

Estudo Técnico Preliminar 2/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08230.000164/2023-30

2. Descrição da necessidade

2.1. Refazer as contratações para os serviços de recepção, copeiragem, lavagem de veículos e mecânica para veículos leves, todos com dedicação de mão de obra exclusiva, em face das dificuldades postadas pela Gestão de Contratos da SR/PF/AL para continuidade das referidas avenças, conforme consignado no Documento SEI nº 26494282.

2.2. Para cumprimento das atividades finalísticas a Polícia Federal em Alagoas necessita da contratação de atividades auxiliares de recepção, copeiragem, lavagem de veículos e mecânica de veículos leves, visando o atendimento das demandas administrativas e de logística internas, o bem estar do público interno e auxiliar na manutenção do patrimônio público.

2.3. As atividades pretendidas não constituem terceirização irregular conforme disposições do Decreto 9.507/2018, Portaria nº 443/2018 - MPDG e Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MPDG, também, não incorrem nas vedações à terceirização previstas nos citados normativos, bem como as atividades em questão (recepção, copeiragem, lavagem de veículos e mecânica de automóveis) não constam dentre o rol de atribuições de nenhuma categoria funcional do órgão licitante.

2.4. A contratação dos serviços de recepcionista se faz necessária e hoje imprescindível em razão da SR/PF/AL possuir diversos setores que demandam atendimento ao público tais como: emissão de passaporte, autorização de viagens para menores de idade, procedimentos migratórios para outros países, realizados pela Delegacia de Imigração (DELEMIG); abertura de um posto de atendimento na cidade de Arapiraca para emissão de passaportes, visando aproximar e melhorar o atendimento ao público do interior do Estado de Alagoas; atendimento ao público interessado no registro de armeiros e instrutores de tiro, em autorização para porte federal de armas e cadastramentos de psicólogos efetuados pela Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos (DELEAQ), serviços estes que necessitam do auxílio dos serviços de recepção, agilizando e imprimindo qualidade no serviço prestado à população usuária desses serviços; Atendimento ao público interno e externo setor de logística, de Recursos humanos, no gabinete da Delegacia Executiva e no gabinete da Superintendência. A contratação dos serviços de recepção para atuar no atendimento de público interno e externo no âmbito da Superintendência e seus setores internos visa manter os fluxogramas de trabalho interno e externo permanentemente organizado. Desta maneira, os servidores poderão dedicar-se às suas atividades finais de maneira mais eficaz;

2.5 O serviço de copeiragem é necessário e imprescindível para garantir o funcionamento das copas do Órgão Licitante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, para prover os serviços necessários ao manuseio dos equipamentos e utensílios das copas, sua higienização, na preparação e distribuição do café, do chá e da água, oferecidos aos público interno e externo.

2.6. O serviço de lavagem de veículo automotivo é necessário para manutenção preventiva e higienização dos veículos da frota do órgão licitante. Atualmente a Polícia Federal em Alagoas possui 80 (oitenta) veículos em uso. Os veículos são utilizados diariamente nas atividades de polícia judiciária e em atividades administrativas. O uso diário das viaturas colocam-nas em contato com as intempéries e diversos ambientes, que termina por sujá-los e como consequência ensejar a necessidade de limpeza, para fins de contribuir com a manutenção preventiva e proporcionando um ambiente saudável dentro dos veículos para os usuários. Também, a Polícia Federal em Alagoas possui um dique equipado com equipamentos para realização de serviços de lavagem de veículos.

2.7. A contratação de mecânico de veículos leves para realização de pronto atendimentos é necessária para garantir segurança aos usuários, quando da utilização de viaturas. Estes bens constituem uma das mais importantes ferramentas de trabalho para a Polícia Federal, sendo utilizados frequentemente nas operações policiais, nas atividades de fiscalização, nas atividades de polícia judiciária e administrativa e nas atividades administrativas. Imperioso se faz mitigar os riscos que o uso constante dos veículos pode ocasionar e garantir a operacionalidade do patrimônio, também boas e seguras condições de uso. Manter um profissional mecânico garante celeridade e pronto atendimento para atendimentos urgentes, considerando a numerosa frota do órgão. Para a realização dos serviços de pronto atendimento e pequenos reparos, como substituição de lâmpadas dos faróis, troca de óleo, filtros, pastilhas, pneus e borracharia, dentre outros, a Polícia Federal em Alagoas conta com oficina existente no prédio principal da SR/PF/AL, equipada com elevador automotivo e outros equipamentos, ferramental e espaço adequado à realização dos serviços de manutenção leve. A contratação de serviços mecânico também auxilia no sigilo de operações, visto que em grandes

