

Estudo Técnico Preliminar 1/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 10180.100216/2020-17

2. Descrição da necessidade

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 recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos 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.

Além de tais serviços não fazerem parte do Plano de Cargos da GRA-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 pessoalidade e subordinação direta.

A GRA-GO/TO e demais unidades adotam em alguns setores um ritmo acelerado, e com a intenção de não interromper suas atividades fins operam com a máxima capacidade produtiva. Nestes locais, é de suma importância que haja recepcionistas, secretárias e contínuos para organizar materiais de trabalho, operar telefones, anotar e transmitir solicitações, manter atualizada a agenda das atividades internas e externas, controlar o atendimento presencial, entre outros.

Outros setores são extremamente sensíveis e devem ter um controle rígido da entrada e saída de usuários, sendo que os(as) recepcionistas devem estar sempre atentos(as), notificando a segurança quanto à presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço.

Os postos de secretária e de contínuo, apesar de não fazerem parte de licitações anteriores desta GRA-GO/TO, já são, no entanto, objeto de contratação das Superintendências Regionais do Trabalho em Goiás e Tocantins (SRTb-GO e SRTb-TO) as quais fazem parte do Ministério da Economia e que, em decorrência do Projeto Unifica, se tornaram Unidades Usuárias desta GRA-GO/TO.

A Delegacia da Receita Federal em Goiânia (RFB-GO) demandou, além do posto de recepcionista, os postos de secretária, porteiro e operador de empilhadeira, sendo os dois primeiros postos já existentes no órgão e o último uma solicitação nova.

Quanto ao posto de operador de empilhadeira, a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Goiânia possui, dentre as suas atividades, a gestão de mercadorias apreendidas quando constatada a internalização irregular no país. Além das mercadorias, os veículos que as transportam são também apreendidos, ficando ambos sob responsabilidade da DRF/Goiânia que ficará responsável pela guarda e futura destinação destes bens.

Durante toda a etapa de gestão das mercadorias e veículos, desde o recebimento até a destinação final, os bens passam por diversas movimentações dentro do Depósito de Mercadorias Apreendidas, muitas delas com o uso de empilhadeira. Deste modo, faz-se necessário a colaboração de um funcionário terceirizado que possua qualificação para operação de empilhadeira nos momentos em que tal atividade é necessária. Nos demais momentos de trabalho em que não estiver operando a empilhadeira, o profissional realizará os serviços de carregador (estiva).

A operação de empilhadeira requer que o funcionário possua curso de qualificação profissional para operador de empilhadeira, bem como possuir treinamento acerca da segurança na operação de equipamentos de transporte, conforme definido na NR-11.

Uma vez que esta Gerência teve sua sede transferida para o imóvel onde se localiza a RFB-GO e esses órgãos passaram a compartilhar o mesmo espaço, muitas necessidades também se tornaram comuns, razão pela qual se está processando um certame único para atender de uma só vez a demanda desses órgãos, observando-se, assim, os princípios da economicidade e eficiência na Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRL/GRA-GO/TO	Gabriel Cesário Guimarães

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

1. Requisitos:

- a) Ensino Médio completo.
- b) Conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- c) Às recepcionistas disponibilizadas para as PFN/GO, PSFN/Anápolis e PSFN/R.Verde e PFN/TO, requer-se que disponham de Certificação Digital. [1]

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. 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 utilizado na Procuradoria (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.

3. Detalhamento da certificação digital para recepcionistas

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.

3.2 A estimativa de certificações digitais (com fornecimento de token) é de 30 (trinta) para a PFN/GO e suas Seccionais em Anápolis e Rio Verde e 5 (cinco) para a PFN/TO.

4. Especificações técnicas do token:

- a. Possuir chassi resistente à água e a tentativa de violação.
- b. Possuir processador de 16 ou 32 bits e memória mínima de 64k.
- c. Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versões 1.1, 2.0 ou superior, capa protetora e indicador luminoso de funcionamento do dispositivo.
- d. Permitir a geração e armazenamento de chaves privadas no próprio dispositivo.
- e. Suportar algoritmos e tamanhos de chaves conforme definidos no documento Padrões e Algoritmos Criptográficos da ICP-Brasil – DOC ICP-01.01.
- f. Suportar gerenciamento com autenticação através de chaves de segurança PIN (Código de acesso de usuário) e PUK (Código de acesso de administrador).
- g. 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.
- h. Ser capaz de armazenar pelo menos 5 certificados digitais A3 (Padrão ICP-Brasil).
- a. Possuir drivers para todas as plataformas suportadas, além de aplicativos de teste e demais interfaces pertinentes.
- j. A instalação do driver do dispositivo não poderá inibir, danificar ou desativar outros tokens ou leitores de Smart Card.
- k. 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.

