ser fornecido os insumos: açúcar, café, chá e adoçante:

GRUPO 01 - GOIÁS

Insumo	Unidade de Medida	Quantidade Anual
Café tradicional torrado e moído	Pacote de 500 grs	7.110
Açúcar	Pacote de 5 quilos	493
Adoçante	Frasco de 100 ml	123
Chá	Caixa c/ 10 saquinhos	498

GRUPO 02 - TOCANTINS

Insumo	Unidade de Medida	Quantidade Anual
Café tradicional torrado e moído	Pacote de 500 grs	1.220
Açúcar	Pacote de 5 quilos	346
Adoçante	Frasco de 100 ml	21
Chá	Caixa c/ 10 saquinhos	158

6.2. Das diárias:

De acordo com IN nº 05/2017, Anexo V, item

2.4, d: "2.4. Requisitos da contratação:

(...)

d) Estabelecer a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;"

Ainda, em seu Anexo VII-B, item 2.1, h, a IN nº 05/2017 traz que:

"2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

(...)

h) a obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no contrato;"

Dessa forma, entende-se que é dever da Administração prever no Edital da licitação a quantidade estimada de deslocamentos e o valor estimado a ser ressarcido a título de diárias.

Devido à natureza dos serviços, estes também poderão ser prestados em caráter eventual, fora dos horários de expediente das Unidades Partícipes e/ou em dias não úteis, com posterior compensação das horas excedentes trabalhadas (banco de horas).

Havendo necessidade de deslocamento fora da região metropolitana (Goiânia-GO e Palmas-TO), haverá o pagamento de diárias nos valores definidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT). Caso o valor de deslocamento não conste no instrumento de acordo de trabalho utilizado pela contratada, será estipulado o valor mínimo de R\$ 300,00 (trezentos reais). Se o raio de ação for menor que 100 (cem) quilômetros, a diária será no valor mínimo de R\$ 100,00 (cem reais).

Não haverá custeio de diárias quando do trânsito dentro da região metropolitana do município de lotação.

A estimativa do número de diárias para o período de 12 (doze) meses está apontada no quadro abaixo:

GRUPO 01

Descrição	Qtde MENSAL Estimada	Qtde TOTAL Estimada (12 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	61	732
DIÁRIAS - Estimadas (p/auxiliar de manutenção predial)	1	12
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa /carregador)	4	48
DIÁRIAS - Estimadas (p/ operador de empilhadeira)	2	24
DIÁRIAS - Estimadas (p/ conferencista)	10	120
TOTAL	68	816

GRUPO 02 - TOCANTINS

Descrição	Qtde MENSAL Estimada	Qtde TOTAL Estimada (12 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	42,50	510
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa/carregador)	5	60
TOTAL	47,50	570

Demais disposições sobre pagamento de diárias e obrigações da Contratante e da Contratada estarão descritas de forma mais detalhada no Termo de Referência.

6.3. Dos Uniformes:

Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes deverão ser padronizados tanto no modelo, quanto na cor, para cada categoria de serviço.

Às suas expensas, a Contratada deverá fornecer a cada empregado alocado no serviço 2 (dois) conjuntos de uniformes, confeccionados em material de boa qualidade, procedendo à substituição pelo menos uma vez a cada doze meses, ou imediatamente quando for verificado desgaste prematuro, ficando vedada a transferência dos custos aos empregados. A Contratada deve cuidar para que os profissionais indicados para a função apresentem-se trajando uniformes sempre limpos. Os uniformes deverão ser entregues antes do início dos serviços.

A Contratada poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Contratante.

Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da entrega.

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que proteja a saúde e integridade física do trabalhador.

Os equipamentos de proteção individual, de fabricação nacional ou importada só poderão ser utilizados com a indicação do Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho da Secretaria do Trabalho e Emprego.

Os Equipamentos de Proteção Individual a serem fornecidos pela contratada aos ocupantes dos postos de CARREGADOR (CHAPA), AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL e OPERADOR DE EPILHADEIRA deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas, devendo fazer uso na execução do seu ofício, a exemplo:

- a) Proteção auditiva: abafadores de ruído e protetores auriculares;
- b) Proteção respiratória: máscara multiuso PFF1;
- c) Proteção de cabeça, visual e facial: capacete de segurança com protetor facial conjugado;
- d) Proteção de mãos e braços: luvas de proteção em couro e mangote.

Caberá à contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido.

Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou por defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou ainda, por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

Os uniformes e crachás são de uso obrigatório durante o expediente nas Unidades;

Os uniformes e crachás são de uso obrigatório durante as viagens a serviço;

6.3.1. Auxiliar Administrativo, Recepcionistas, Secretárias, Técnico em Secretariado e Telefonistas:

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Blazer em gabardine c /elastano	Unidade	02	12	02
Calça ou saia em gabardine c/elastano	Unidade	02	12	02
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão,				

logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Gravata ou echarpe na cor da calça (preta).	Unidade	01	06	02
Calçado fechado em couro, tipo mocassim (cor preta).	Par	02	06	04
Meias de algodão	Par	03	06	06

6.3.2. Copeiro(a)

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Avental, em Oxford, com amarras dos lados (cor cinza claro).	Unidade	02	06	04
Blusa de moletom, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, (preta).	Unidade	02	12	02
Calça ou saia (preta) de gabardine com elastano	Unidade	02	06	04
Camiseta malha fria, gola polo, de mangas curtas, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, cor cinza.	Unidade	02	06	04
Touca de filó (cor preta ou marrom).	Unidade	01	06	02
Calçado ou sapatilha, em couro, fechado, tipo mocassim, preto – que seja antiderrapante.	Par	02	06	04
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPI				
Luvas de borracha de proteção.	Par	02	06	04

6.3.4. Motorista

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Calça social em gabardine (preta).	Unidade	02	06	04
Camisa de manga longa em algodão (cor cinza) com logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Gravata na cor da calça (preta).	Unidade	01	06	02
Calçado fechado em couro, modelo social tradicional (cor preta).	Par	02	06	04
Meias de algodão	Par	03	06	06
Cinto preto social.	Unidade	01	06	02
Crachá de Identificação Funcional	Unidade	01	30	0,4

6.3.5. Auxiliar de Manutenção Predial

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
-----------	---------	-----------------------	-------------------	----------------------

Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	06	04
Jaleco com 02 (dois) bolsos (cor cinza claro), tecido brim, logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	06	04
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPI				
Protetor auricular	Par	02	12	02
Abafador de ruído	Unidade	01	12	01
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	01	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	01	12	01
Luvas de proteção em couro	Par	02	06	04
Mangote	Unidade	02	06	04

6.3.6. Chapa/Carregador

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Calça (cor azul marinho, preta) de jeans.	Unidade	02	06	04
Jaleco com 02 (dois) bolsos, (cor cinza claro), no tecido brim, com logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	06	04
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPI				
Protetor auricular	Par	02	12	02
Abafador de ruído	Unidade	01	12	01
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	01	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	01	12	01
Luvas de proteção em couro	Par	02	06	04
Mangote	Unidade	02	06	04

6.3.7. Porteiro

		Qtde a	Vida útil	Qtde a cada
--	--	--------	-----------	-------------

Descrição	Unidade	disponibilizar	(meses)	12 meses
Calça comprida ou saia confeccionada em tecido Oxford na cor preta	Unidade	02	06	04
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04
Agasalho preto (podendo ser blazer ou casaco)	Unidade	01	06	02
Cinto preto social	Unidade	01	06	02
Meias de algodão	Par	03	06	06
Sapato preto com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável	Par	02	06	04
Capa de chuva	Unidade	01	30	0,4
Crachá de Identificação Funcional	Unidade	01	30	0,4
Livro de ocorrências	Unidade	04	06	08
Rádios de comunicação	Unidade	02	15	02

6.3.8. Técnico em Informática

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	03	06	06
Calça social em gabardine (preta).	Unidade	03		06
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul-marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores, conforme os padrões estabelecidos pelo Manual de Identificação Visual do ME versão 2.1 ou versão mais atualizada.	Unidade	01	30	0,4

6.3.9. Conferente de Carga e Descarga

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Camisa manga longa, confeccionada em brim leve, tecido 100% algodão, modelo gola italiana, costurados, no mínimo, com linha 50 (que proporciona mais resistência aos uniformes, sem bolso ou com bolso costurado, emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade	03	06	06
Calça confeccionada em brim pesado, tecido 100% algodão, com elástico total na cintura e cordão total, com barra feita.	Unidade	03	06	06

Bota ou sapato de segurança, com cadarço, bico em PVC, biqueira de plástico (polipropileno), colarinho acolchoado, confeccionado em couro, fechamento em cadarço, forração interna e solado PU bidensidade, cabedal em couro relax, palmilha antibacteriana	Par	01	12	02
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul-marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores, conforme os padrões estabelecidos pelo Manual de Identificação Visual do ME versão 2.1 ou versão mais atualizada.	Unidade	01	30	0,4

6.3.10. Operador de Empilhadeira

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Qtde a cada 12 meses
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	06	04
Camisa de mangas longas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Camisa de mangas curtas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	06	04
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPI				
Protetor auricular	Par	02	12	02
Abafador de Ruído	Par	01	12	01
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	01	12	01
Luvas de proteção em couro	Par	02	06	04
Mangote	Unidade	02	06	04

6.4. Dos locais de prestação do serviço:

A prestação dos serviços que constituem o objeto deste Estudo Preliminar abrange os seguintes locais:

GRUPO 01 - GOIÁS

Unidade	Município	Endereço	Telefone
SRA-GO/TO	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia - GO - CEP: 74.603-010	(62) 3416- 0827
		Av. B (Av. Profºr. Alfredo de Castro), esquina com	