deslocamentos a SR/PF/AL poderá dispor de meios próprios para reposicionar veículo avariado, sem necessidade de acionar o comércio da localidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Administração e Logística Policial	Jorge Cley de Oliveira Rosa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Sobre a natureza da contratação, trata-se de prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2. A jornada de trabalho deverá ser de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.

4.3. Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal em Alagoas está em área de risco, conforme Laudo Ambiental anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

4.3.1 Para as vagas previstas para atuação nos postos da DELEMIG no Shopping Maceió (03 postos) e no Arapiraca Garden Shopping não serão devidos adicional de periculosidade.

4.4. Sobre sustentabilidade, a CONTRATADA fica obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível. Especificamente, a contratada deverá observar as seguintes práticas: a) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; b) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objeto inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; d) Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços; e) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

4.5. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, conforme inciso II do art. 57 da lei 8.666/93, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

4.6. No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.

4.7. No que diz respeito ao quadro com solução do mercado, considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado(s), dado que as atividades que se objetiva contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

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

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Recepção	4221-05	Recepcionista
Copeiragem	5134-25	Copeira
Lavagem de veículo automotivo	5199-35	Lavador de veículos

Mecânica de Automóveis Leves	9144-05	Mecânico
------------------------------	---------	----------

4.9. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4.10. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.11. O serviços contratados deverão ser prestados na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Alagoas - SR/PF /AL, no posto de atendimento de passaportes no Shopping Maceió e no Arapiraca Garden Shopping, este último na cidade de Arapiraca. No entanto, inexistente previsão de deslocamento, com ou sem hospedagem, para localidades distintas das retro mencionadas. Também, não haverá obrigatoriedade de vistoria.

4.12. O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.13. O órgão exigirá o controle eletrônico de ponto para os colaboradores alocados no serviços de recepção na sede do órgão.

4.14. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE serão detalhadas no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para atender a demanda dos serviços aqui em estudo, a realização de concurso para provimento de servidores fugiria à alçada da SR/PF/AL, além de não existir nenhuma sinalização por parte do Governo Federal neste sentido, em que pese as reiteradas solicitações para recomposição e aumento da força de trabalho nas unidades da PF. De todo modo, a medida seria antieconômica e ineficiente, pois desviaria servidores de suas atribuições originais, já que não há cargo na Polícia Federal com tais atribuições. também, não verificou-se vedações legais à contratação dos serviços em análise.

5.2. Em razão da natureza dos serviços, uma segunda solução para lavagem de veículos e manutenção de veículos leves seria a contratação sob demanda. Analisando os custos deste formato, verificou-se que a manutenção de postos ainda é mais vantajosa economicamente para a Administração. E, também, quanto a segurança, sigilo e retorno mais rápido dos veículos ao serviço, a manutenção de postos produz resultado mais eficaz para Administração.

5.3 Conclui-se, portanto, que a solução mais eficiente e eficaz para a demanda da Administração é a terceirização da mão de obra pretendida.

5.4. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.5. Para a contratação dos serviços objeto deste estudo, tanto as empresas prestadoras como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

5.6. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, também em face dos serviços serem considerados comuns e já haver delimitação de postos similares pela Secretaria de Gestão - SEGES do Governo Federal, a exemplo dos postos de vigilância e limpeza e conservação.

5.7. Numerosas empresas especializadas podem prestar os serviços em questão, por se tratarem de serviços comuns, disponíveis no mercado.

5.8. No histórico das contratações do órgão licitante também foram verificados fundamentos e parâmetros para as pretensas contratações.

5.9. Por todo o exposto, notou-se que a solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilização de mão de obra, visando à realização dos serviços continuados de recepção, copeiragem, lavagem de veículos e mecânica de veículos automotivos, com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.10. Logo, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado (s), dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução apontada pelo presente estudo é a contratação dos serviços continuados de recepção, copeiragem, lavagem de veículos e mecânica de veículos leves, por meio de empresa(s) que forneça(m) mão de obra, com dedicação exclusiva, e equipamentos necessários para atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Alagoas – SR/PF/AL.