4.1. Segurança

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

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

4.2. Software

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

- a. Possuir versão cliente e versão administrador para evitar perda de dados por má utilização;
- b. Permitir a exportação de certificados digitais armazenados no módulo criptográfico;
- c. Permitir a importação de certificados digitais para a área de armazenamento do dispositivo;
- d. Permitir a visualização de certificados digitais armazenados no dispositivo;
- e. Permitir ao usuário, caso seja necessário, apagar chaves criptográficas e outros dados contidos no módulo criptográfico, segundo os procedimentos adequados de autenticação;
- f. Permitir a troca do PIN por meio de confirmação e verificação, tanto do PIN atual, como de duas inserções do novo PIN escolhido;
- g. Permitir o desbloqueio e criação de um novo PIN mediante inserção do PUK;
- h. Possuir utilitário, em português do Brasil, de reinicialização de dispositivos que tenham tanto o PUK como o PIN travados;
- a. 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.

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

4.3. Acessórios

4.3.1. A empresa vencedora deverá:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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.

- **Secretária (CBO 2523-05)**

1. Requisitos

- e. Ensino Médio Completo
- f. 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.

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;
- a. 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.

• Copeiro(a) (CBO 5134-25)

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.

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;
- a. 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;
- ax. Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;
- all. 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;
- e. Comunicar, de imediato, qualquer defeito, extravio ou inutilização de material de consumo ou equipamento, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- w. Comunicar previamente à Administração do Órgão a necessidade de reposição do gás de cozinha (se for o caso);
- j. Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais e tratar com urbanidade e cortesia as pessoas;
- y. Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral;
- z. Manter-se, durante o todo horário de trabalho, devidamente uniformizado, principalmente com uso de toucas;
- a. Observar a disciplina e cumprir o horário de trabalho.
- ab. Executar outras tarefas afins inerentes à função, não descritas neste termo.

- **Motorista (CBO 7823-05)**

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).

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. Inspeccionar 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, correções, 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, regulação, 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;
 - ax. Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos cortados, com aparência e higiene pessoal adequada;
 - all. 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;

- 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;
- v. Não transportar pessoas estranhas (caronas) aos quadros de colaboradores da Administração, sem prévia autorização superior;
- w. Não transportar quaisquer tipos de materiais e/ou equipamentos que não sejam exclusivos do serviço da Administração;
- x. Prestar socorro às vítimas de acidentes, de acordo com a legislação em vigor;
- y. Comunicar imediatamente ao superior sempre que houver desvio de rota;
- z. 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;
- a. Não utilizar o veículo para serviços particulares;

- ab. Não utilizar fone de ouvido, viva-voz, rádio transmissor ou telefone celular na direção do veículo;
- bc. Utilizar sempre o cinto de segurança;
- cd. Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado;
- de. 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;
- ef. Responsabilizar-se por qualquer dano que causar ao veículo, seja por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive os decorrentes de acidentes;
- fg. 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;
- gh. Cultivar as boas maneiras, tratando a todos com cortesia, urbanidade e polidez;
- ii. Executar demais atividades inerentes à função, aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria.

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

1. Requisitos:

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

2. Descrição sumária das atividades:

- a. O serviço será realizado nas instalações prediais, área ajardinada, pátio, estacionamentos, e mobiliário em geral da SAMF/GO-TO e Unidades Usuárias.
- 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 da SAMF-GO/TO e Unidades Usuárias, 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.
- f. Ser zeloso por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem o crachá de identificação em tempo integral;

- g. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, no local que lhe foi especificado;
- h. Executar outras tarefas correlatas à função, independentemente de estar descrita neste termo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

3. Definições básicas dos termos:

- 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;

- 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.

• Carregador (chapa) (CBO 7832-15)

1. Requisitos:

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

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;
- a. Conferir carga para movimentação;
- j. Movimentar, carregar o mobiliário e materiais de consumo;
- k. Acomodar materiais em prateleiras, estantes e outros locais indicados;
- ax. Auxiliar na preparação de caixas e pacotes a serem manuseadas;
- all. 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;
- q. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho;
- r. Todos e quaisquer outros serviços e demandas correlatos não discriminados neste termo.

- **Porteiro (CBO 5174-10)**

1. Requisitos

- a) Ensino Fundamental completo
- b) Facilidade comunicação e boa expressão verbal
- c) Simpatia e iniciativa

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.

- **Operador de empilhadeira (CBO 7822-20)**

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.

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.

• **Contínuo (CBO 4122-05)**

1. Requisitos:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Domínio da língua portuguesa (escrita e falada)
- c) Conhecimento intermediário de informática e organização

2. Descrição sumária das atividades

- a) Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora das instituições;
- b) efetuar serviços bancários (tais como encaminhamento de ordens bancárias) e de correios, exclusivamente de interesse institucional da SRTb-GO);
- c) depositar ou apanhar material, entregando-os aos destinatários;
- d) operar equipamentos de escritório;
- e) transmitir mensagens orais e escritas;
- f) realizar o correio interno: retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; postar correspondência e objetos nas agências do correio; retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; buscar documentos e objetos; entregar encomendas e brindes; preparar malotes para entrega; listar a saída e entrada de documentos via malotes; controlar entrada e saída do malote em lista específica; informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados; comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- g) preencher livro de protocolo;
- h) identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes);
- i) anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
- j) receber documentos e objetos (exceto malotes);
- k) entregar documentos e objetos (exceto malotes);
- l) elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes);
- m) auxiliar na montagem de processos;
- n) organizar agenda de trabalho;
- o) franquiar cartas postais;
- p) preencher formulários;
- q) recepcionar visitantes e funcionários;
- r) conduzir visitantes aos departamentos do órgão;
- s) pesquisar documentos arquivados;
- t) atender telefone;
- u) utilizar e-mail;
- v) utilizar telefone fixo e celular;
- w) expressar-se oralmente;