PFN-GO	Goiânia	Rua 05, quadra B-O, lote 07, nº 178 - Setor Oeste, Goiânia - GO - CEP: 74.110-030	(62) 3901- 4200
PSFN-ANA	Anápolis	Av. Pinheiro Chagas, Quadra E, Lotes 17 /18 - Bairro Jundiá - Anápolis – GO - CEP: 75.110-580	(62) 3902- 1492
CGU-GO	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia - GO - CEP: 74.603-010	(62) 3621- 3152/3154
SPU-GO	Goiânia	Rua 06, quadra F-04, Lote 38/40, nº 483 - Setor Oeste - - Goiânia – GO - CEP: 74.115-070	(62) 3901- 4359/4351 /4353
SRTb-GO	Goiânia	Rua 85, nº 887, Edifício Genebra - Setor Sul - Goiânia – GO - CEP: 74.080-010	(62) 3227- 7013/7029
GRTb /ANÁPOLIS	Anápolis	Av. Presidente Wilson, n 710, Jundiá Industrial, Anápolis-GO CEP 75115-100	(62)3321-4046 (62) 3321-4535
ARTb-RIO VERDE	Rio Verde	Rua Costa Gomes, lt. 03 e 04, qd. 38, parte A, Jd. Goiás, CEP 75.901-210	(64)3623-4163 (64) 3621-0551
ARTb-JATAÍ	Jataí	Rua Anhanguera, 700 – Centro, CEP 75.800-061	(64)3636-8710 (64) 3631-1564
ARTb - RIALMA	Rialma	Avenida Benedito Luiz Dias, Lote 1, Quadra 1, Jardim Amanda, Rialma/GO, CEP 76.310-000	(62)99477-2469
DRF-GOIÂNIA	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia - GO - CEP: 74.603-010	(62)3416-0742 /0744
ARF/CALDAS NOVAS	Caldas Novas	Rua D15, esq. Rua D7 e D11, Qd. 24, Bairro Itanhangá, Caldas Novas-GO – CEP 75680-366	(64) 3455- 2336
ARF/CATALÃO	Catalão	Av. João XXIII, nº 12 – Centro – Catalão /GO – CEP 75702-130	(64) 3442- 8786
ARF/ITUMBIARA	Itumbiara	Av. Trindade esq. c/ Rua. Uberaba nº 898 – Bairro Social – Itumbiara/GO – CEP 75510-055	(64) 3431- 8078
ARF/RIO VERDE	Rio Verde	Praça 05 de Agosto nº 649 – Centro – Rio Verde/GO – CEP 75901-260	(64) 3622- 2751
ARF/JATAÍ	Jataí	Rua Dorival de Carvalho, nº 1120, Pça. Ten. Diomar de Menezes– Centro – Jataí /GO – CEP 75800-013	(64) 3636- 7494
ARF/GOIÁS	Goiás	Praça Tiradentes nº 05 – Centro –Goiás /GO – CEP 76600-000	(62) 3371- 3168
DRF-ANA	Anápolis	Av. Presidente Wilson, nº 710, Vila Industrial, Anápolis-GO – CEP 75115-110	(62) 4014- 5500
ARF/CERES	Ceres	Rua Alfredo de Pádua, 29, Centro, Ceres-GO, CEP 76300-000	(62) 3925- 8000
ARF/URUAÇU	Uruaçu	Avenida 2011, Esq. Com Rua Itália, Área 3d, Setor Aeroporto, Uruaçu-GO, CEP 76400-000	(62) 3906- 1302
ARF/FORMOSA	Formosa	Rua Olímpio Jacinto, 615, Centro, Formosa-GO, CEP 73801-400	(61) 3981- 1003

GRUPO 02 - TOCANTINS

Unidade	Município	Endereço	Telefone
CGU/TO	Palmas	Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 13, Ed. Ranzi - CEP: Palmas -TO - 77.001-020	63) 3232-9352
SPU/TO	Palmas	Quadra 101 SUL - Av. Teotônio Segurado, Lote 03, 7º Andar - Ed. CARPE DIEM, Plano Diretor Sul - Palmas -TO - CEP: 77.015-002	(63) 3901-2220/2223
SRTb/TO	Palmas	AV NS -02, QI 302 Norte, Lt. 03, Plano Diretor Norte Palmas-TO CEP:77006-340	(63) 3218-6011/6021

ART/Araguaína	Araguaína	Av. Tocantins, Qd. 07, Lt. 08, Setor Rodoviário, Araguaína-TO.	(63) 3914-4834
ART/Gurupi	Gurupi	Av. Piauí, 1405 - S Central, Gurupi - TO, 77410-030	63 3312-3666
PFN/TO	Palmas	Av. LO 04, Quadra 202 Norte, Plano Diretor Norte - Conjunto 03, Lote 05/06, 3º andar - Centro - Palmas - TO - CEP: 77.006-218	(63) 3901-2220/2211
RFB/TO	Palmas	Rua NE 13, 202 Norte, Conjunto 03, Lote 05/06 s /n - Centro, Palmas - TO	(63)-3901-1175
ARF-Araguaína	Araguaína	Avenida Paranaíba, Nº 1.621, Setor Central, Araguaína	(63) 3902-1210/1214
ARF-Gurupi	Gurupi	Av. Maranhão Nº 1.430, Centro, Gurupi	(63) 3903-1337/1341
ARF- Paraíso do Tocantins	Paraíso do Tocantins	Rua Alencar Leão; Esq. com Av: Castelo Branco, Nº 207, Setor Bela Vista, Centro, Paraíso do Tocantins	(63) 3904-1090/1093