6.2. A contratação adotará o regime de execução indireta mediante empreitada por preço global.

6.3. A descrição, especificações e indicações de códigos de serviço (CATSERV) e de Ocupações no Brasil (CBO), são as seguintes:

ATIVIDADE	CATSERV	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepção	8729	4221-05	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes (internos e externos); prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, preenchem formulários e movimentam processos físicos e eletrônicos; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Copeiragem	14397	5134-25	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e/ou bebidas em locais designados pelo contratante; montam e desmontam carrinhos, mesas, balcões e bandejas para servir ao público; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.
Lavador de Veículos	13544	5199-35	Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Limpam interna e externamente e guardam veículos; lavam vidros e outras partes; combatem pragas; fazem a leitura e inspeção de medidores.
Mecânico de Automóveis	5380	9144-05	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente

6.3.1. Recepção

6.3.1.1. Especificamente, o serviço de recepção irá auxiliar no atendimento ao público interno e externo e fazer fluir o trabalho, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população e aos demais servidores e colaboradores, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem.

6.3.1.1.1 Os serviços deverão ser executados do seguinte modo:

- No setor de ESTRANGEIROS da DELEMIG (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: orientar os estrangeiros a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, controlar os atendimentos preferenciais na forma da lei; Realizar conferência prévia de documentos;

- No PLANTÃO da sede (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar pessoas, conferir documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; realizar comunicações internas; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na Delegacia de Armas e Químicos - DELEAQ (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: Promover o registro de armeiros e instrutores de tiro, autorização para porte federal de armas; atender e prestar informações para cadastro de psicólogos; atender e efetuar registros para controle e fiscalização de produtos químicos; Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e local de trabalho;
- No Setor de PROTOCOLO central (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os usuários a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU; Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir, digitalizar e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No GABINETE da Superintendência (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na Delegacia Executiva - DREX (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na CORREGEDORIA (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No Setor de Administração e Logística Policial - SELOG (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No Setor de Recursos Humanos - SRH (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No Núcleo de Identificação - NID(01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No Setor Técnico Científico - SETEC (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na Comunicação Social - CS (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, em especial junto aos veículos de comunicação; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No PASSAPORTE com atendimento no JÁ do Maceió Shopping (03 postos), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os requerentes de passaporte a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos

formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; Prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidade especial; Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte mediante documentos originais e coleta de dados biométricos; Receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

- No PASSAPORTE com atendimento no JÁ do Arapiraca Garden Shopping (01 postos), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os requerentes de passaporte a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; Prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidade especial; Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte mediante documentos originais e coleta de dados biométricos; Receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.3.2. Copeiragem.

6.3.2.1. Especificamente, o serviço de copeiragem (01 posto) irá auxiliar no atendimento ao público interno e fazer fluir o trabalho, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem.

6.3.2.1.1 Tais serviços deverão executados do seguinte modo:

* Diariamente:

- Manipular e preparar café e chá no recinto das copas, no horário fixado pela Administração;
- Servir água e café, sempre que necessário;
- Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café;
- Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação;
- Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais sob sua guarda;
- Lavar os balcões e pisos da copa;
- Zelar para que o material e o equipamento da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;
- Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;
- Executar outras tarefas afins inerentes à função.

* Semanalmente:

- Limpar as geladeiras, bebedouros e outros equipamentos colocados a sua disposição para o desenvolvimento dos serviços de copeiragem;
- Executar demais serviços considerados necessários na frequência semanal.

6.3.3 Lavador de Veículos

6.3.3.1 O serviço de lavagem de veículo automotivo (01 posto) garantirá a conservação adequada do patrimônio público, no caso os veículos em uso e com autorização de uso, e proporcionará mais segurança e ambiente saudável ao usuário, evitará o desvio de função, além de garantir a eficiência e economia em geral no uso dos recursos públicos.

6.3.3.1.1 Tais serviços deverão executados do seguinte modo:

* Diariamente:

- Lavar e polir a lataria dos veículos componentes da frota ou em utilização pela SR/PF/AL, na quantidade média diária de 8 (oito) e conforme necessidade da Administração e indicação da Unidade de Transportes do Órgão (UTRAN/SELOG/SR/PF/AL);
- Higienizar, em complemento ao serviço descrito no item anterior, os veículos em sua parte interna, aspirando e aplicando produtos que visem sua conservação;
- Conferir e repassar ao UTRAN os dados do painel de controle, a exemplo, de quilometragem, nível de combustível e qualquer indicação de luzes de emergência;
- Verificar e aplicar, se necessário, graxa e outros fluidos nas dobradiças e trancas;

* Quinzenalmente:

- Lavar, externa e internamente, metade dos veículos em uso pela unidade, ao menos uma vez por quinzena, e os que por indicação da UTRAN/SELOG/SR/PF/AL necessitem de limpeza.

6.3.4 Mecânico de veículos Leves

6.3.4.1 O serviço de mecânico para veículos leves e pronto atendimento (01 posto) visa garantir a conservação do bem público, a efetiva utilização da ferramenta de trabalho e o retorno mais rápido nas eventuais necessidades de manutenção corretiva. O profissional ainda auxiliará no controle e organização das manutenções preventivas da frota e na indicação e conferência de manutenções realizadas na rede credenciada pelo órgão (serviços vultuosos e grande complexidade). O profissional disporá de oficina instalada no órgão, dotada de equipamentos e ferramentas para realização do mister.

6.3.4.1.1 Tais serviços deverão executados do seguinte modo:

* Diariamente:

- Acompanhamento e averiguação de serviços periódicos a serem realizados, tais como: verificação e troca de óleo, filtros, pastilhas, pneus, amortecedores, buchas, bem como, alinhamento e balanceamento);
- Identificar e notificar a Unidade de Transportes do Órgão dos defeitos nas viaturas antes de levar os veículos para as oficinas credenciadas;
- Registrar as manutenções e atualizar os dados de controle no Mapa de Controle das Viaturas;
- Acompanhamento e averiguação da conformidade de serviços realizado por oficinas credenciadas;

* Quinzenalmente:

- Verificar os dados para controle das viaturas e inspecionar toda a frota para identificação de eventuais defeitos ou necessidades de manutenção.

* Eventualmente:

- Prestar apoio nos grandes deslocamento (operações policiais) para evitar a necessidade de troca de veículos e transporte/reboque de eventuais bens avariados, realizando, na área de circunscrição da unidade, o atendimento necessário e possível para fins de manutenção do bem avariado.

6.4. A Contratada deverá fornecer uniformes, materiais e equipamentos, nas quantidades, periodicidade e qualidade definidas no Termo de Referência e neste estudo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas tomou como base as contratações vigentes, cujo quantitativo vem sendo adequado à necessidade do órgão a cada ciclo de renovação das avenças.

7.2. Com base no Documento de Formalização da Demanda e o histórico da contratação, bem como tratativas com os responsáveis pela fiscalização das atuais contratações, definiu-se a quantidade de postos de trabalho do seguinte modo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO / CATSERV / CBO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Recepção / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (com adicional de periculosidade de 30%) / (8729) / (4221-05)	Posto	15
2	Recepção (Maceió) / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem com adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Posto	3
3	Recepção (Arapiraca) / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Posto	1
4	Copeiragem / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (com adicional de periculosidade de 30%) / (14397) / (5134-25)	Posto	01
5	Lavagem de Veículo Automotivo / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (com adicional de periculosidade de 30%) / (13544) / (5199-35)	Posto	01
6	Mecânica de Veículos Leves / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (com adicional de periculosidade de 30%) / (5380) / (9144-05)	Posto	01

7.3. Verificado que para realização das tarefas especificadas na descrição da solução do presente Estudo Preliminar, os obreiros necessitam das 44 horas semanais de trabalho previstas, não se vislumbrando tempo ocioso que justifique a alteração do formato destas contratações para o de atendimento sob demanda. Do contrário, existe uma demanda de ampliação na quantidade de postos, em especial para o serviço de recepção, no entanto e por questões orçamentárias, tona-se inviável o acréscimo neste momento.

7.3.1. Para o serviço de recepção, há necessidade de atendimento presencial a pessoas ou processos (encaminhamentos /instrução). Existe uma demanda de atendimento que varia de 40 à 60 procedimentos dia, por local de efetivo serviço, chegando ao pico de 120 procedimentos na DELEMIG, por exemplo.

7.3.2. Para o serviço de copeiragem, há necessidade de atendimento presencial para servir água, café e/ou chá ao público externo visitante. Também, há necessidade de preparo e distribuição de café, duas vezes ao dia, ao diversos setores /núcleos/delegacias/unidades, distribuídos nos três pavimentos, e atendimento do público interno diário de, aproximadamente, 200 (duzentos) colaboradores, entre servidores, estagiários e contratados.

7.3.3. Para o serviços de lavagem de veículos é estimada a higienização completa de até 8 (seis) viaturas por dia. Considerando o custo médio de R\$ 60,00 por lavagem em Maceió/AL e a quantidade 8 (seis) veículos dia, estima-se que o gasto mensal de R\$ 10.560,00 para contratação dos serviços sob demanda. Valor este superior ao estimado para a contratação do posto pelo órgão (R\$ 5.653,46). Além da vantagem econômica, acrescente-se que a rotina definida para o serviço contempla outras necessidades, que o prestador externo não disponibiliza, em regra, a exemplo de aplicação de graxa e outros fluídos nas dobradiças e registro das informação do painel de controle dos veículos, além do fato de que os bens do órgão licitante são dotados de equipamentos sensíveis (a exemplo de luminosos, gaiolas), bem como utilizados em investigações, que sugere a boa prática de não facilitar a identificação pelo público externo do bens em uso pelo órgão.

7.3.4 Para os serviços de mecânica, o órgão necessita de um pronto atendimento a fim de permitir o retorno mais rápido dos veículos à circulação e necessita de apoio para identificação e avaliação dos serviços mais complexos, o que gera mais segurança e economicidade na execução do contrato de manutenção. Também, considerando o histórico de não ociosidade do obreiro na atual contratação, a disponibilidade de uma oficina estruturada na sede do órgão e preço médio estimado da mão de obra em R\$ 100,00 (conforme pesquisa acostada aos autos), conclui-se que a contratação de um posto para realização dos serviços de mecânica em veículos leves é mais vantajosa sobre o aspecto econômico.

7.4. No momento da confecção do Termo de Referência, o elaborador deverá atentar para o quantitativo que irá satisfazer às necessidades da unidade e reavaliar as diretrizes no presente estudo de forma que não haja carência ou desperdício.

7.5. Em relação à quantidade de uniformes por categoria, a CCT de referência determina que quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário.

7.6. Assim, a CONTRATADA deverá fornecer e substituir, às suas expensas, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato pelo desgaste prematuro.

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

7.7. 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, do seguinte modo:

7.7.1. Recepção

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blazer, na cor preta ou azul-marinho, confeccionado em tecido Oxford.	1
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	2
Calça social, da mesma cor do Blazer, confeccionada em tecido Oxford.	2
Meia $\frac{3}{4}$, na cor preta	2
Sapato social fechado, de couro natural ou sintético	1
Crachá de identificação	0,5

7.7.2. Copeiragem:

PEÇAS DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blazer, na cor preta ou azul-marinho, confeccionado em tecido Oxford.	01

Blusa social, manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	02
Calça social, da mesma cor do Blazer, confeccionada em tecido Oxford. Observação: poderá o obreiro solicitar a permuta da calça por saia, que deverá ser atendida pela CONTRATADA.	02
Par de meias $\frac{3}{4}$, na cor preta.	02
Par de sapato social fechado, de couro, natural ou sintético	02
Avental em tecido oxfor, fácil de lavar e passar, com tiras para amarrar na linha da cintura, acabamento em bordado inglês.	01
Crachá de identificação (fornecer 01 crachá por ano de execução contratual)	0,5

7.7.3. Lavador de Veículos

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Calça em brim, com bolsos (04), sendo dois na altura dos joelhos e dois na parte de trás, na cor preta ou azul.	02
Camisa de manga longa, com proteção UV.	02
Botina de segurança, solado em poliuretano bidensidade, cabedal, antiderrapante, resistente à água e óleo.	01
Par de meias, masculinas, resistentes e confortáveis	02
Crachá de identificação (fornecer 01 crachá por ano de execução contratual)	0,5

7.7.4. Mecânico de Veículos Leves

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Jaleco com bolsos, na cor azul-marinho ou preto, tecido brim.	02
Calça em brim, com bolsos (04), sendo dois na altura dos joelhos e dois na parte de trás, na cor preta ou azul.	02

Botina de segurança, solado em poliuretano bidensidade, cabedal, antiderrapante, resistente a óleo.	01
Par de meias, masculinas, resistentes e confortáveis	02
Crachá de identificação (fornecer 01 crachá por ano de execução contratual)	0,5

7.8. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, os quais deverão ficar nas dependências do local de execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

7.9. Para a execução dos serviços serão disponibilizados materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nos seguintes modos:

7.9.1. Copeiragem:

Materiais e Ferramentas	Unidade	Quantidade/Mês
Água Sanitária (litro)	Litro	3,00
Álcool Etilico Líquido 70%	Litro	1,00
Detergente Líquido Neutro 500 ml	Unidade	4,00
Esponja Dupla Face 110 x 75 x 20 mm	Unidade	2,00
Flanela Branca, 40 x 60 cm, 100% algodão	Unidade	2,00
Pano de Prato, branco, 100% algodão.	Unidade	2,00
Pano de Chão, alvejado, tipo saco, 45 x 70 cm	Unidade	2,00
Papel Toalha, Interfolhado, Folha Dupla, Branco (c/1000 unidades)	Fardo	4,00
Sabão em barras (c/ 5 tabletes)	Pacote	0,50
Saco para lixo, 100 litros (100 unidades)	Unidade	0,50
Saponáceo em pó com detergente (300 g)	Unidade	2,00
Desinfetante antibactérias (litro)	Unidade	5,00
Coador Flanela/Pano para cafeteira industrial 8 lts.	Unidade	1,00
Limpador Multiuso Desengordurante (500 ml)	Unidade	2,00
Balde Plástico 8 Litros	Unidade	0,08
Vassoura de piaçava 30 cm	Unidade	0,08
Rodo de plástico c/ borracha dupla e base 40 cm *	Unidade	0,08
Par de Luva de borracha, cano médio, palma antiderrapante	Unidade	0,17
Mexedor descartável pacote 500 unidades	Pacote	0,17

Equipamentos	Unidade	Quantidade/Mês
Cafeteira Industrial, Aço Inoxidável, tradicional 220 v, 8 litros, Pés inclinados e antiderrapantes, duas torneiras, certificada pelo Immetro	Unidade	0,04

Obs.: Vida útil para cafeteira industrial estimada em 02 (dois) anos.

7.9.1. Lavador de Veículos

--	--	--

Materiais	Unidade	Quantidade/Mês
Odorizador automotivo	Litro	2,00
Álcool Etílico Líquido 70%	Litro	5,00
Limpador Multiuso Desengordurante (500 ml)	Unidade	5,00
Limpa Pneus - Galão de 5 litros	Unidade	4,00
Xampu Automotivo - Galão de 5 Litros	Unidade	6,00
Pano de Saco - pequeno	Unidade	5,00
Par de Luva de borracha, cano médio, palma antiderrapante, GG	Unidade	2,00
Graxa para automóvel - 500 g	Unidade	0,17
Cera pasta com carnaúba - Lata 400 g	Unidade	0,58
Massa para polir, nº 2, base de água - Lata 1000 g	Unidade	0,50
Estopa para polimento - pct 1000g	Unidade	0,42
Silicone Gel - Balde 3,6 kg	Unidade	1,00
Limpa Baú - 5 Litros	Unidade	1,00
Escovão de Madeira - 24 x 7 cm	Unidade	0,33
Pincel 2"	Unidade	0,33
Pincel 3"	Unidade	0,33

Ferramentas e Equipamentos	Unidade	Quantidade/Mês
Óculos de proteção lateral	Unidade	0,17
Chapéu para lavador, que cubra o pescoço	Unidade	0,17
Aspirador de pó e água - 1400 watts, 220 v	Unidade	0,04

Obs.: Vida útil para Aspirador 1400 W estimada em 02 (dois) anos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.421.891,64

8.1. O objeto em estudo é formado por 06 (seis) itens distintos, que contemplam cada um a prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Nesta situação o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, conforme estabelecido no Anexo V, da IN-SEGES nº 05 de 2017.

8.2. No caso de licitação para contratação de serviços a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, como na espécie, a composição e o detalhamento dos custos do orçamento estimativo devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características do serviço a ser licitado.

8.3. A estimativa do valor máximo das contratações foi elaborada por meio de planilhas de Custos e consideraram os salários e custos da mão de obra definidos em convenção coletiva das categorias envolvidas.

8.4. No caso da mão de obra com laboração no prédio sede do órgão licitante, é ainda devido o adicional de periculosidade por força de laudo ambiental, sendo acrescido o percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração.

8.5. Os **valores máximos estimados** e definidos pela Administração para contratação do objeto em estudo são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO	VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO

1	RECEPÇÃO (MACEIÓ COM PERICULOSIDADE)	15	R\$ 5.401,19	R\$ 972.214,20
2	RECEPÇÃO (MACEIÓ SEM PERICULOSIDADE)	3	R\$ 4.322,09	R\$ 155.595,24
3	RECEPÇÃO (ARAPIRACA SEM PERICULOSIDADE)	1	R\$ 4.293,36	51.520,32
4	COPEIRAGEM (COM PERICULOSIDADE)	1	R\$ 4.932,38	R\$ 59.188,56
5	LAVAGEM DE VEÍCULOS (COM PERICULOSIDADE)	1	R\$ 5.653,46	R\$ 67.841,52
6	MECÂNICA DE VEÍCULOS (COM PERICULOSIDADE)	1	R\$ 9.627,65	R\$ 115.531,80
TOTAL ANUAL MÁXIMO ESTIMADO				R\$ 1.421.891,64

8.6. A análise crítica dos preços alcançados está expressa nos parágrafos anteriores. A metodologia aplicada na elaboração das planilhas de custos também está expressa nos documentos produzidos, anexos do presente estudo. Os extratos das consultas para definição dos referenciais de mercado estão consignados nos documentos 27653343, 27604361, 27653427, 27653563 e 27654697 do Processo nº 08230.000164/2023-30.

8.7. Os valores obtidos não destoam, significativamente, daqueles automaticamente fornecidos pelo sistema Painel de Preços. Importante destacar quanto ao preço da mão de obra, que a comparação só é justa, quando os valores da remuneração coincidem, razão pela qual foram utilizados os percentuais dos módulos 2, 3 e 4 praticados nas planilhas identificadas e estes aplicados ao valor da remuneração definido em Convenção Coletiva em uso. Aos salários, quando devido, ainda acrescido o adicional de periculosidade, em 30%, que é uma situação específica para o órgão licitante e para os postos de trabalho com permanência na sede da SR/PF/AL.

8.8. Destacamos ainda que o módulo 5, referente aos insumos (materiais, ferramentas, equipamentos), que integra o valor final das contratações, também é específico para as necessidades de cada contratante. Razão pela qual entendemos que seus componentes devem ser referenciados por meio de pesquisa de mercado, exclusivamente, seguindo a metodologia da IN nº 65 /2021 - SEGES/ME.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2 O objeto contempla 4 (quatro) categorias diferentes de mão de obra. Cada categoria gerará um contrato específico, mesmo que o resultado da licitação aponte o mesmo prestador para mais de um item. Cada contrato tem vida própria e recomendável a gerência individual de cada contratação.

9.3. Em relação ao postos dos serviços de recepção, divididos em três em razão da localidade de trabalho e da incidência ou não de periculosidade, entende-se que as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. Esta é uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As CONTRATADAS prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação para os serviços de recepção. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto (serviços de recepção) não seja dividido. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, o agrupamento dos itens referentes apenas aos serviços de recepção favorece mais à Administração, pois resultará em

apenas um contrato a ser gerido, facilitando o controle da sua execução, além de gerar economia de escala, face ao vulto da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação em estudo encontra-se nas ações estratégicas, mais especificamente no item 2.5.2 do Anexo IV, da Resolução nº 05-CGPF/PF, de 12/08/2021, que aprovou a atualização do Plano Estratégico 2014/2022 e o Mapa Estratégico da Polícia federal 2021/2023, conforme a seguir transcrito:

...

Anexo IV

...

2.5.2 Ação Estratégica: Padronizar a Gestão de Compras e Contratações

Padronizar e otimizar as atividades de aquisição de bens e serviços, atuando na elaboração de processos de compras em todas as suas modalidades, objetivando a racionalização das aquisições com foco na economicidade. Assim como, acompanhar e controlar sistematicamente a execução dos contratos, agindo de forma proativa e preventiva para o pleno cumprimento das cláusulas previstas no instrumento contratual, bem como analisar e verificar a necessidade de ajustes, melhorias e renovações.

11.2 O objeto em questão está indicado no Plano Geral de Contratações da SR/PF/AL para 2022, conforme registros transcritos abaixo:

UASG	Nº do ITEM	TIPO	CATSERV	DESCRIÇÃO
200358		Serviços Continuados	8729	Recepção
	4		14397	Copeiragem
	5		13544	Lavagem de Veículos
	84		5380	Mecânica de Veículos Leves

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros, assim como economia processual.

12.2. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa maior economia destes, de modo que a licitante vencedora terá total interesse em racionalizar tais haveres, sendo, consequentemente tal economia repassada ao Erário.

12.3. Atendimento de demandas logísticas e administrativas por meio do suporte necessário às atividades finalísticas do Órgão.

13. Providências a serem Adotadas

- 13.1. Realizar a licitação seguindo os normativos pertinentes à matéria.
- 13.2. Formalizar as contratações, após a escolha do prestador de serviços.
- 13.3. Designar fiscais dos contratos.
- 13.4. Fiscalizar a execução contratual

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A execução dos serviços de recepção não produzirá resíduos. Já os serviços de copeiragem, lavagem de veículos e mecânica leve deverá produzir resíduos líquidos e sólidos mínimos.

14.2. Os materiais e equipamentos a serem empregados deverão atentar para os critérios de Sustentabilidade Ambiental definidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, notadamente o disposto em seu Art. 6º, no que for aplicável.

14.2 Para minimizar o impacto ambiental resultante da prestação dos serviços em estudo, a(s) Contratada(s) fica(m) obrigada a:

- 14.2.1. Realizar treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 14.2.2. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 14.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 14.4.4. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;
- 14.4.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.
- 14.4.6. Colaborar com o serviço de limpeza e conservação do órgão, que realiza a separação e destinação adequada dos resíduos sólidos à Coleta Seletiva, devendo os resíduos produzidos em decorrência da prestação dos serviços serem entregues à contratada devidamente separados e eventuais líquidos poluentes, reservados nas embalagens apropriadas ao descarte.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em pauta é viável, vantajosa economicamente, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543](#),

[de 13 de novembro de 2020.](#)

Despacho: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação nº 26770026.

LEONARDO PEDROSA PINHEIRO

Agente de Polícia Federal/ Integrante Técnico e Fiscal da Contratação

Despacho: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação nº 26770026

JORGE CLEY DE OLIVEIRA ROSA

Perito Criminal Federal / Responsável pela Demanda

Despacho: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação nº 26770026

FERNANDO FERRAZ FERNANDES DE OLIVEIRA

Administrador / Integrante Administrativo

Lista de Anexos

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

- Anexo I - etp despacho.pdf (451.29 KB)

Anexo I - etp despacho.pdf

FERNANDO FERRAZ FERNANDES DE OLIVEIRA
Administrador / Integrante Administrativo

DESPACHO - SR/PF/AL

1. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar (doc. SEI n. 27710630), nas condições e quantidades definidas, por caracterizar as necessidades, descrever os requisitos, alternativas, escolhas, avaliação de custos, resultados pretendido e demais informações necessárias à contratação de serviços de interesse da SR/PF/AL, no caso, recepção, copeiragem, lavador de veículos e mecânico de veículos leves.
2. Restituo ao SELOG para prosseguimento da instrução processual.

LUCIANA PAIVA BARBOSA
Delegada de Polícia Federal
Superintendente da SR/PF/AL
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO PEDROSA PINHEIRO, Agente de Polícia Federal**, em 13/03/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO FERRAZ FERNANDES DE OLIVEIRA, Administrador(a)**, em 13/03/2023, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA PAIVA BARBOSA, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 14/03/2023, às 08:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JORGE CLEY DE OLIVEIRA ROSA, Chefe de Setor**, em 13/03/2023, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **27710630** e o código CRC **F687C02A**.