- x) anotar recados;
- y) cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; demonstrar paciência; cativar as pessoas; demonstrar discrição; desenvolver orientação espacial;
- z) zelar por documentos e valores de terceiros;
- aa) zelar pelo patrimônio;
- bb) executar tarefas semelhantes não inerentes às atividades previstas nas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Ministério do Trabalho;
- cc) receber e expedir documentos oficiais;
- dd) receber materiais de expediente, equipamentos, jornais e publicações;
- ee) acolher processos e controlar sua autuação, cadastro, tramitação e entrega nas unidades de destino;
- ff) auxiliar os responsáveis pelas atividades de recepção no que for solicitado.

¹ Apenas para as recepcionistas com certificação digital. Sobre a Certificação digital para colaboradores terceirizados (serviços de recepcionista), a CTI informa: “A PGFN só fornece certificados digitais a procuradores, servidores e estagiários; O fornecimento de certificados a terceirizados, quando necessário, é de responsabilidade da empresa com a qual o colaborador tem vínculo empregatício.” Quanto à necessidade da utilização da certificação digital, segundo NOTA PGFN/DGC/DAE Nº 569 /2014: “5. É evidente a progressiva virtualização dos processos de trabalho e justificável, também, a necessidade de acesso aos sistemas informatizados através de certificado digital, cujo emprego confere maior rastreabilidade e segurança aos dados que lá tramitam. 6. Diante desse cenário, torna-se premente buscar a contratação de terceirizados certificados digitalmente, para que tenham acesso a perfis nos sistemas apenas no que toca ao desenvolvimento das atividades-meios a eles incumbidas, sob pena de comprometer subremaneira o pleno exercício das atividades acessórias à competência legal do órgão.”

5. Levantamento de Mercado

Para os serviços objeto desse Estudo Preliminar, após pesquisa a outros editais e ao Pannel de Preços, observou-se que os órgãos públicos realizam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

Ademais, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias, inovações e tendências que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na presente contratação.

Com relação aos fornecedores, realizou-se pesquisa no Pannel de Preços (em 17/04/2020), unicamente no intuito de se identificar como o mercado se comporta em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

Assim, abaixo consta o resultado da pesquisa indicando algumas das licitações realizadas em 2019 e 2020 na região (DF, Goiás e Tocantins) com o objeto semelhante ao que se pretende contratar e os fornecedores vencedores desses certames (os relatórios resumidos estão nos docs. SEI nºs 7720752 e 7720803):

Âmbito da pesquisa: **DF:**

Identificação da Compra	Item	Fornecedor	Órgão
00022/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	JUDA ADMINISTRADORA DE MAO DE OBRA EIRELI	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
00067/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	DDMX TERCEIRIZACAO E SERVICOS LTDA	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00013/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	EQUINOCIO LTDA	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
00014/2018	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	EXACT CLEAN SERVICOS LTDA	FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E
00078/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	SERVCOMBA SERVICOS E COMERCIO EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00005/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LOK SERVICOS DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00009/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	FUNDO PENITENCIARIO NACIONAL
00002/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LIFESG PRESTACAO DE SERVICOS - EIRELI	INST.CHC MENDES DE CONSER.DV
00023/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	BELEM SERVICOS EM PORTARIA E LIMPEZA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00007/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	DC MELO PRESTACAO DE SERVICOS EIRELI	INST.CHC MENDES DE CONSER.DV
00014/2018	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	EXACT CLEAN SERVICOS LTDA	FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E
00109/2018	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	TATICA PRESTACAO DE SERVICOS TERCEIRIZADOS EIRELI	EMPRESA DE PROC.DE DADOS DA PI
00089/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	C.B.M- CENTRAL BRASILEIRA DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00121/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	NORTH SERVICOS LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA LTDA	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00021/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	ECM SERVICOS DE CONSERVACAO E LIMPEZA EIRELI	MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO
00006/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	C.B.M- CENTRAL BRASILEIRA DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00044/2018	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	FORTE LIMP ADM E SERVICOS EIRELI	MINISTERIO DEFESA
00007/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	VENCER TERCEIRIZACAO DE SERVICOS LTDA	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
00033/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	C.B.M- CENTRAL BRASILEIRA DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00010/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	D & L SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00116/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LIFESG PRESTACAO DE SERVICOS - EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00002/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
00007/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	JUDA ADMINISTRADORA DE MAO DE OBRA EIRELI	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
00109/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	RIBEIRO DOS SANTOS E CIA LTDA	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00044/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	FORÇA E APOIO SERVICOS GERAIS EM MAO DE OBRA LTDA.	MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO
00001/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	FUTARI ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI	CONSELHO FEDERAL DE QUIMICA
00006/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	JAG 7 SOLUCOES EMPRESARIAIS EIRELI	FUNDO PENITENCIARIO NACIONAL
00018/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	ADCON - ADMINISTRACAO E CONSERVACAO EIRELI	FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOA
00025/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	QD SEG TREINAMENTO DE SEGURANCA DO TRABALHO EIRELI	MINIST. DA AGRICUL., PECUARIA E A
00001/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	FUTARI ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI	CONSELHO FEDERAL DE QUIMICA
00011/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00011/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	INSTITUTO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - BEM BRASIL	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00045/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	INOVA TECNOLOGIA EM SERVICOS LTDA	SENADO FEDERAL
00018/2018	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	ECOLIMP SERVICOS GERAIS EIRELI	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODO
00004/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	VISAN SERVICOS TECNICOS EIRELI	INST.NACIONAL DE EST.E PESQUISA
00116/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LIFESG PRESTACAO DE SERVICOS - EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00010/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	J MACEDO PERBIRA	CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
00005/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	DEC SERVICOS E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA LTDA	AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORT
00001/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	FUTARI ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI	CONSELHO FEDERAL DE QUIMICA
00003/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	SGE SERVICOS GERAIS E ENGENHARIA EIRELI	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDER
00003/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LOTUS DF SERVICOS E LOGISTICA EIRELI	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO!
00003/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	WGTERCEIRIZACAO E SERVICOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE CORRETO
00033/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	C.B.M- CENTRAL BRASILEIRA DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00045/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	INOVA TECNOLOGIA EM SERVICOS LTDA	SENADO FEDERAL
00033/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	C.B.M- CENTRAL BRASILEIRA DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00033/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	C.B.M- CENTRAL BRASILEIRA DE MAO DE OBRA EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00010/2019	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	LIMPAR LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	FUNDO PENITENCIARIO NACIONAL
15499/2018	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	CENTRO AMERICA SERVICOS LTDA	EMPRESAS DE ENERGIA
00013/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	APTA SERVICOS DE TERCEIRIZACAO EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO
00013/2020	PRESTACAO DE SERVICOS DE PORTARIA / RECEPCAO	APTA SERVICOS DE TERCEIRIZACAO EIRELI	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO

Âmbito da pesquisa: **GOIÁS E TOCANTINS:**

Identificação da			
Compra	Item	Fornecedor	Órgão
00001/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	MC PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI	AGÊNCIA NACIONAL DE VIG
00002/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	BELA VISTA - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EIRELI	AGÊNCIA NACIONAL DE VIG
00002/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	MEIO NORTE AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA EIRELI	MINISTÉRIO DA SAÚDE
00006/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	CENTRAL NORTE COMÉRCIO E SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EIRELI	COMPANHIA NACIONAL DE
00001/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	G A SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS EIRELI	EMPRESA BRASILEIRA DE SE
00019/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	ERICA E.G. LIMA SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI	JUSTIÇA ELEITORAL
00019/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	GLOBALTECH BRASIL EIRELI	UNIVERSIDADE FEDERAL DE
00002/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	FENIX ASSESSORIA & GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	MINISTÉRIO DA ECONOMIA

5.1. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

Para a presente contratação foram realizadas pesquisas acerca de certames realizados por outros órgãos e entidades com objeto semelhante ao que se pretende contratar, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. A tabela a seguir é resultado da pesquisa:

ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	OBJETO
Ministério da Justiça e Segurança Pública	21/2019	200005	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados diversos com fornecimento de mão de obra de apoio operacional e atividades de carregador, almoxarife e motorista não abrangidos pelo Plano de Cargos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, visando atender às necessidades institucionais nas dependências do órgão, em Brasília/DF.
Advocacia-Geral da União - Secretaria-Geral de Administração - Unidade de Atendimento em Minas Gerais	9/2019	110592	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de continuados de PORTEIRO, com execução mediante o regime de empreitada por preço global e dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades das unidades da AGU no Estado do MINAS GERAIS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Delegacia da Receita Federal do Brasil em Santos/SP	01/2020	170141	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Centrais Elétricas De Rondônia S.A. - CERON	09/2018	935100	Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares (auxiliar de escritório, auxiliar de serviços gerais, almoxarife, conferente, motorista de veículos leves, motorista operador de caminhão munk, operador de empilhadeira, recepcionista, secretária e telefonista).
Banco Central do Brasil	32/2019	925132	Prestação de serviços de apoio operacional ao Departamento do Meio Circulante do Banco Central do Brasil em Curitiba, observadas as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo 1.
Superintendência da Polícia Federal em Tocantins	01/2020	200404	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de motorista de veículos leves e pesados, com execução indireta mediante o regime de empreitada por preço global, em atendimento às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	02/2020	343014	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, Recepcionista e Motorista com vistas a atender demanda do Edifício da Sede da Superintendência do IPHAN /GO-Goiânia e os Escritórios Técnicos em

			Goiás/GO e Pirenópolis/GO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás – EBSERH	19/2019	15226	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços contínuos de portaria com dedicação de mão de obra exclusiva nas dependências do HCUFG /EBSERH, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O que se pode notar é que, em todos os pregões pesquisados, a solução utilizada foi a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços terceirizados diversos os quais são passíveis de execução indireta.