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Frequência e Periodicidade

As categorias, a quantidade de profissionais e a jornada de trabalho seguirão o quadro abaixo, respeitando o intervalo intrajornada previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em Acordos Trabalhistas vigentes, na Convenção Coletiva e outras subsidiárias, bem como demais disposições pertinentes:

7.1.1. GRUPO 01 - GOIÁS

Função	Nº de Postos	Por Posto	Total	Jornada de Trabalho
Auxiliar Administrativo com certificado	21	1	21	44 horas semanais, de segunda à s feira
Recepcionista (com certificado)	1	1	1	44 horas semanais, de segunda à s feira
Recepcionista (sem certificado)	36	1	36	44 horas semanais, de segunda à s feira
Secretária (sem certificado)	13	1	13	44 horas semanais, de segunda à s feira
Técnico em Secretariado (com certificado)	6	1	6	44 horas semanais, de segunda à s feira
Técnico em Secretariado (sem certificado)	1	1	1	44 horas semanais, de segunda à s feira
Copeiro(a)	10	1	10	44 horas semanais, de segunda à s feira
Motorista (com certificado)	2	1	2	44 horas semanais, de segunda à s feira
Motorista (sem certificado)	7	1	7	44 horas semanais, de segunda à s feira
Auxiliar de Manutenção Predial	1	1	1	44 horas semanais, de segunda à s feira
				44 horas semanais, de segunda à s

Chapa/Carregador	2	1	2	feira
Porteiro 12x36	2	2	4	44 horas semanais, de segunda à s feira
Telefonista	2	1	2	30 horas semanais, de segunda à s feira
Técnico em Informática	1	1	1	44 horas semanais, de segunda à s feira
Conf. de Carga e Descarga	4	1	4	44 horas semanais, de segunda à s feira
Operador de Empilhadeira	1	1	1	44 horas semanais, de segunda à s feira2

7.1.1. GRUPO 02 - TOCANTINS

Função	Nº de Postos	Por Posto	Total	Jornada de Trabalho
Recepcionista com certificado (44 hs)	05	01	05	44 horas semanais, de segunda sexta-feira
Recepcionista sem certificado (44 hs)	32	01	32	44 horas semanais, de segunda sexta-feira
Recepcionista sem certificado (25 hs)	02	01	02	25 horas semanais, de segunda sexta-feira
Copeiro(a) (44 hs)	03	01	03	44 horas semanais, de segunda sexta-feira
Copeiro(a) (25 hs)	01	01	01	25 horas semanais, de segunda sexta-feira
Motorista	06	01	06	44 horas semanais, de segunda sexta-feira
Auxiliar de Manutenção Predial*	01	01	01	44 horas semanais, de segunda sexta-feira
Carregador/Chapa	02	01	02	44 horas semanais, de segunda sexta-feira

Os serviços serão prestados, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada no horário de expediente dos órgãos e de acordo com as suas necessidades, de segunda a sexta-feira, conforme quadro acima e observado o limite diário de trabalho efetivo.

A escala de trabalho de cada posto de serviço poderá ser definida posteriormente a critério de cada Unidade Usuária.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.415.476,91

O método que se pretende utilizar para se alcançar os preços referenciais da contratação será composto das seguintes etapas:

- 1) A primeira será a consulta à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, a qual já será responsável por fixar alguns custos presentes na planilha de preços, a exemplo dos direitos legalmente previstos e valores das diárias;
- 2) O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre os serviços, insumos e demais componentes.
- 3) O custo do auxílio-transporte de acordo com a legislação vigente, no valor correspondente ao itinerário de cada trabalhador (Lei nº 7.418/1985, Decreto nº 95.247/1987 e suas alterações posteriores);

3) Os custos com insumos (uniformes, EPIs, certificado digital, itens copeiragem) serão obtidos por meio de ampla pesquisa de mercado, obedecendo as diretrizes da Lei nº 14.133, de 01/04/2021 art. 23, § 1º e IN nº 65, de 07/07/2021 e as disposições da IN nº 5, de 26 de maio de 2017. Serão incluídos nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços e os documentos que lhe dão suporte

Serão incluídos nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços e os documentos que lhe dão suporte.

A licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos para cada tipo de serviço descrito no termo de referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Fundamentando-se em experiências obtidas nas contratações anteriores e prezando pelos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência, os itens de serviços serão agrupados em dois grupos, haja vista que o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável e possibilita a perda de economia de escala, além do agrupamento favorecer o remanejamento dos postos entre as unidades interessadas e a melhor gestão dos contratos.

Dessa forma também se estará observando o disposto na Súmula 247, do TCU:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” (grifou-se)

Os serviços desta contratação podem ser realizados num único objeto por serem comuns e, apesar de serem de naturezas distintas, não haverá restrição da competitividade, uma vez que o que se busca é a contratação de empresa especializada em gestão de mão de obra.

