

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 08455.026304/2021-01

2. Descrição da necessidade

Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação das instalações e bens da SR/PF/RJ e de suas respectivas unidades descentralizadas, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, com mão-de-obra especializada e com fornecimento de materiais e equipamentos, nas condições, localizações e áreas descritas neste instrumento:

Grupo	CATSERV	Descrição	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Cidade de Atuação	Local de Atuação
1	24023	SERVIÇOS CONTÍNUOS	1	Serviço	12	Rio de Janeiro	SR/PF/RJ - EDIFÍCIO SEDE
			2	Serviço	12		NFTI (PRAÇA MAUÁ)
			3	Serviço	12		DRE (GISE)
			4	Serviço	12		DEAIN/GALEÃO
			5	Serviço	12		PEP GALEÃO
			6	Serviço	12		DEAER/SDU
			7	Serviço	12		DELEMIG/SDU
			8	Serviço	12		CANIL
			9	Serviço	12	Angra	DPF/ARS/PF/RJ
			10	Serviço	12		DEPOM/ARS/PF/RJ
			11	Serviço	12	Campos	DPF/GOY/PF/RJ
			12	Serviço	12	Itaguaí	PORTO DE ITAGUAÍ
			13	Serviço	12	Macaé	DPF/MCE/PF/RJ
			14	Serviço	12	Niterói	DPF/NRI/PF/RJ
			15	Serviço	12	Nova Iguaçu	DPF/NIG/PF/RJ
			16	Serviço	12	Petrópolis	POSPET/PET/PF/RJ
			17	Serviço	12	Volta Redonda	DPF/VRA/PF/RJ
		MATERIAL APLICADO	18	Serviço	12	Itens de 1 a 17	Itens de 1 a 17
		SERVIÇOS EVENTUAIS	19	Serviço	12	Itens de 1 a 17	Itens de 1 a 17
Valor Máximo Mensal Aceitável							
Valor Global Máximo Aceitável (12 meses)							

Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço unitário**.

O contrato do serviço terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.

Deverá ser previsto pagamento de adicional de periculosidade na SEDE.

Deverá ser previsto o adicional de 30% para encarregado, calculado sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente conforme estabelecido na Cláusula Décima Quinta - Gratificação de Encarregados da Convenção Coletiva de Trabalho.

O detalhamento das áreas, metragem, produtividade e número estimado de funcionário, encontra-se no item 11 deste Termo de Referência.

O gasto com materiais de limpeza, higienização, acessórios de limpeza e equipamentos leves é meramente estimativo, pois sofrerá variação ao longo do período, sendo que sua efetivação se dará a partir da demanda por sua utilização na prestação dos serviços, ou seja, o pagamento decorrerá do consumo de tais produtos.

Mão-de-obra: somatório das planilhas estimativas de custos das categorias profissionais componentes da prestação de serviços, inclusos remuneração, encargos sociais, insumos, equipamentos, LDI (Lucro Bruto + Desp.Adm.e Indiretas) e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS, ISS).

Material de Limpeza e Higienização: somatório de gasto de produtos estimados para a realização dos serviços, inclusos LDI (Lucro Bruto + Desp.Adm.e Indiretas) e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS).

Serviço Eventual: somatório de custos estimados para a realização dos serviços eventuais, inclusos LDI (Lucro Bruto + Desp. Adm.e Indiretas) e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ	MARCO ANTÔNIO FERNANDES DE BRITTO
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ	LEANDRO ALVES DA SILVA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os

- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- A Administração tenha interesse na continuidade dos serviços;
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR;

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte;