Diante disso, a solução a ser adotada por esta GRA-GO/TO e suas Unidades Usuárias vai ao encontro do que já é praticado pelos demais órgãos da Administração Pública, qual seja, a contratação dos serviços de empresa com capacidade de prover com qualidade as atividades acessórias, uma vez que os órgãos abrangidos por essa contratação não possuem as categorias pretendidas em seu quadro funcional.

Por se tratar de objeto comum, cujas especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme dispõe o artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/02, e tendo em vista que o objeto não possui complexidade técnica, não se vislumbra como necessária a realização de audiência pública para coleta de contribuições, uma vez que os dados coletados foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto (vide também a tabela do item 3.6 - Soluções de Mercado, deste Estudo Preliminar).

Durante a citada pesquisa, observou-se que a modalidade de licitação mais utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum, conforme dispositivo legal citado anteriormente.

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

Assim, com base no levantamento de mercado, tem-se que o tipo de solução escolhida é a que mais se adequa ao atendimento das necessidades da Administração e dos requisitos definidos, e também a que mais possibilita a ampla competição, considerando-se a economicidade, eficácia, eficiência, padronização e as práticas do mercado.

Ressalte-se que a Administração acompanha atentamente a jurisprudência emanada do Controle Externo de observação geral, incluindo em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em consequência disso, obtendo contratações mais seguras e eficientes.

6. Descrição da solução como um todo

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 GRA-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.

Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, 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.

6.1. 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:

GOIÁS:

		Quantidade de profissionais	
--	--	------------------------------------	--

Categoria	Nº de postos	Por posto	Total	Jornada de Trabalho
Secretária	12	1	12	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista (sem certificado)	27	1	27	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista (com certificado)	30	1	30	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a)	9	1	9	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Motorista	9	1	9	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Auxiliar de manutenção predial	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Carregador (chapa)	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Porteiro 12h x 36h	2	2	4	12 horas (de segunda a sexta-feira, com jornada de 12 x 36 horas diurnas), no prédio Sede da DRF /Goiânia.

Contínuo	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Operador de empilhadeira	1	1	1	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira

TOCANTINS:

Categoria	Nº de postos	Quantidade de profissionais		Jornada de Trabalho
		Por posto	Total	
Recepcionista (sem certificado)	13	1	13	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
				25 horas semanais, de segunda a sexta-feira [1]
Recepcionista (com certificado)	5	1	5	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a)	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
				25 horas semanais, de segunda a sexta-feira [2]

Motorista	4	1	4	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Auxiliar de manutenção predial	2	1	2	25 horas semanais, de segunda a sexta-feira [3]
Contínuo	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a 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.

6.2 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).

Em caso de viagem, quando em caráter excepcional e eventual extrapolar esta carga horária, serão pagas diárias nestas ocasiões, conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, da categoria.

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 30 (trinta) meses está apontada no quadro abaixo:

Estimativa de DIÁRIAS - Unidades de **Goiás**:

Descrição	Quant. MENSAL Estimada	Quant. TOTAL Estimada (30 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	62	1.860
DIÁRIAS - Estimadas (p/auxiliar de manutenção predial)	7	210
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa /carregador)	10	300
DIÁRIAS - Estimadas (p/ operador de empilhadeira)	5	150
TOTAL	84	2.520

Estimativa de DIÁRIAS - Unidades de **Tocantins**:

--	--	--

Descrição	Quant. MENSAL Estimada	Quant. TOTAL Estimada (30 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	6	180
DIÁRIAS - Estimadas (p/auxiliar de manutenção predial)	0	0
TOTAL	6	180

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

² Dos três postos de recepcionista sem certificado demandados pela CGU-TO, dois terão jornada de 44 horas semanais e um terá jornada de 25 horas semanais. Vide item 4.1.1 deste EP.

³ O posto de copeiro(a) demandado pela CGU-TO terá jornada de 25 horas semanais. Vide item 4.1.1 deste EP.

⁴ Os postos de auxiliar de manutenção predial demandados pela CGU-TO e pela SRTb-TO, terá jornada de 25 horas semanais. Vide item 4.1.1 deste EP.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:

A contratação objetiva suprir uma demanda existente da GRA-GO e Unidades Usuárias, tendo em vista a proximidade do fim da vigência dos contratos para a prestação de serviços de serviços na área de apoio operacional e atividades de secretária, recepcionista, copeiro(a), motorista, auxiliar de manutenção predial, carregador, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos, incluindo também o fornecimento de uniformes, para atender às necessidades institucionais dos órgãos abrangidos pela presente contratação.

A mensuração das quantidades foi definida após consulta às unidades e com base nos contratos em vigência e a necessidade de cada órgão, considerando ainda quais serviços são atualmente executados a contento e quais não. Assim, o quantitativo de postos adotado atualmente foi replicado para a futura contratação, ressaltando-se, porém os casos da SPU-TO, que substituiu um posto de motorista que possui atualmente por dois postos de recepcionista.