Assim, será de suma importância a habilitação da empresa em gerir mão de obra, já que as atividades a serem contratadas normalmente se revelam de pouca complexidade. Além disso, apesar de serem diferentes atividades, as exigências de capacidade técnica e habilitação lhe são comuns, seguindo o entendimento do TCU sobre o tema, conforme excerto abaixo:

“3.2.11. Por outro lado, registra-se que jurisprudência desta Corte vem se firmando no sentido de que nas contratações de serviços terceirizados os atestados de capacidade técnica devem, em regra, comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, a exemplo do paradigmático Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário, e dos Acórdãos 1.443/2014-TCU-Plenário e 744/2015-TCU-2ª Câmara, este último com excerto transcrito a seguir:

1.7. Orientações: alertar a Secretaria (...) que:

1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, como ocorrido no pregão eletrônico (...);

1.7.2. nos casos excepcionais que fujam a essa regra, devem ser apresentadas as justificativas fundamentadas para a exigência, ainda na fase interna da licitação, nos termos do art. 16, inciso I, da IN 02/08 STLI;

(destaques nossos)”(Acórdão nº 553/2016 – TCU – Plenário, Rel. Min. Vital do Rêgo, 09/03/2016).

Cabe reforçar que, sob a ótica da Administração Pública e do princípio da razoabilidade, o não parcelamento, in casu, beneficia a Administração ao considerar que, para o tratamento de questões formais a respeito da execução contratual, será preciso contactar no máximo dois responsáveis da empresa, reduzindo assim as chances de deficiências no acompanhamento da prestação dos serviços e promovendo a agilidade no tratamento dessas questões.

Além disso, possuir mais de uma empresa coordenando seus funcionários para cada posto a ser contratado (13 postos diferentes, na presente contratação), prejudica o setor de fiscalização, uma vez que gerir contratos com diversas empresas de terceirização poderia tornar o trabalho moroso e/ou trazer transtornos para a própria Administração, considerando ainda que, em um órgão como a SRA-GO/TO, há outros tantos contratos em andamento e que também necessitam de acompanhamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

A presente contratação ocorre de forma independente, não havendo necessidade de qualquer outro processo licitatório para que possa surtir seus efeitos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A nova contratação de serviços terceirizados não está no Plano Anual de Contratação, isto justifica-se pois, a princípio, no exercício de 2023 não se vislumbrava uma nova contratação para a prestação de serviços terceirizados, todavia, atualmente existem dois contratos para os serviços escopo deste ETP. A atual empresa contratada para a realização dos serviços nos órgãos localizados em Goiás, em reuniões recentes cotidianas, manifestou o não interesse na renovação do contrato, além do fato da insatisfação pelo não cumprimento de algumas cláusulas contratuais recentemente, o que já gerou processos sancionatórios e glosas, fatos que ensejaram o início de uma nova contratação. Já a empresa contratada para os serviços nos órgãos localizados no Tocantins vem prestando o serviço de forma satisfatória, mas na ocasião da renovação do contrato manifestou o não interesse em sua continuidade.

Como se trata apenas de substituição de contrato de natureza continuada já existente, esclareço que a presente proposta de contratação foi prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2021/2022 do Ministério da Economia, como prorrogação de instrumento contratual. Caso seja necessário, a alteração no referido instrumento ocorrerá em paralelo.

A contratação pretendida está relacionada às atividades da área meio da SRA-GO/TO e demais Unidades, portanto não está relacionada a nenhuma política pública.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços a serem contratados são importantes e necessários, uma vez que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho nos órgãos, dispondo estes de profissionais capazes de executar atividades auxiliares.

Espera-se, com esta nova contratação, uma continuidade da qualidade dos serviços prestados ao público interno e externo, pois, não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, consequentemente, a justiça social e satisfação dos usuários com os serviços prestados pelos respectivos órgãos.

Desse modo, verifica-se que a terceirização do serviço é a opção mais vantajosa para a Administração, já que possibilita um aumento da produtividade nas atividades mais especializadas, bem como os seguintes benefícios:

- a) Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, considerando-se a força de trabalho presente nos órgãos, tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- b) Economicidade, visando a contratação de uma só empresa por estado, assim como a economia por não ser necessária a contratação por licitação individual para cada serviço, prejudicando assim o controle;
- c) Atendimento a todos os encargos trabalhistas e previdenciários em prol do funcionário da Contratada;
- d) Mitigar chances de desgastes e danos ao erário para as unidades

13. Providências a serem Adotadas

Não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada.

O atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados nos órgãos.

A SRA-GO/TO e demais Unidades já dispõem de local para estacionar viaturas e demais veículos, para acondicionar materiais, para refeição e também há acesso a sanitários.

O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar nos contratos.