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PELA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) E DEMAIS QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA O CARGO	CÓDIGO CBO (MTE)	OCUPAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	5143-20	Limpador/ Servente de Limpeza (Auxiliar de Limpeza)	SIEMACO-Rio de Janeiro/RJ
Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho. Pode auxiliar na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhando os serviços de limpeza e conservação. Pode executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas. Pode executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo-o sempre que necessário. Pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelos seus superiores. • Nível superior completo em área afim com o serviço a ser desempenhado (Administração de empresas, logística, engenharia, dentre outras; • Habilidades práticas no manuseio de planilhas avançadas em Excel, elaboração de documentos e relatórios circunstanciados; • Perfil de liderança, criatividade, boa comunicação e comprometimento.	552-15	Encarregado da limpeza (Chefe de Limpeza)	SIEMACO-Rio de Janeiro/RJ
Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos • Nível superior completo em área afim com o serviço a ser desempenhado (Administração de empresas, logística, engenharia, dentre outras); • Habilidades práticas no manuseio de planilhas avançadas em Excel e Power BI, sendo capaz de produzir relatórios com indicadores de performance do que tange todo o serviço pertinente ao contrato; • Capacidade de liderança na gestão de <i>facilities</i> sabendo integrar a equipe sob seu comando aos demais serviços meio que atendem os edifícios da Polícia Federal	4101-05	Supervisor	SIEMACO-Rio de Janeiro/RJ

Atualmente, existe Laudo Técnico contemplando o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base para aqueles que executam atividades na sede da SR/PF/RJ – Av. Rodrigues Alves, nº 01;

A demanda prevista inicialmente, destinada a cada local, poderá ser alterada no decorrer da execução contrato a critério da Administração, quando do aumento de áreas, em virtude de ampliação ou mudança das instalações dentro dos Municípios que foram contratados os serviços, no que diz respeito ao contrato de limpeza e conservação;

Em caso de abertura de outros Postos no Município do Rio de Janeiro, poderá ocorrer remanejamento de pessoal terceirizado para atendê-lo, vindos de locais de trabalho localizados também no mesmo Município; como também aumento de pessoal, através de aditamento contratual;

Deverão ser instalados relógios de ponto eletrônico biométrico, obrigatoriamente, para controle de frequência de entrada e saída dos funcionários da CONTRATADA, bem como deverá ser obrigatória o registro do horário do almoço através dos relógio de ponto, salvo situações em que o fiscal entender que é prejudicial ao bom andamento do serviço.

Os relógios deverão ter a frequência marcada do dia 01/mês à 30/31/mês, a fim de possibilitar a contabilização do mês completo da prestação de serviços;

Os relógios de ponto deverão estar instalados e em perfeito uso, dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data de início do contrato; devendo-se até a instalação dos respectivos relógios serem utilizadas folhas de ponto manuais.

5. Levantamento de Mercado

A metodologia de composição do preço máximo aceitável da presente licitação para serviço de limpeza e conservação foi feita utilizando-se as definições de planilha de custos previstas na Instrução Normativa MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, combinada com a metodologia de pesquisa de preços definida na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020.

Justifica-se a metodologia e os critério de apuração e definição do preço de mercado a ser utilizado na presente licitação, em obediência a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, adotando-se o preço médio apresentado no Mapa Comparativo de Preços (24022929), devidamente justificados, visto que o presente levantamento tomou por base o detalhamento de todos os custos previstos para a execução dos serviços, considerando aspectos intrínsecos à consecução do serviço nesta SR/PF/RJ, demais endereços relacionados e as peculiaridades dentro do Órgão.

Destaca-se que o método de preço médio foi adotado considerando que os valores apurados no Painel de Preços são referente a valores já licitados, ou seja, com pouca margem de disputa na fase de lances do pregão, o que poderia gerar uma licitação deserta.

Assim, o preço máximo aceitável para a presente licitação será de **R\$ 4.282.960,28** (quatro milhões, duzentos e oitenta e dois mil, novecentos e sessenta reais e vinte e oito centavos) para o serviço de limpeza e conservação, pelo período de 12 (doze) meses, a ser prestado nas instalações da Superintendência Regional de Polícia Federal do Rio de Janeiro e demais endereços relacionados.

6. Descrição da solução como um todo

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Com fulcro no atr. 5º e no art. 44 da IN nº 05 de 05 de maio de 2017 da SLTI/MPOG, os serventes que prestarem serviços nas Delegacias Descentralizadas e nos Postos, mencionadas neste Termo de Referência, ficarão subordinados ao Encarregado, Supervisor (com lotação na SEDE da SR/PF/RJ) e ao Preposto que a empresa indicar.

A execução dos serviços será iniciada na data de vigência do contrato, na forma que segue:

A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de 44 horas semanais conforme CLT, da seguinte forma:

A prestação do serviço em todas as localidades de trabalho ocorrerá de 06h00 às 20h00 de segunda à sábados, conforme programação de equipe a ser estabelecida pela Fiscalização de forma a atender as necessidades da Administração, respeitando as 44h semanais de trabalho e 01h00 de almoço estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

A lotação dos profissionais não será fixa, podendo colaboradores serem remanejados para um dos prédios listados no item 1 deste Termo de Referência, de forma atender a necessidade da Administração, sendo a programação informada previamente, com 96h (noventa e seis horas) de antecedência pela CONTRATANTE à CONTRATADA, de forma a garantir o comprimento da Cláusula Trigésima Sexta - Mudança do Local de Trabalho da Convenção Coletiva de Trabalho.

À CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

Deverá ser respeitado o número de colaboradores estabelecidos para cada município, não ultrapassando o quantitativo previsto no contrato, salvo após comprovada necessidade de aditamento, e a oficialização do trâmite.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Polícia Federal.

Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, devendo os valores das faturas mensais ser cobrados pela CONTRATADA mediante o **Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador** conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (Orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador nos termos da alínea “b” do item 1.1 do Anexo VII-B - Diretrizes Específicas para elaboração do Ato Convocatório, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitos às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Capítulo XV do Decreto 10.024 e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste Conselho, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 10 para cada fator avaliado, cujo resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma das pontuações resultante das avaliações realizadas.

Será atribuído o conceito “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado. Na primeira avaliação que resultar conceito insatisfatório a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação supracitadas, observando o Código Brasileiro de Ocupações, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente das categorias.

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

As tarefas a serem desempenhadas pelos serventes de limpeza e conservação estão descritas, conforme segue abaixo:

Áreas Internas:

DIARIAMENTE:

Remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos. lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver.

Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó. aspirar o pó em piso acarpetado nos locais onde houver. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente).

Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos.

Varrer com **VARREDEIRA DE PISO MANUAL** os pisos dos **Estacionamentos internos, da manutenção, da área externa (Boulevard), das Varandas dos 2º, 3º e 4º andar(Bloco A) , dos Halls dos elevadores (1º, 2º, 3º e 4º andares e o Hall do 4º andar do Bloco C), e das Varandas do SELOG/DREX.**

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos **BANHEIROS**, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo.

Abastecer os **BANHEIROS** com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), quatro vezes ao dia.

Abastecer as **COPAS** com papel toalha.

Retirar o pó dos telefones com flanelas e limpar com produtos adequados.

Retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando houver, nos termos do Decreto 5.940/06.

Limpar os bebedouros com utilização de preparado antiséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, duas vezes ao dia ou sempre que a fiscalização achar necessário.

SEMANALMENTE:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.

Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes.

Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados.

Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas.

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, e etc.

Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrá-los.

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio.

Varrer e lavar garagens.

MENSALMENTE:

Aspirar o pó e limpar as luminárias por dentro e por fora.

Limpar forros, paredes e rodapés.

Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.

Remover manchas de paredes.

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).

ANUALMENTE:

Realizar o fornecimento, instalação e substituição de cestos para lixo nos banheiros, suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc., **sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.**

Esquadrias Externas e Internas:

SEMANALMENTE:

Limpar todos os **VIDROS** (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados e antiembaçantes.

Áreas Externas-Pisos Pavimentados:

DIARIAMENTE:

Remover capachos e tapetes (quando existentes), procedendo a sua limpeza.

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).

Varrer as áreas pavimentadas.

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

Lavar com a **AUTOLAVADORA/SECADORA DE PISO INDUSTRIAL**(Modelo operador em pé) as **varandas dos 2º, 3º e 4º andar(Bloco A) e os Halls dos elevadores (1º, 2º, 3º e 4º andares) e o Hall do 4º andar do Bloco C.**

SEMANALMENTE:

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).

Lavar com a **AUTOLAVADORA/SECADORA DE PISO INDUSTRIAL** os **Estacionamentos internos, Manutenção, Área externa e Varandas do SELOG/DREX.**

QUADRO RESUMO:

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/ EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
HALLs e ESCADAS	diária e sempre que necessário(2 x ao dia)	Água, desinfetante, limpador próprio para o respectivo piso, lustra- móveis, cloro, vaselina líquida, limpador de metais, bom ar, limpa vidro, cera antiderrapante	Pano, vassouras, rodo, flanelas, luvas impermeáveis, espanador, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Limpar toda superfície (piso), sempre que necessário. Passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
BANHEIROS	diária: limpar os resíduos e abastecer (4 x ao dia); lavar (2 x ao dia)	Álcool, pedra sanitária, cloro, pasta para limpeza geral, desinfetante, detergente, sabonete líquido, limpa vidro, refil	Pano, vassoura, rodo, luvas, impermeáveis, carrinho funcional	manhã/tarde	Limpar os cestos de papel, abastecer com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha. Limpar e desinfetar as louças sanitárias, assentos e o piso, e, ao

		papeis(toalha e higiênico), bom ar, desengraxante	de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"		final, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
TELEFONES	diária(1 x ao dia)	álcool	Panos e flanelas	manhã	Passar sobre toda a superfície do telefone e nos bocais.
CINZEIROS - CAIXA DE AREIA	diária(1x ao dia)	água, detergente	Pano, esponja de aço, esponja	meio do dia	Manter limpa e catada. Manter nível de areia.
CAPACHOS	diária(1 x ao dia)	----	Aspirador	manhã	Aspirar.
TAPETES	diária(1x ao dia)	---	Aspirador	manhã	Aspirar.
PORCELANATO / PISOS CERÂMICOS	diária(1 x ao dia)	Água, sabão neutro, detergente	Vassouras de pelo, panos, baldes, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza, placa de advertência "piso escorregadio" e rodo	manhã	Varrer e passar pano úmido
CARPETES	diária(1 x ao dia)	---	Aspirador	manhã	Aspirar todas as áreas acarpetadas
ELEVADORES	diária(1 x ao dia)	Água, álcool, vaselina líquida, limpa vidro	Esponja, panos, flanelas, baldes, escovas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Passar em pequenas quantidades o produto para limpar e remover com água ou álcool
MESAS, ARMÁRIOS, MESINHA DE MADEIRA E ENVERNIZADOS MOBILIÁRIOS EM GERAL	diária(1 x ao dia)	Lustra móveis, multiuso, pasta para limpeza em geral, entre outros	Panos, borrifador, flanelas e luvas impermeáveis	manhã	Retirar o pó com pano úmido e pouco produto, espalhar uniformemente sobre toda a superfície e lustrar(limpar atrás dos armários também)
ARMÁRIOS DE AÇO, ARQUIVOS E ASSEMBLHADOS	diária(1 x ao dia)	Água e produto adequado	Pano úmido e luvas impermeáveis	manhã	Passar pano úmido sobre toda a superfície
EXTINTORES DE INCÊNDIO	diária(1 x ao dia)	Água	Panos e luvas impermeáveis	tarde	Remover o pó
FORRAÇÕES DE COURO EM		Água, sabão, pano, vaselina			Remover o pó com pano úmido. Limpar os pés

ASSENTOS E POLTRONAS	diária(1 x ao dia)	líquida, óleo de peroba	Panos e produtos adequados	manhã	com vaselina e óleo de peroba
COPAS-PISO FRIO E AZULEJOS	diária(1 x ao dia)	Pano, água, limpador multiuso	Vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Passar pano e limpar em toda a superfície
PÁTIOS E ÁREAS VERDES	diária	Produtos apropriados	Vassouras, sacos de lixo e luvas de proteção	manhã	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-se para local indicado pela contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-se apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
VARANDAS (2º, 3º e 4º ANDARES)	diária	Água, detergente, sabão	Vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Lavar os pisos
CESTOS DE LIXO (CORREDORES E SALAS)	semanal	Água, detergente, limpador multiuso	Pano, esponja, esponja de aço, saco de lixo	manhã	Retirar o lixo e limpar a lixeira(interna e externamente)
HALLs e ESCADAS	semanal	Água, desinfetante, limpador próprio para o respectivo piso, lustra-móveis, cloro, vaselina líquida, limpador de	Pano, vassouras, rodo, flanelas, luvas impermeáveis, espanador, carrinho funcional	manhã	Lavar, secar e encerar a superfície(piso), sempre que necessário. Passar

		metais, bom ar, limpa vidro, cera antiderrapante	de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"		lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
CORRIMÃO	semanal	Água, limpador multiuso	Pano, flanela	tarde	Retirar o pó com pano úmido
ESTACIONAMENTOS INTERNOS	Semanal	Água, detergente, sabão	Vassoura e piaçava	manhã	Varrição e catação
CIMENTADOS E PEDRAS	semanal ou quando solicitado	Saco de lixo	Vassouras, pás e luvas impermeáveis	tarde	Varrição e catação
AUDITÓRIO	semanal ou quando solicitado	Água, desinfetante e lustra móveis	Aspirador, vassoura, enceradeira, balde, rodo, panos, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Limpar de forma adequada todas as superfícies(piso), tirar o pó dos móveis(poltronas e cadeiras), limpar os equipamentos e assentos, aspirar e encerar
PÁTIOS E ÁREAS VERDES	diário ou quando solicitado	Produtos apropriados	Vassouras, sacos de lixo e luvas de proteção	tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-se para local indicado pela contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-se apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
BEBEDOUROS	semanal ou quando solicitado	Água, detergente, álcool e desinfetante	Esponjas, panos, baldes e luvas impermeáveis	manhã ou tarde	Limpar com os devidos produtos os bebedouros de garrafão e os de parede
VIDROS OU ESQUADRIAS INTERNAS (DIVISÓRIAS / ESPELHOS) SEM GRAU DE RISCO	semanal ou quando solicitado	Detergente, limpa-vidros, água e sabão	Esponjas, escovas, panos, baldes, rodinho, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Lavar toda a superfície com limpa-vidros. Lavar com pouca água, enxaguar, secar, manter com panos úmidos e secar

COMPUTADORES E PERIFÉRICOS, APARELHOS DE FAX, MOUSES	semanal ou quando solicitado	Álcool isopropílico	Panos e luvas impermeáveis	tarde	Passar pano úmido e secar
ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E/OU GALPÕES, ÁREAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	quinzenal ou quando solicitado	Detergente, desinfetante, água e multiuso	Vassouras, panos, baldes, escovas, esponjas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Varrição, catação e enceramento
CAPACHOS	mensal	Sabão, água e desinfetante	Baldes, aspirador, enceradeira para carpete e luvas impermeáveis	tarde	Lavar, retirando todas as manchas. Passar produto adequado para borracha
MADEIRA ENVERNIZADA	mensal	Óleo de peroba	Panos, borrifador, flanelas e luvas impermeáveis	tarde	Aspergir o produto na concentração indicada e secar
CARPETES E SIMILARES	mensal ou quando solicitado	Água e detergente	Baldes, aspirador, enceradeira, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Varrição, catação, aspergir o produto na concentração indicada, enxaguar e secar
CIMENTADOS E PEDRAS	mensal	Água e detergente	Vassouras, pás, baldes, rodos, e luvas de proteção	manhã/tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante
PAREDES E RODAPÉS	mensal	Água morna e detergente	Panos e luvas impermeáveis	manhã	Limpar e remover manchas
CORTINAS E PERSIANAS	mensal ou quando solicitado	Água e detergente	Flanela, aspirador e luvas impermeáveis	manhã/tarde	Retirar pó das cortinas e persianas. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados
LUMINÁRIAS	semestral ou quando solicitado	Detergente, amoníaco, entre outros	Esponjas, panos, baldes, luvas impermeáveis e escovas	manhã/tarde	Com pouca água e detergente, limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores. Secar as manchas pretas de curto circuito(saem com água e amoníaco). Fazer o trabalho com

					acompanhamento de eletricitista indicado pela contratante. Limpar por dentro e por fora
--	--	--	--	--	---

Os serviços de limpeza e conservação serão executados nas dependências da SR/PF/RJ, em sua SEDE e em suas Delegacias Descentralizadas e Postos, nos seguintes endereços, conforme discriminado nos itens a seguir:

Nº	LOCAL	ENDEREÇO	Instalação de Relógio de Ponto	Emissão de Nota fiscal
1	Superintendência Regional no Rio de Janeiro-SEDE	Avenida Rodrigues Alves, nº 01 - Centro- Rio de Janeiro- RJ -CEP 20820-250- Telefones:(21) 2203-4418 (CPL/SELOG ou 2203-4393/4395/4339 (Fiscal de Contratos)	SIM	SEDE DA SR/PF/RJ
2	NFTI/RJ	Av. Rodrigues Alves, 20 - Segundo Andar - Saúde, Rio de Janeiro/RJ / CEP: 20081-250	NÃO	SEDE DA SR/PF/RJ
3	GISE/DRE/DRCOR/SR/PF /RJ	Av. Rio Branco, 135 – COB 01 – Centro – Rio de Janeiro/RJ / CEP 20040-006	SIM	SEDE DA SR/PF/RJ
4	DEAIN/SR/PF/RJ - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim	Av. Vinte de Janeiro, s/nº - Ilha do Governador, Rio de Janeiro - RJ, 21941-900RJ -Telefone: 3398-4181/2227 (DEAIN) - Terminais 1 e 2 - Setor de Embarque Internacional e Telefone: (21) 3398-4644/5410 (DELEMIG) - Terminal 1 Setor de Passaportes (vermelho)	SIM	DEAIN(AIN/RJ)
5	CANIL - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim	Estrada dos Maracajás, s/nº, ao lado do Aeroporto Tom Jobim e da ANSEF/RJ - Ilha do Governador - RJ - Telefone: (21) 2203-4414 -(SELOG/SR/DPF/RJ)/4393 /4395/4339 (Fiscal de Contratos)	SIM	ASG - CANIL (CNL)
6	DEAIN DEAER/SR/PF /RJ e DELEMIG/RJ (ambos no Aeroporto Santos Dumont)	Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro - RJ -Telefone: (21) 2203-4167	SIM	SEDE DA SR/PF/RJ
7	Delegacia de Macaé	Avenida Camilo Nogueira da Gama, 230 – Botafogo, Macaé/RJ / CEP 27947-280 - Fone: (22) 2796-8300 / 8330	SIM	MACAÉ/RJ
8	Delegacia de Niterói	Praça Fonseca Ramos s/n - Centro/CEP: 24.030-020 - Telefone:(21) 2613-8800	SIM	NITERÓI/RJ
9	Delegacia de Nova Iguaçu	Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, Nº 25 - Centro de Nova Iguaçu - CEP: 26210-260 - Telefone: (21) 3759-8000/8001	SIM	NOVA IGUAÇU/RJ

10	Delegacia de Campos dos Goytacazes	Rua Barão de Miracema 158 - Centro/ CEP 28035-300 - Telefone:(22) 2726-8700	SIM	CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ
11	Delegacia de Volta Redonda	Av. Sete de Setembro, 94/aterrado CEP: 27213-160 - Telefone:(24) 33448200	SIM	VOLTA REDONDA /RJ
12	Delegacia de Angra dos Reis	Benedito Pereira da Rocha, 463 - A - Centro - Angra dos Reis -RJ CEP: 23906-250 - Telefones: (24) 33648100	SIM	ANGRA DOS REIS/RJ
13	DEPOM de Angra dos Reis	Praça Lopes Trovão, s/nº - Centro - Angra dos Reis - RJ - Fone:(21) 2203-4626	SIM	ANGRA DOS REIS/RJ
14	Posto de Petrópolis	Avenida Ayrton Senna, 699 - Quitandinha - Petrópolis - RJ -CEP:25653-0401 - Telefone:(21) 2203-4593	SIM	PETRÓPOLIS/RJ
15	Posto de Itaguaí	Estrada da Ilha da Madeira, Km 2,5 - s/nº - Porto de Itaguaí - RJ- CEP: 23854-410 - Ponto de Referência : NUCLEP - Telefone: (21) 2688-9630/4659	SIM	PORTO DE ITAGUAÍ /RJ

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade de serviço (ou quantidade de postos) foi dada com base na área física total a ser limpa, considerando a produtividade estabelecida para cada área, de acordo com os tipos de áreas verificadas no prédio Sede da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas.

Esta, por sua vez, foi definida observando a periodicidade de cada tipo de serviço, bem como a quantidade e a frequência de pessoas que transitam nos diversos setores, atentando para as experiências de contratos anteriores.

A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços de limpeza e conservação, do Edifício Sede e delegacias descentralizadas da Polícia Federal no estado do Rio de Janeiro, numa área total de 58.978,58 m², sendo:

ÁREA TOTAL		
Coluna1	LOCAL	TOTAL ÁREAS (M²)
1	SR/PF/RJ (SEDE)	36.284,07
2	NFTI/RJ	130,00
3	GISE/RJ	1.115,18
4	DPF/MCE/RJ	3.567,66
5	DPF/NRI/RJ	2.823,00
6	DPF/NIG/RJ	3.729,00

7	DPF/GOY/RJ	1.493,00
8	DPF/VRA/RJ	1.620,00
9	DPF/ARS/RJ	869,00
10	DEPOM/ARS/RJ	577,35
11	POSPET	1.049,00
12	DEAER - SDU	120,24
13	DELEMIG - SDU	1.140,05
14	CANIL/RJ	1.255,38
15	PEP/GALEÃO	293,95
16	DEAIN/GALEÃO	2.074,70
17	PORTO ITAGUAÍ	837,00

As memórias de cálculo se encontram no Termo de Referência **21958593**, no item 11.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.282.960,28

O custo estimado da contratação é de **R\$ 4.282.960,28** (quatro milhões, duzentos e oitenta e dois mil, novecentos e sessenta reais e vinte e oito centavos) , para valor global anual:

GRUPO	CATSERV	DESCRIÇÃO	ITEM	CIDADE DE ATUAÇÃO	LOCAL DE ATUAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	24023	SERVIÇOS CONTÍNUOS	1	Rio de Janeiro	SR/PF/RJ - EDIFÍCIO SEDE	R\$ 166.116,28	R\$ 1.993.395,32
			2		NFTI/RJ	R\$ 1.013,01	R\$ 12.156,09
			3		GISE/RJ	R\$ 5.797,39	R\$ 69.568,67
			4		DEAIN/GALEÃO	R\$ 9.841,70	R\$ 118.100,39
			5		PEP/GALEÃO	R\$ 2.350,69	R\$ 28.208,28
			6		DEAER - SDU	R\$ 1.009,51	R\$ 12.114,16
			7		DELEMIG - SDU	R\$ 7.228,23	R\$ 86.738,81
			8		CANIL/RJ	R\$ 3.818,22	R\$ 45.818,61
			9	Angra	DPF/ARS/PF/RJ	R\$ 3.682,08	R\$ 44.184,92
			10		DEPOM/ARS/PF/RJ	R\$ 2.765,21	R\$ 33.182,50
			11	Campos	DPF/GOY/PF/RJ	R\$ 7.290,04	R\$ 87.480,50
			12	Itaguaí	PORTO DE ITAGUAÍ	R\$ 3.004,41	R\$ 36.052,94

		13	Macaé	DPF/MCE/PF/RJ	R\$ 19.829,79	R\$ 237.957,50
		14	Niterói	DPF/NRI/PF/RJ	R\$ 13.546,67	R\$ 162.560,02
		15	Nova Iguaçu	DPF/NIG/PF/RJ	R\$ 13.392,43	R\$ 160.709,16
		16	Petrópolis	POSPET	R\$ 4.624,76	R\$ 55.497,17
		17	Volta Redonda	DPF/VRA/PF/RJ	R\$ 6.897,37	R\$ 82.768,44
	MATERIAL APLICADO	18	Itens de 1 a 17	Itens de 1 a 17	R\$ 80.879,10	R\$ 970.549,17
	SERVIÇOS EVENTUAIS	19	Itens de 1 a 17	Itens de 1 a 17	R\$ 3.826,47	R\$ 45.917,62
Valor Máximo Mensal Aceitável						R\$ 356.913,36
Valor Global Máximo Aceitável (12 meses)						R\$ 4.282.960,28

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O presente serviço a ser terceirizado demanda gestão intensa do contrato e sua execução.

Como os trabalhos são correlatos, fica inviável ter mais um fornecedor para os diversos locais de execução.

Considerando, ainda, que os materiais e os serviços eventuais incluídos nesta contratação estão intrinsecamente relacionados com a execução dos serviços de limpeza e conservação.

Na hipótese da retirada dos materiais e ou dos serviços eventuais, não haveria como avaliar o desempenho da empresa contratada, porquanto o resultado das suas atividades dependeria em grande parte da Administração, a quem caberia fornecer regularmente os insumos indispensáveis à prestação dos serviços.

No caso em tela, o parcelamento dos 19 itens se mostra tecnicamente inviável, pois para o cumprimento eficaz do objeto do contrato o parcelamento traria descontinuidades perigosas à eficácia dos serviços de limpeza e conservação, ou conforme aludido por Fernandes, 2010: “*Na comparação parcelamento x solução integrada evidenciada nesse estudo, aduz-se que a sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, e permitir a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos.*”.

Complementando a matéria há o que se observar o descrito no Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “*deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;*”.

Diante disso, a justificativa para o **não** parcelamento visa a ampliação da concorrência e economicidade do contrato, sem que haja perda da eficiência e unicidade do objeto

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Os serviços que se visa contratar são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação, está alinhada com os Macro Objetivos do Plano Estratégico da Polícia Federal, conforme Portaria nº 4.453 /2014-DG, publicada no Boletim de Serviço 093, de 19 de maio de 2014:

Em relação ao Governo;

Ser reconhecida como modelo de gestão perante o Poder Público;

Em relação à Sociedade;

Ser reconhecida como motivo de orgulho e admiração perante a nação;

Em relação ao público interno;

Ser reconhecida pelos servidores como uma das melhores instituições públicas para trabalhar;

E ainda, aos seguintes Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas do órgão:

Objetivo Institucional: Otimizar o Emprego dos Bens e Recursos Materiais;

Modernizar a gestão do patrimônio e dos recursos materiais da instituição, aperfeiçoando o seu emprego e utilização;

Ação Estratégica: Gestão de Obras e Infraestrutura;

Ampliar suas instalações e modernizar sua infraestrutura, bem como desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de gestão de obras, aprimorando, formalizando e padronizando procedimentos, técnicas e metodologias de controle e fiscalização, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados;

Ação Estratégica: Gestão de Contratos;

Acompanhar e controlar sistematicamente a execução dos contratos, agindo de forma pró-ativa e preventiva para o pleno cumprimento das cláusulas previstas no instrumento contratual, bem como analisar e verificar a necessidade de ajustes, melhorias e renovações;

Objetivo Institucional: Fortalecer a governança.

Fortalecer os mecanismos do órgão que definem o direcionamento estratégico, supervisionam a gestão, promovem o envolvimento das partes interessadas, gerenciam riscos estratégicos, monitoram os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos e promovem a accountability e a transparência, garantindo a eficácia e efetividade das ações e fornecendo subsídios para processo decisório de qualidade.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos na Polícia Federal para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

Ressalte-se que na presente contratação a Administração privilegiará e exigirá da empresa contratada a adoção de boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios, menor poluição e demais ações de utilização de equipamentos e materiais que respeitem o meio ambiente.

Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

- Celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras;
- Continuidade dos serviços atualmente prestados;
- Garantir o bom atendimento ao público interno e externo, atuando como atividade acessória, oferecendo suporte no cumprimento das atividades finalísticas atribuídas a Polícia Federal;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

13. Providências a serem Adotadas

Para a execução do contrato, não há a necessidade de adequações físicas nas unidades de prestação de serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços,

Para fornecimento de materiais deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como: álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, para que sejam aceitos, por ocasião das análises das propostas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos: Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa/Ministério da Saúde vigente;

Apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com NBR 14725-4/2012

Ser fabricado, preferencialmente, à base de coco ou isento de fósforo ou comprovação de que o teor do material ofertado respeite o limite máximo de concentração, conforme Resolução Conama nº 359, de 29 de abril de 2005;

Apresentar ficha técnica comprovando a classificação de acordo com a NBR 15464:2010;

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

Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

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

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

Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a **área requisitante** priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

16. Responsáveis

MARCO ANTÔNIO FERNANDES DE BRITTO

Agente de Polícia Federa

LEANDRO ALVES DA SILVA

Fiscal de Contratos

JULIANA SOARES DE SOUZA DO SACRAMENTO

GESTOR DE CONTRATO