Além disso houve a inclusão de mais 5 (cinco) postos de recepcionista com certificado para a PFN-GO. O acréscimo no número de recepcionistas assim se justifica, conforme informa a própria unidade:

“Como é do conhecimento de todos, notadamente após a aprovação da PEC da reforma da previdência, houve uma significativa redução no quadro de servidores da PFN/GO.

*Vale destacar que atualmente contamos com **28 servidores** (22 PECFAZ, 2 cedidos para compor força de trabalho e 4 anistiados do SERPRO), dos quais 3 irão se aposentar até o final de março/2020, sem que haja qualquer perspectiva no incremento ou mesmo reposição dessas vagas.*

*Nesse quadro, os terceirizados acabam sendo imprescindíveis na execução dos trabalhos desta PFN/GO. E diante do reduzido quadro de servidores, conforme exposto alhures, faz-se necessário o acréscimo de pelo menos mais **5 (cinco) postos de recepcionista com certificado**.*

*Destarte, a fim de minorar os efeitos do déficit de servidores nesta unidade estadual, e caso haja previsão no orçamento, sugiro que no planejamento da nova licitação sejam incluídos no quadro de terceirizados **25 postos de recepcionista com certificado** (atualmente contamos com 20 recepcionistas com certificado) e **2 motoristas**.”* (grifos no original)

Foram incluídos também 2 (dois) postos de motorista para a RFB-GO, haja vista a adequação às suas necessidades e em virtude da iminente aposentadoria de um motorista servidor.

Para a RFB-GO houve, ainda, a previsão do posto de operador de empilhadeira, conforme exposto no Item 1 deste Estudo Preliminar – Necessidade da Contratação.

Outrossim, ineditamente, nota-se a demanda pela CGU-TO de postos com jornada de 25 horas semanais (docs. SEI nº 7435530 e 7441749), quais sejam copeiro(a), recepcionista e auxiliar de manutenção predial.

Quanto a esse ponto, a solicitação foi para que, dos três postos de recepcionistas atualmente existentes na unidade, houvesse a substituição para um posto de 44 horas semanais e dois postos de 25 horas semanais.

A possibilidade de se contratar posto com jornada de 25 horas semanais foi amparada em pesquisa realizada na legislação vigente.

Conforme o artigo 58 da CLT, "A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite."

Em seguida, o artigo 58-A traz a hipótese do chamado "trabalho em regime de tempo parcial":

"Art. 58-A. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais.

*§ 1o O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será **proporcional à sua jornada**, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.*

*§ 2o Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante **opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva.** (...)"* (grifou-se)

Em consulta à Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2021 registrada sob o número TO000012/2020 celebrada pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Tocantins - SEAC-TO, na qual estão incluídas as categorias de copeiro(a), recepcionista e auxiliar de manutenção predial, tem-se que assim dispõe sua Cláusula Vigésima Segunda:

"CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - JORNADA PARCIAL DE TRABALHO

*A jornada parcial de trabalho na categoria será **no máximo de 25 horas semanais, ficando extremamente proibida a realização de horas extras.***

*Parágrafo 1º - O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será **proporcional a sua jornada de trabalho**, em relação aos empregados que cumprem nas mesmas funções, tempo integral.*

*Parágrafo 2º - A **jornada de trabalho na categoria acima de 25 horas semanais, será considerada como jornada integral**, não podendo os empregados receberem salários de forma parcial."* (grifou-se)

Vislumbra-se que no instrumento de negociação coletiva foi convencionado que a jornada máxima para o trabalho em regime de tempo parcial é de 25 horas semanais, sem a possibilidade de horas extras, e seu salário será proporcional à sua jornada de trabalho, sendo que a jornada acima de 25 horas semanais, será considerada jornada integral.

Dessa forma, entende-se aplicável a jornada de 25 horas semanais aos postos de copeiro(a), recepcionista e auxiliar de manutenção predial para o Estado de Tocantins.

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

--

UNIDADES NO ESTADO DE GOIÁS			
UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TELEFONE
GRA-GO/TO	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia - GO - CEP: 74.603-010	(62) 3416-0827
PFN-GO	Goiânia	Av. B (Av. Profºr. Alfredo de Castro), esquina com 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
PSFN-RIO VERDE	Rio Verde	Av. Presidente Vargas, esquina c/ João Braz, nº 300 - Centro - Empresarial Le Monde Mercantil - Bairro Jardim Marconal - Rio Verde - GO - CEP: 75.901-551	(62) 3901-1092
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, It. 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

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 Olimpio Jacinto, 615, Centro, Formosa-GO, CEP 73801-400	(61) 3981-1003

UNIDADES NO ESTADO DE TOCANTINS

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TELEFONE
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
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, 7ºAndar - Ed. CARPE DIEM, Plano Diretor Sul - Palmas -TO - CEP: 77.015-002	(63) 3901-2220/2223
SRTb-TO	Palmas	Av. 302 Norte, NS-02, Lote 03, Plano Diretor Norte - Palmas -TO - CEP: 77.006-330	(63) 3218-6011/6021

Assim, resume-se os quantitativos demandados conforme quadros anexos:

UNIDADES EM GOIÁS: ANEXO I.

UNIDADES EM TOCANTINS: ANEXO II.