Não será necessária a transição contratual na prestação de serviço objeto desta contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que haverá previsão da responsabilidade ambiental da futura contratada, que todo o material e equipamento a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, artigo 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Consideradas as informações incluídas neste relatório, declaramos que as contratações dos serviços de auxiliar administrativo, recepcionista, secretária, técnico em secretariado, copeira, motorista, auxiliar de manutenção predial, chapa/carregador, porteiro 12x36, telefonista, técnico em informática, conferente de carga e descarga, operador de empilhadeira pelos órgãos e entidades são viáveis na forma apresentada e, para tanto, apresentamos para apreciação a minuta de TR que sustentará a o processo licitatório, destacando que a mesma foi elaborada com observância das normas vigentes que regulam as licitações de serviços na Administração Pública Federal.

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](#).

CARLOS HUMBERTO BARRETO DE SOUSA

Responsável Setor de Recursos Logísticos



Assinou eletronicamente em 05/10/2023 às 13:50:07.

JULIANA CRISTINA DE CARVALHO OLIVEIRA

Membro Comissão Permanente de Contratação



Assinou eletronicamente em 05/10/2023 às 11:36:49.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - download.pdf (632.28 KB)

Anexo I - download.pdf

Relatório de Pesquisa de Preços

Ministério da Economia

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Título	Editado por	Status
4/2023	170195	Serviços Terceirizados	JULIANA CRISTINA DE CARVALHO OLIVEIRA	Rascunho

Observações

Total de itens cotados	Fonte dos itens
3	Catálogo Compras.gov.br

Itens cotados

Item-1

Descrição do item		Consolidação dos preços cotados			
Prestação serviço copa / cozinha			Menor	Maior	Média
					Mediana
		Compras.gov.br -	R\$ 149,0000	R\$ 9.010.980,0000	R\$ 236.019,7412
Unidade	Quantidade				
Fornecimento	1				
UNIDADE					

Fonte de cotação | Compras.gov.br

Total de cotações para essa fonte: 50

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
1	ESTADO DE RONDONIA	6	R\$ 3.038,1300	30/03/2023	Sim
2	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	1	R\$ 95.013,1000	30/03/2023	Sim
3	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	1	R\$ 137.315,0000	30/03/2023	Sim
4	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	1	R\$ 272.986,0000	30/03/2023	Sim
5	COMANDO DA MARINHA	1	R\$ 1.150,0000	30/03/2023	Sim
6	DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES	1	R\$ 76.652,0000	30/03/2023	Sim
7	COMANDO DA MARINHA	1	R\$ 17.350,0000	30/03/2023	Sim
8	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA	50	R\$ 200,0000	30/03/2023	Sim

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
9	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO PARA	96	R\$ 3.467,9300	30/03/2023	Sim
10	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ	5	R\$ 19.590,0000	30/03/2023	Sim
11	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO R. DE JANEIRO	1	R\$ 664.816,0000	30/03/2023	Sim
12	CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS	2	R\$ 48.379,9000	30/03/2023	Sim
13	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA	4	R\$ 32.440,6000	30/03/2023	Sim
14	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA	1	R\$ 34.027,3000	30/03/2023	Sim
15	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	1	R\$ 9.010.980,0000	30/03/2023	Sim
16	COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS	1	R\$ 39.798,4000	30/03/2023	Sim
17	DISTRITO FEDERAL	1	R\$ 333.295,0000	30/03/2023	Sim
18	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	12	R\$ 313.587,0000	30/03/2023	Sim
19	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 49.237,0000	30/03/2023	Sim
20	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 51.879,1000	30/03/2023	Sim
21	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 50.277,6000	30/03/2023	Sim
22	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 51.147,5000	30/03/2023	Sim
23	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 50.678,8000	30/03/2023	Sim
24	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 48.804,0000	30/03/2023	Sim
25	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 27.489,0000	30/03/2023	Sim
26	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 27.556,5000	30/03/2023	Sim
27	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 27.379,0000	30/03/2023	Sim
28	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	1	R\$ 27.952,4000	30/03/2023	Sim
29	ESTADO DO CEARA	10	R\$ 500,0000	30/03/2023	Sim
30	ESTADO DO CEARA	4	R\$ 466,6680	30/03/2023	Sim
31	ESTADO DO CEARA	20	R\$ 250,0000	30/03/2023	Sim
32	ESTADO DO CEARA	100	R\$ 266,6670	30/03/2023	Sim
33	ESTADO DO CEARA	10	R\$ 333,3330	30/03/2023	Sim

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
34	ESTADO DO CEARA	60	R\$ 210,0000	30/03/2023	Sim
35	ESTADO DO CEARA	10	R\$ 400,0000	30/03/2023	Sim
36	ESTADO DO CEARA	30	R\$ 293,3330	30/03/2023	Sim
37	JUSTICA DO TRABALHO	40	R\$ 149,0000	30/03/2023	Sim
38	FUNDACAO NACIONAL DO INDIO	1	R\$ 900,0000	30/03/2023	Sim
39	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA	1	R\$ 139.917,0000	30/03/2023	Sim
40	MINISTERIO DA SAUDE	3	R\$ 37.666,6666	30/03/2023	Sim
41	COMANDO DA MARINHA	1	R\$ 1.290,0000	30/03/2023	Sim
42	COMANDO DO EXERCITO	12	R\$ 3.737,8400	30/03/2023	Sim
43	COMANDO DA MARINHA	1	R\$ 2.900,0000	30/03/2023	Sim
44	ESTADO DO CEARA	10	R\$ 379,0000	30/03/2023	Sim
45	ESTADO DO CEARA	2	R\$ 600,0000	30/03/2023	Sim
46	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R.G.DO NORTE	120	R\$ 2.633,3200	30/03/2023	Sim
47	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS	12	R\$ 3.425,1400	30/03/2023	Sim
48	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUI	6	R\$ 10.381,6300	30/03/2023	Sim
49	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SP	2	R\$ 38.440,9200	30/03/2023	Sim
50	ESTADO DO PARANA	1	R\$ 39.359,2800	30/03/2023	Sim

Item-2

Descrição do item		Consolidação dos preços cotados			
Prestação de serviços de motorista		Menor	Maior	Média	Mediana
		Compras.gov.br -	R\$ 0,0100	R\$ 498.333,0000	R\$ 40.476,7801
Unidade Fornecimento	Quantidade				
UNIDADE	1				

Fonte de cotação | Compras.gov.br

Total de cotações para essa fonte: 50

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
1	MINISTERIO DA ECONOMIA	12	R\$ 7.755,3700	30/03/2023	Sim
2	MINISTERIO DA ECONOMIA	12	R\$ 15.915,9000	30/03/2023	Sim
3	MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO	1	R\$ 59.883,0000	30/03/2023	Sim
4	FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E ESTATISTICA	12	R\$ 5.714,0500	30/03/2023	Sim
5	JUSTICA FEDERAL	230	R\$ 179,9000	30/03/2023	Sim
6	MINISTERIO DA SAUDE	2952	R\$ 295,0000	30/03/2023	Sim
7	MINISTERIO DA SAUDE	4	R\$ 192.375,0000	30/03/2023	Sim
8	MINISTERIO DA SAUDE	6	R\$ 90.688,5000	30/03/2023	Sim
9	MINISTERIO DA SAUDE	6	R\$ 195.399,0000	30/03/2023	Sim
10	MINISTERIO DA SAUDE	28	R\$ 178.316,0000	30/03/2023	Sim
11	CENTRO FEDERAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA DE MG	2	R\$ 82.950,8000	30/03/2023	Sim
12	CENTRO FEDERAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA DE MG	8	R\$ 82.831,7000	30/03/2023	Sim
13	FUNDACAO NACIONAL DO INDIO	3	R\$ 110.652,0000	30/03/2023	Sim
14	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ	12	R\$ 5.421,2200	30/03/2023	Sim
15	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ	36	R\$ 5.971,0200	30/03/2023	Sim
16	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	1	R\$ 69.594,5000	30/03/2023	Sim
17	INST.CHICO MENDES DE CONSER.DA BIODIVERSIDADE	12	R\$ 4.588,4000	30/03/2023	Sim
18	MINISTERIO DA SAUDE	12	R\$ 76.666,7000	30/03/2023	Sim
19	MINISTERIO DA SAUDE	12	R\$ 498.333,0000	30/03/2023	Sim
20	MINISTERIO DA SAUDE	180	R\$ 443,3330	30/03/2023	Sim
21	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	24	R\$ 8.828,7100	30/03/2023	Sim
22	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	96	R\$ 396,0600	30/03/2023	Sim
23	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	48	R\$ 42,0000	30/03/2023	Sim
24	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	48	R\$ 37,8000	30/03/2023	Sim
25	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	240	R\$ 31,5000	30/03/2023	Sim

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
26	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 65.992,4000	30/03/2023	Sim
27	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	72	R\$ 405,2900	30/03/2023	Sim
28	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	48	R\$ 42,9800	30/03/2023	Sim
29	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	120	R\$ 38,6800	30/03/2023	Sim
30	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	240	R\$ 32,2300	30/03/2023	Sim
31	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 64.359,8000	30/03/2023	Sim
32	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	96	R\$ 405,2900	30/03/2023	Sim
33	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	48	R\$ 42,9800	30/03/2023	Sim
34	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	12	R\$ 38,6800	30/03/2023	Sim
35	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	120	R\$ 32,2300	30/03/2023	Sim
36	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 65.563,9000	30/03/2023	Sim
37	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	36	R\$ 405,2900	30/03/2023	Sim
38	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	24	R\$ 42,9800	30/03/2023	Sim
39	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	18	R\$ 38,6800	30/03/2023	Sim
40	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	96	R\$ 32,2300	30/03/2023	Sim
41	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 65.748,6000	30/03/2023	Sim
42	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	72	R\$ 405,2900	30/03/2023	Sim
43	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	72	R\$ 42,9800	30/03/2023	Sim
44	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	144	R\$ 38,6800	30/03/2023	Sim
45	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	144	R\$ 32,2300	30/03/2023	Sim
46	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 66.381,8000	30/03/2023	Sim
47	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	48	R\$ 405,2900	30/03/2023	Sim
48	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 0,0100	30/03/2023	Sim
49	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 0,0100	30/03/2023	Sim
50	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO MAT.G.DO SUL	1	R\$ 0,0100	30/03/2023	Sim