7.1.2 Dos uniformes e dos EPIs:

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 usando 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.

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

A previsão das máscaras de tecido é decorrente da recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

7.1.2.1 RECEPCIONISTAS, SECRETÁRIAS E CONTÍNUOS:

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Blazer em gabardine c /elastano (preta).	Unidade	02	12	02	05
Calça ou saia em gabardine c/elastano (preta).	Unidade	02	6	04	10
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Gravata ou echarpe na cor da calça (preta).	Unidade	01	6	02	05
Calçado fechado em couro, tipo mocassim (cor preta).	Par	02	6	04	10

Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

7.1.2.2 COPEIRO(A):

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Avental, em Oxford, com amarras dos lados (cor cinza claro).	Unidade	02	6	04	10
Blusa de moletom, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, (preta).	Unidade	02	12	02	05
Calça ou saia (preta) de gabardine com elastano	Unidade	02	6	04	10

Camiseta malha fria, gola polo, de mangas curtas, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, cor cinza.	Unidade	02	6	04	10
Touca de filó (cor preta ou marrom).	Unidade	01	6	02	05
Calçado ou sapatilha, em couro, fechado, tipo mocassim, preto – que seja antiderrapante.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Luvas de borracha de proteção.	Par	02	06	04	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. 2	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

7.1.2.3 CARREGADOR (CHAPA)

--	--	--	--	--	--

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça (cor azul marinho, preta) de jeans.	Unidade	02	6	04	10
Jaleco com 02 (dois) bolsos, (cor cinza claro), no tecido brim, com logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02	05
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Protetor auricular	Par	2	12	2	5
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1	3
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8	12

Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1	3
Luvas de proteção em couro	Par	2	6	4	10
Mangote	Unidade	2	6	4	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	6	6	12	30

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

7.1.2.4 MOTORISTA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça social em gabardine (preta).	Unidade	02	06	04	10
Camisa de manga longa em algodão (cor cinza) com logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04	10

Gravata na cor da calça (preta).	Unidade	01	06	02	05
Calçado fechado em couro, modelo social tradicional (cor preta).	Par	02	06	04	10
Meias de algodão	Par	03	06	06	15
Cinto preto social.	Unidade	01	06	02	05
Crachá de Identificação Funcional	Unidade	01	30	0,4	01
EPIs					
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

7.1.2.5 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	6	04	10

Jaleco com 02 (dois) bolsos (cor cinza claro), tecido brim, logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02	05
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Protetor auricular	Par	2	12	2	5
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1	3
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8	12
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1	3
Luvas de proteção em couro	Par	2	6	4	10
Mangote	Unidade	2	6	4	10

Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. 2	Unidade	06	06	12	30
---	---------	----	----	----	----

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

FERRAMENTAS – Considerando que esta GRA-GO/TO já dispõe de um bom número de ferramentas, para o posto de trabalho de Aux. de Manutenção Predial que servirá às Unidades de GOIÁS, não será necessário esse fornecimento.

Também para o posto que ficará à disposição das Unidades de Tocantins não será necessário esse fornecimento. Esta Administração se encarregará dessa aquisição oportunamente.

7.1.2.6 PORTEIRO

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça comprida ou saia confeccionada em tecido Oxford na cor preta	Unidade	02	06	04	10
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10

Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Agasalho preto (podendo ser blazer ou casaco)	Unidade	01	06	02	05
Cinto preto social	Unidade	01	06	02	05
Meias de algodão	Par	03	06	06	15
Sapato preto com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável	Par	02	06	04	10
Capa de chuva	Unidade	01	30	0,4	01
Crachá de Identificação Funcional	Unidade	01	30	0,4	01
Livro de ocorrências	Unidade	04	06	08	20
Rádios de comunicação	Unidade	02	15	02	02
EPIs					
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

7.1.2.7 OPERADOR DE EPILHADEIRA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	06	04	10
Camisa de mangas longas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Camisa de mangas curtas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					

Protetor auricular	Par	2	12	2	5
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1	3
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8	12
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1	3
Luvas de proteção em couro	Par	2	6	4	10
Mangote	Unidade	2	6	4	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	6	6	12	30

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19.

8. Estimativa do Valor da Contratação

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) Os valores dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro serão aqueles informados nos Cadernos Técnicos de Limpeza, uma vez que os valores ali constantes são dados resultantes de estudos. Conforme o Caderno Técnico de Limpeza de Goiás – 2019:

“O percentual referente ao CITL utilizados tem por base a metodologia adotada pela FIA em estudos desenvolvidos em 2014/2015. Os índices utilizados pela FIA para o cálculo do CITL tem origem nos estudos elaborados pelo Governo do Estado de SP, Ministério Público e Supremo Tribunal Federal sem, contudo, serem limitadores.”

3) Os custos com insumos (uniformes, EPIs e certificado digital) serão obtidos por meio de ampla pesquisa de mercado, obedecendo as diretrizes da IN nº 05/2014, alterada pela IN nº 03/2017.

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

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 por unidade da federação (resultando 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 habilidade 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 (11 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 GRA-GO/TO, há outros tantos contratos em andamento e que também necessitam de acompanhamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

As contratações correlatas ou interdependentes referem-se apenas a:

- a. materiais de expediente, elétricos e hidráulicos (papel, toner, material de anotação, fita isolante, fios e cabos elétricos, adaptadores, lâmpadas, engate hidráulico, fita veda rosca...);
- b. material de consumo (café, açúcar, gás, materiais de copa/cozinha...);
- c. aquisição de combustíveis e serviço de manutenção de veículos.

Ou seja, são contratações indiretas ao objetivo do serviço, ressaltando que essas aquisições já são objetos correntes de contratação por esta Unidade, de modo que há bens em estoque e, à medida em que for verificada a necessidade, a Administração providenciará a sua contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação ora pretendida está de acordo com o Plano Anual de Contratações – PAC desta GRA-GO/TO (docs. SEI nºs 8275529 e 9092683).

Não se tem conhecimento de Cartilha de Planejamento Estratégico recente, portanto será utilizada a de 2016-2019 (doc. SEI nº 7437054).

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

12. Natureza continuada dos serviços

Conforme o art. 15 da IN nº 05/2017:

“Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.”

Portanto, o presente certame se presta contratar a prestação de serviços continuados de secretária, recepcionista, copeiro(a), motorista, auxiliar de manutenção predial, carregador, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos por serem atividades necessárias à continuidade da rotina nos ambientes de trabalho da GRA-GO/ e Unidades Usuárias, e cuja interrupção compromete a segurança, a salubridade e a adequada execução das atividades finalísticas.

13. Duração inicial do contrato de prestação

De acordo com o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93:

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

(...)

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;”

A vigência inicial da presente contratação será de 30 (trinta) meses prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispositivo legal supracitado. Justifica-se tal vigência a fim de que não haja sucessivas contratações com o mesmo objeto quando do fim da vigência do contrato ora firmado e o consequente dispêndio de tempo e recurso humano na instrução processual de novos

certames, restando, assim, configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

14. Resultados Pretendidos

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.

15. 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 GRA-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.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Para a execução dos serviços, a contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental, com a finalidade de diminuir possíveis impactos ambientais, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, e ainda:

- a) adquirir, preferencialmente, uniformes em tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico;
- b) assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão.

Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação se mostra viável em termos de disponibilidade e competitividade de mercado e forma de prestação dos serviços, não se vislumbrando óbices ao prosseguimento da presente contratação.

Assim, com base no exposto neste Estudo Preliminar, a Equipe de Planejamento de Contratação considera que a contratação pretendida é viável, necessária e adequada para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

18. Responsáveis

GABRIEL CESÁRIO GUIMARÃES

Responsável pelo Recursos Logísticos RL/GRA-GO/TO

ANNA CAROLINA LEITE EVANGELISTA DOS SANTOS

Membro da CPL/GRA-GO/TO

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Postos - Goiás.png (41.47 KB)
- Anexo II - Postos - Tocantins.png (12.64 KB)

Anexo I - Postos - Goiás.png

Órgão	Cidade	Número de Postos									
		Secretária	Recepcionista sem certificado	Recepcionista com certificado	Copeiro(a)	Motorista	Auxiliar de Manutenção Predial	Carregador /Chapa	Porteiro 12x36	Contínuo	Operador de empilhadeira
GRA-GO/TO	Goiânia		3		1	1					
PFN-GO	Goiânia			25		2					
PSFN-ANA	Anápolis			3		1					
PSFN-RIO VERDE	Rio Verde			2		1					
CGU-GO	Goiânia				1	1					
SPU-GO	Goiânia		1		1	1	0,5*				
SRTb-GO	Goiânia		5		2		0,5*			2	
GRTb/ANÁPOLIS	Anápolis		1								
ARTb-RIO VERDE	Rio Verde		1								
ARTb-JATAÍ	Jataí		1								
DRF-GOIÂNIA	Goiânia	6	4		3	2		1	2		1
ARF/CALDAS NOVAS	Caldas Novas		1								
ARF/CATALÃO	Catalão		1								
ARF/ITUMBIARA	Itumbiara		1								
ARF/RIO VERDE	Rio Verde		1								
ARF/JATAÍ	Jataí		1								
ARF/GOIÁS	Goiás		1								
DRF-ANA	Anápolis	6	1		1		1	1			
ARF/CERES	Ceres		1								
ARF/URUAÇU	Uruaçu		1								
ARF/FORMOSA	Formosa		1								
TOTAL		12	26	30	9	9	2	2	2	2	1

*Postos rateados entre as unidades

Anexo II - Postos - Tocantins.png

Órgão	Cidade	Número de Postos						
		Recepcionista sem certificado		Recepcionista com certificado	Copeiro(a)	Motorista	Auxiliar de Manutenção Predial	Contínuo
PFN-TO	Palmas			5				
CGU-TO	Palmas	2*	1		1*	2	0,5*	
SPU-TO	Palmas	6			1	2		
SRTb-TO	Palmas	4					0,5*	2
TOTAL		13		5	2	4	1	2

*Postos com jornada de trabalho de 25 horas semanais, de acordo com a CCT 2020-2021.