Descrição do item		Consolidação dos preços cotados			
Prestação de serviços de apoio administrativo		Menor	Maior	Média	Mediana
		Compras.gov.br -	R\$ 1.789,9400	R\$ 3.564.700,0000	R\$ 218.976,3110
Unidade Fornecimento	Quantidade				
1					
UNIDADE					

Fonte de cotação | Compras.gov.br

Total de cotações para essa fonte: 50

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
1	MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO	1	R\$ 46.447,1000	30/03/2023	Sim
2	MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO	4	R\$ 51.391,0000	30/03/2023	Sim
3	MINIST. DA AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO	5	R\$ 95.250,2000	30/03/2023	Sim
4	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL	1	R\$ 62.831,0000	30/03/2023	Sim
5	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL	4	R\$ 73.610,4000	30/03/2023	Sim
6	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL	2	R\$ 38.863,8000	30/03/2023	Sim
7	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL	2	R\$ 39.299,4000	30/03/2023	Sim
8	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL	3	R\$ 41.759,3000	30/03/2023	Sim
9	MINISTERIO DA EDUCACAO	149	R\$ 105.144,0000	30/03/2023	Sim
10	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS	1	R\$ 8.550,0000	30/03/2023	Sim
11	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	1	R\$ 12.420,0000	30/03/2023	Sim
12	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS	1	R\$ 602.680,0000	30/03/2023	Sim
13	COMANDO DA MARINHA	1	R\$ 5.967,9400	30/03/2023	Sim
14	COMANDO DA MARINHA	1	R\$ 1.789,9400	30/03/2023	Sim
15	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA	1	R\$ 327.280,0000	30/03/2023	Sim
16	COMANDO DA AERONAUTICA	5	R\$ 11.300,0000	30/03/2023	Sim
17	COMANDO DA AERONAUTICA	5	R\$ 6.200,0000	30/03/2023	Sim

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
18	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	R\$ 65.537,8000	30/03/2023	Sim
19	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	2	R\$ 26.981,2000	30/03/2023	Sim
20	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	1	R\$ 27.162,3000	30/03/2023	Sim
21	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	2	R\$ 26.858,5000	30/03/2023	Sim
22	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	2	R\$ 27.132,7000	30/03/2023	Sim
23	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	5	R\$ 28.913,9000	30/03/2023	Sim
24	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	12	R\$ 28.909,8000	30/03/2023	Sim
25	FUNDACAO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS	2	R\$ 11.502,0000	30/03/2023	Sim
26	TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO	1	R\$ 18.000,0000	30/03/2023	Sim
27	FUNDACAO NACIONAL DO INDIO	1	R\$ 61.094,6000	30/03/2023	Sim
28	FUNDACAO NACIONAL DO INDIO	2	R\$ 58.773,0000	30/03/2023	Sim
29	MINISTERIO DA ECONOMIA	1	R\$ 960.937,0000	30/03/2023	Sim
30	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	1	R\$ 3.564.700,0000	30/03/2023	Sim
31	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	1	R\$ 237.192,0000	30/03/2023	Sim
32	FUNDACAO OSWALDO CRUZ	1	R\$ 1.199.390,0000	30/03/2023	Sim
33	FUNDACAO OSWALDO CRUZ	1	R\$ 3.000.000,0000	30/03/2023	Sim
34	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO-MS	12	R\$ 4.052,1700	30/03/2023	Sim
35	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 2.849,9600	30/03/2023	Sim
36	MINISTERIO DEFESA	48	R\$ 3.290,0000	30/03/2023	Sim
37	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 3.025,0000	30/03/2023	Sim
38	MINISTERIO DEFESA	240	R\$ 6.434,7300	30/03/2023	Sim
39	MINISTERIO DEFESA	72	R\$ 3.290,4100	30/03/2023	Sim
40	MINISTERIO DEFESA	60	R\$ 4.625,0300	30/03/2023	Sim
41	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 4.934,0000	30/03/2023	Sim
42	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 4.663,4000	30/03/2023	Sim

Nº	Órgão cotado	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Consolidada
43	MINISTERIO DEFESA	60	R\$ 4.756,0200	30/03/2023	Sim
44	MINISTERIO DEFESA	48	R\$ 4.012,1600	30/03/2023	Sim
45	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 6.731,9100	30/03/2023	Sim
46	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 6.386,8400	30/03/2023	Sim
47	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 4.849,4900	30/03/2023	Sim
48	MINISTERIO DEFESA	108	R\$ 2.828,6500	30/03/2023	Sim
49	MINISTERIO DEFESA	24	R\$ 4.742,7000	30/03/2023	Sim
50	MINISTERIO DEFESA	36	R\$ 3.474,2000	30/03/2023	Sim

Relatório emitido em 03/04/2023 - 14:55

Memória de calculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021): Média: corresponde à soma dos valores das amostras, divida pelo número de amostras. Mediana: medida de tendência central das amostras que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos."