

Estudo Técnico Preliminar 11/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08455.011648/2024-51

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo tem como objetivo definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração em face de demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro/RJ e suas unidades descentralizadas, formalizada no bojo do processo n.º 08455.014901/2024-28, por meio do Documento de Formalização de Demanda Digital n.º 141/2024.

2.2. O objetivo do presente Estudo Preliminar é julgar a viabilidade de contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio das atividades meio e fim da Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, mediante o regime de empreitada por preço global e demais condições estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

2.3. Os serviços referenciados neste estudo, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no art. 3º, II, da Lei 14.133/21, visto que as atividades desenvolvidas pelos profissionais designados para a contratação pretendida possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

2.4. A contratação proposta destina-se à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações intermediárias, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

2.5. Os serviços terceirizados não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da CONTRATANTE, contudo, esses serviços não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos.

2.6. Os serviços também são necessários para manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades das Unidades da Polícia Federal no Rio de Janeiro/RJ, garantindo todas as condições de conforto ambiental, segurança, saúde e bem-estar, necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

2.7. A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada objetiva permitir à CONTRATANTE continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, embora essenciais, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas do órgão.

2.8. A Administração Pública, em conformidade com o Princípio Constitucional da Eficiência, deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades acessórias, instrumentais ou complementares, tanto em seus serviços prestados diretamente para a coletividade quanto nos domínios internos de suas atividades.

2.9. A contratação é essencial à Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e as atividades propostas não estão compreendidas nas vedações elencadas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:

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

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

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

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

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

2.10. O § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, aplicável a toda a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, explicita que "os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

2.11. O art. 48 da nova Lei de Licitações e Contratos dispõe que poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade.

2.12. O serviço que se objetiva contratar é de natureza continuada (contratação de mão de obra com dedicação exclusiva) em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão, enquadrando-se nos pressupostos da IN 05 /2017-MPOG.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NAD/SELOG/SR/PF/RJ	Luciana Moreira Baeta

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo abrange os seguintes requisitos básicos:

1. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
2. alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes previstas no Termo de Referência;
3. profissionais contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério da Trabalho e Previdência), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.
4. cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira, sendo 8h48min diárias, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h00 e 20h00;
5. desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
6. disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência, inclusive quanto às substituições definitivas e temporárias;
7. exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
8. a sistemática de pagamento será pela utilização da Conta-Depósito Vinculada;
9. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
10. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web aplicativo mobile;

11. estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
12. duração inicial do contrato de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 10 anos, com base no Art. 107 da Lei 14.133/21;
13. enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada no Termo de Referência;
14. declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
15. os serviços são de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades da CONTRATANTE, e estender-se-ão por mais de um exercício financeiro;
16. cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência e anexos.

4.2. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da INSEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

4.3. A contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

4.4. Os serviços deverão ser prestados com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

4.5. Em face das dimensões, das características e das atividades do Órgão, a solução adotada será a de prestação do serviço com fornecimento de mão de obra, ou seja, os profissionais executarão suas tarefas nas instalações do Órgão contratante.

4.6. A contratada deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.

4.7. A contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos coletivos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.

4.8. A contratada deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, auxílios-alimentação e transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.

4.9. A contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

4.10. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.11. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Serviço de Apoio Administrativo	CBO 4101-05	Supervisor (44 horas semanais)

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Serviço de Apoio Administrativo	CBO 4110-10	Assistente Administrativo Sênior (44 horas semanais)

4.11.1. SUPERVISOR (CBO 410105)

a) Descrição sumárias de atividades: supervisão dos colaboradores alocados no contrato (uso de uniformes, encaminhar e receber correspondências eletrônicas dos colaboradores, do preposto e da fiscalização, entre outras tarefas), em auxílio à fiscalização.

b) Qualificação mínima: Nível superior completo em área afim com o serviço a ser desempenhado (administração de empresas, logística, engenharia, recursos humanos, etc.);

c) Experiência mínima de 02 (dois) anos na função ou atividades similares;

d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, bem como, navegadores de internet e correio eletrônico.

e) Atribuições:

- Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor; Receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas; Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- Manter a documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores do setor;
- Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las à fiscalização e/ou preposto, bem como prestar-lhes as informações desejadas;
- Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- Redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa; Realizar levantamento das necessidades dos supervisionados, a fim de que sejam proporcionados os subsídios necessários para tomadas de decisão;
- Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;
- Auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de indicadores;
- Executar tarefas relativas à redação e à digitação de documentos oficiais;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Auxiliar no monitoramento de projetos;
- Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;
- Elaborar apresentações para reuniões e eventos;
- Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços.

4.11.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

a) Descrição sumárias de atividades: Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias à Polícia Federal, inclusive por meios eletrônicos.

b) Qualificação mínima: Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

c) Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas;

d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, bem como, navegadores de internet e correio eletrônico.

e) Atribuições:

- Atender chamados telefônicos internos;
- Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;
- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;
- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- Auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais, bem como na logística necessária para viagens;
- Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;
- Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Organizar materiais de trabalho; Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;

- Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências;
- Assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;
- Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;
- Auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de indicadores;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;
- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;
- Auxiliar no monitoramento de projetos;
- Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;
- Redigir e arquivar correspondências e documentos;
- Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;
- Recepcionar servidores, alta gerência, autoridades e dirigentes da Administração Pública;
- Exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

5. Levantamento de Mercado

5.1. 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 visa a contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.2. A contratação de empresa terceirizada especializada na prestação dos serviços em voga justifica-se como a solução mais eficiente e eficaz para as necessidades da Administração.

5.3. O levantamento de mercado foi realizado com base em contratações similares de órgãos públicos e através da planilha de composição de custo da administração.

5.4. Considerando que os órgãos apontados na pesquisa de preços adotaram como base de cálculo para os salários de Assistente Administrativo Sênior (CATSER 5380, CBO 4110-10) e Supervisor (CATSER 5380, CBO 4110-05) os valores referentes ao piso da categoria, segundo às Convenções Coletivas de Trabalho de seus respectivos sindicatos, conforme abrangência territorial.

5.5. A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, Art. 5º, inciso II, preconiza contratações similares feitas pela Administração Pública como parâmetros para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços.

5.6. O valor salarial para Assistente Administrativo Sênior e Supervisor foi definido com base no valor pago aos funcionários no contrato atualmente vigente, ou seja, valores constantes na CCT de Asseio e Conservação.

5.7. A licitante tem a liberdade de utilizar CCT considerando o enquadramento pela atividade econômica preponderante, porém caso o salário base da categoria seja menor que o indicado como referência, a licitante deverá manter o valor constante na planilha de formação de preços da Administração, considerando a especificidade dos serviços executados na Polícia Federal e a necessidade de evitar a rotatividade de pessoas, em razão de baixos salários.

5.8. O E. TCU no AC 0421-11/07 - Plenário já se manifestou a respeito do tema, possibilidade de pagamento de salários superiores ao piso nos termos transcritos:

"(...) Ante as considerações apresentadas, julgo que a fixação do salário paradigma, como por exemplo, os valores já pagos em contratação anterior como remuneração dos empregados, atualizados, por certo, de forma a manter o poder aquisitivo dos valores ao tempo das respectivas contratações, pode se constituir em um referencial como mencionado pelo ilustre administrativista citado no presente Voto, servindo para balizar as ofertas dos licitantes e para garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados. Vale também frisar que o salário-paradigma é relativo aos valores recebidos pelo trabalhador, ser humano, não se confundindo com o valor de referência para coisas ou bens, como por exemplo, o item serviço de um edital de licitação".

"... Por derradeiro, entendo que também assiste razão ao recorrente ao invocar, para a solução da lide em favor da coletividade, do interesse público e da eficiência, comandos diretivos da Carta Magna, que consideram o trabalho como primado da ordem social. No caso em comento, concluo que ao mitigar dispositivo da Lei de Licitações em favor da aplicação dos princípios constitucionais, esta Corte estará atuando em favor de uma maior aproximação entre o direito e os valores sociais."

5.9. Para os materiais, uniforme e equipamentos, e conforme Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, a saber:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

(...)

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso.

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente. Ademais, ao que é preconizado no art. 5º, incisos I e III, a pesquisa de preços fora realizada no Painel de Preços e sites especializados."

5.10. Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço, em observância ao disposto na IN n.º 65/2021.

5.11. A memória de cálculo, o detalhamento dos valores obtidos e a compilação dos mesmos constam na planilha de custos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, de Assistente Administrativo Sênior, a serem executados no âmbito da Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas descentralizadas.

6.2. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento da Sede e das Unidades Descentralizadas da Polícia Federal, das 07h00 às 20h00, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de almoço de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.3. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser distribuídas dentro do período de segunda a sexta-feira, sendo 8h48min diárias, conforme permissão expressa na cláusula 41º da CCT.

6.4. Implementar ferramenta que faça controle do cumprimento de jornada.

6.5. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado, a expensas da Contratada, a contar da publicação do contrato, em até 30 (trinta) dias do início da execução do contrato. No mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.

6.6. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, bem como as demais ocorrências.

6.7. Será permitida a realização de banco de horas.

6.8. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

6.9. O Supervisor e a Fiscalização terão senha de acesso aos relógios de ponto/sistema de gerenciamento de ponto para acompanhamento e fiscalização.

6.10. Os locais de instalação serão indicados pela Administração da Contratante, sendo de fácil acesso, preferencialmente, nas portarias.

6.11. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

6.12. Em caso de eventual problema de ordem técnica que impeça o registro biométrico de frequência, admitir-se-á o controle de frequência por folha de ponto, provisoriamente, não sendo aceitos formulários preenchidos de forma britânica.

6.13. Contratada fornecerá, por meio eletrônico (via e-mail, pen-drive ou mídia digital), ao Fiscal do Contrato, o relatório de frequência mensal de seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.

6.14. O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

6.15. A contratação do serviço será através de Pregão Eletrônico, conforme inciso I, do artigo 28, da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores.

6.11. O fornecimento de mão de obra exclusiva segue uma série de parâmetros definidos em Termo de Referência, tais como qualificação técnica, experiência comprovada em carteira e lista de atribuições relativas ao cargo (CBO).

6.12. Os serviços serão executados nas seguintes localidades:

Tabela I - Distribuição dos Postos de Trabalho

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇOS
1	SEDE (SR/PF/RJ)	Av. Rodrigues Alves, 1 - Saúde - Rio de Janeiro/RJ / CEP 20.081-250
2	DEAIN	Avenida Vinte de Janeiro, s/n - Ilha do Governador/RJ - Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro Galeão, Terminal II, Setor de Embarque Internacional / CEP 21.942-090
3	DELEMIG /SDU	Endereço: Praça Senador Salgado Filho, s/nº, 2º Pavimento do Terminal de Embarque Centro, Rio de Janeiro/RJ - Aeroporto Santos Dumont / CEP 20021-340.
4	DELEMIG /LEBLON	Av. Afrânio de Melo Franco, 290 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ / CEP 22430-060
5	DELEMIG/RIO SUL	Rua Lauro Müller, 116 - G3/Piso 6, Setor Amarelo - Botafogo, Rio de Janeiro/RJ-CEP 22290-160
6	DELEMIG /VIA PARQUE	Av. Ayrton Senna, 3000 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ-CEP 22775-904
7	DEAER/SDU	Praça Sen. Salgado Filho - Centro, Rio de Janeiro/RJ-CEP 20021-340
8	DPF/NIG/RJ	R. Iracema Soares Junqueira, 25 - Centro, Nova Iguaçu - RJ-CEP 26210-260.
9	DPF/MCE/RJ	Av. Camilo Nogueira da Gama, 230 - Loteamento Novo Botafogo, Macaé - RJ / CEP 27947-280
10	DPF/NRI/RJ	Praça Fonseca Ramos, S/N - Centro, Niterói - RJ-CEP 24030-020
11	DPF/VRA/RJ	Av. Sete de Setembro, 94 - Atterrado, Volta Redonda - RJ-CEP 27213-160

12	DPF/GOY/RJ	Rua Barão de Miracema, 156 e 158- Campos dos Goytacazes - RJ-CEP 28035-300
13	POSPET	Av. Ayrton Senna, 699 - Quitandinha, Petrópolis - RJ-CEP 25655-007
14	DPF/ARS/RJ	Rua Benedito Pereira da Rocha, 463 - Casa A Balneário, Angra dos Reis/RJ-CEP 23906-250.
15	DEPOM/ARS	Praça Lopes Trovão, S/N - Centro, Angra dos Reis - RJ-CEP 23900-490

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos previstos que tem o objetivo prestar os serviços de Assistente Administrativo Sênior a ser executado de forma contínua, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e unidades descentralizadas.

7.2. A justificativa para as quantidades solicitadas no posto de assistente administrativo é a manutenção do numero de postos da contratação vigente, bem como demanda reprimida identificada.

Tabela II - Quantitativo a ser contratado

Grupo	Item	Posto	Local	Qtde	VALOR TOTAL		VALOR ANUAL	VALOR 30 MESES
					Valor Unitário	Valor Mensal		
	1	Supervisor	SEDE (SR/PF/RJ)	1	R\$ 12.932,03	R\$ 12.932,03	R\$ 155.184,35	R\$ 387.960,87
	2	Assistente Administrativo Sênior	SEDE (SR/PF/RJ)	53	R\$ 8.108,30	R\$ 429.739,86	R\$ 5.156.878,26	R\$ 12.892.195,65
	3	Assistente Administrativo Sênior	DEAIN	3	R\$ 6.437,12	R\$ 19.311,36	R\$ 231.736,31	R\$ 579.340,78
	4	Assistente Administrativo Sênior	DELEMIG SDU	22	R\$ 6.423,49	R\$ 141.316,80	R\$ 1.695.801,57	R\$ 4.239.503,92
	5	Assistente Administrativo Sênior	DELEMIG LEBLON	3	R\$ 6.423,49	R\$ 19.270,47	R\$ 231.245,67	R\$ 578.114,17
	6	Assistente Administrativo Sênior	DELEMIG RIO SUL	5	R\$ 6.423,49	R\$ 32.117,45	R\$ 385.409,45	R\$ 963.523,62
			DELEMIG					

1 - Estado do RJ	7	Assistente Administrativo Sênior	VIA PARQUE	7	R\$ 6.423,49	R\$ 44.964,44	R\$ 539.573,23	R\$ 1.348.933,07
	8	Assistente Administrativo Sênior	DEAER SDU	1	R\$ 6.437,12	R\$ 6.437,12	R\$ 77.245,44	R\$ 193.113,59
	9	Assistente Administrativo Sênior	DPF/NIG/RJ	5	R\$ 6.463,00	R\$ 32.314,99	R\$ 387.779,92	R\$ 969.449,81
	10	Assistente Administrativo Sênior	DPF/MCE/RJ	3	R\$ 6.372,12	R\$ 19.116,37	R\$ 229.396,42	R\$ 573.491,05
	11	Assistente Administrativo Sênior	DPF/NRI/RJ	4	R\$ 6.431,96	R\$ 25.727,83	R\$ 308.733,93	R\$ 771.834,81
	12	Assistente Administrativo Sênior	DPF/VRA/RJ	3	R\$ 6.417,85	R\$ 19.253,54	R\$ 231.042,48	R\$ 577.606,21
	13	Assistente Administrativo Sênior	DPF/GOY/RJ	3	R\$ 6.378,34	R\$ 19.135,02	R\$ 229.620,20	R\$ 574.050,50
	14	Assistente Administrativo Sênior	POSPET	1	R\$ 6.471,46	R\$ 6.471,46	R\$ 77.657,58	R\$ 194.143,94
	15	Assistente Administrativo Sênior	DPF/ARS/RJ	1	R\$ 6.516,62	R\$ 6.516,62	R\$ 78.199,40	R\$ 195.498,50
	16	Assistente Administrativo Sênior	DEPOM/ARS	2	R\$ 6.516,62	R\$ 13.033,23	R\$ 156.398,80	R\$ 390.997,00
Total Postos				117				
Valor Total						R\$ 847.658,58	R\$ 10.171.903,00	R\$ 25.429.757,50

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 25.429.757,50

8.1. A memória de cálculo do quantitativo necessário vigente de postos de trabalho da Administração na respectiva localidade, estão identificadas na Tabela I - Distribuição dos Postos de Trabalho e Tabela II - Quantitativo a ser contratado.

8.2. Com base nos instrumentos de pesquisa descritos no item 5 deste Estudo, o valor global máximo aceitável da contratação é de R\$ 25.429.757,50 (vinte e cinco milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos), para 30 (trinta) meses.

Valor máximo mensal aceitável: R\$ 847.658,58

Valor máximo anual aceitável: R\$ 10.171.903,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Tendo em vista que trata-se de um tipo de serviço que pode ser integralmente prestado pela mesma empresa contratada, pois todos os postos estão alocados no estado do Rio de Janeiro/RJ, bem como facilitar eventuais necessidades de alteração de local de instalação dos postos de Assistente Administrativo Sênior entre as localidades informadas, e pela previsão de apenas 1 (um) posto de Supervisor, o que pode dificultar o interesse de empresas em eventual licitação em separado, decidiu-se pelo não parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico da Polícia Federal, contribuindo para que se atinjam os seguintes Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas:

1. Conferir efetividade ao emprego dos recursos.
2. Logística.

11.2. Portanto a contratação pretendida abrange os referidos aspectos da funcionalidade e estratégia do órgão, contribuindo para o atendimento da sua atividade fim.

11.3. A contratação pretendida está alinhada com o planejamento da Instituição, sendo solicitada a inclusão extemporânea no Plano Anual de Contratações - PCA - 2024 - SR/PF/RJ - 200360 , através do Documento de Formalização de Demanda Digital n.º 141/2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação do serviço é imprescindível, uma vez que irá suprir a Polícia Federal quanto às suas necessidades de auxílio aos servidores, conforme discorrido no item 3 do presente Estudo.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. As Unidades da Polícia Federal no Rio de Janeiro/RJ já possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Como requisitos básicos para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar em seus procedimentos os seguintes critérios de SUSTENTABILIDADE, além dos previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, quando couber:

14.1.1. Realize 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;

14.1.2. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.2. Para atendimento aos critérios ambientais e de sustentabilidade, devem ser utilizadas as orientações do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP - Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo – CJU/SP, unidade integrante da Consultoria Geral da União – CGU da Advocacia-Geral da União – AGU.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto, declaramos que a solução que melhor atende o interesse público no caso concreto é a contratação dos serviços acima especificados e consideramos que a contratação é plenamente viável.

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](#).

LUCIANA MOREIRA BAETA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/07/2024 às 10:46:49.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_35540334_Anexo_I___TERMO_DE_CONFIDENCIALIDADE.pdf (42.17 KB)
- Anexo II - SEI_35540338_Anexo_II___DECLARACAO_DE_REGULARIDADE_TRABALHISTA.pdf (43.43 KB)
- Anexo III - SEI_35540343_Anexo_III___DECLARACAO_DE_CONTRATOS.pdf (43.83 KB)
- Anexo IV - SEI_35568488_Anexo_IV___DECLARACAO_CIENCIA.pdf (40.78 KB)
- Anexo V - SEI_35568497_Anexo_V___Autorizacao_Complementar.pdf (43.42 KB)
- Anexo VI - SEI_35568508_Anexo_do_ETP.pdf (67.24 KB)

**Anexo I -
SEI_35540334_Anexo_I___TERMO_DE_CONFIDENCIALII
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Nome completo, profissão, nacionalidade, portador da identidade (nº identidade), órgão expedidor/Estado, e CPF nº (nº do CPF), abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas, a que tiver acesso nas dependências das unidades da Polícia Federal.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, sistemas, rotinas e informações vinculadas a esta unidade da Polícia Federal, não divulgando-as a terceiros sob nenhuma hipótese;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que possa ter acesso na Polícia Federal;
3. A não apropriar para mim ou para outrem de material a que tenha acesso nas dependências da unidade da Polícia Federal;
4. A informar imediatamente ao fiscal do contrato, sobre qualquer quebra no sigilo ocorrida, ou possa ocorrer, bem como de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Polícia Federal interessadas em obter informações da rotina ou dados desta unidade.

Declaro estar ciente e assumo inteira responsabilidade pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, ficando ciente de todas as sanções administrativas e penais cabíveis para o caso.

Local: _____ Data: ____/____/____.

Assinatura do Compromissado

Testemunha 1



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA, Chefe de Núcleo**, em 06/06/2024, às 10:56, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35540334&crc=2A2BDF2C.
Código verificador: **35540334** e Código CRC: **2A2BDF2C**.

Referência: Processo nº 08455.011648/2024-51

SEI nº 35540334

Anexo II -
SEI_35540338_Anexo_II___DECLARACAO_DE_REGULAR
pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA

Eu, (NOME COMPLETO DO PROPONENTE), portador(a) do RG nº (Nº DO RG) e CPF nº (Nº DO CPF), domiciliado e residente no endereço (ENDEREÇO COMPLETO COM CEP), na cidade de Rio de Janeiro - RJ, selecionado na Chamada Pública nº XX/2023 – Edital de Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, DECLARO sob as penas da lei que:

I - Estou ciente e concordo com as condições da contratação;

II - Inexistirem fatos impeditivos para a presente propositura, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

III - Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do art.7º, XXXIII, da Constituição;

IV - Efetuar o pagamento de salários, benefícios e dos respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente e Artigo 459 da CLT.

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o signatário às sanções previstas na lei e na contratação.

Destaca-se que o não cumprimento da cláusula IV, por 3 (três) meses consecutivos, sujeitará a empresa a extinção contratual.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA**, **Chefe de Núcleo**, em 06/06/2024, às 10:57, 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

https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35540338&crc=75875D96](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35540338&crc=75875D96).

Código verificador: **35540338** e Código CRC: **75875D96**.

Referência: Processo nº 08455.011648/2024-51

SEI nº 35540338

**Anexo III -
SEI_35540343_Anexo_III___DECLARACAO_DE_CONTRA'
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA, Chefe de Núcleo**, em 06/06/2024, às 10:57, 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

https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35540343&crc=14A3CCAD.

Código verificador: **35540343** e Código CRC: **14A3CCAD**.

Referência: Processo nº 08455.011648/2024-51

SEI nº 35540343

**Anexo IV -
SEI_35568488_Anexo_IV___DECLARACAO_CIENCIA.
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

(NOME DA EMPRESA)____, (n.º do CNPJ), sediada _____(endereço completo)_____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, firmado abaixo, declara sob as penas da lei que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Apoio Administrativo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA, Chefe de Núcleo**, em 06/06/2024, às 10:57, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35568488&crc=9E010BE7.
Código verificador: **35568488** e Código CRC: **9E010BE7**.

Referência: Processo nº 08455.011648/2024-51

SEI nº 35568488

Anexo V -
SEI_35568497_Anexo_V___Autorizacao_Complementar.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

**ANEXO V - AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XX/20XX -
SR/PF/RJ**

XXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora da Cédula de Identidade R G nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, **AUTORIZA** a **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO RIO DE JANEIRO**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital XX/XXXXXXX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO RIO DE JANEIRO**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica.

Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA**, **Chefe de Núcleo**, em 06/06/2024, às 10:57, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35568497&crc=40707E9A.
Código verificador: **35568497** e Código CRC: **40707E9A**.

Anexo VI - SEI_35568508_Anexo_do_ETP.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

ANEXO ao Estudo Técnico Preliminar

1. Previsão de quantitativos dos insumos (materiais, equipamentos, uniformes e curso AVSEC):
1.1. Os quantitativos foram previstos com base no número de postos a serem contratados.

ITEM	INSUMOS DIVERSOS	QUANTIDADE	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	VALOR MÉDIO	CUSTO MENSAL
1	Celular corporativo (especificações mínimas: 128GB, tecnologia 4G, Câmera de 16 MP e bateria de 4020 mAh)	1	R\$ 674,10	R\$ 719,10	R\$ 798,99	R\$ 730,73	R\$ 30,45
2	CHIP do tipo 4G ou 5G, compatível com o telefone fornecido, com plano mensal de capacidade mínima de 9GB de internet.	1	R\$ 52,99	R\$ 52,00	R\$ 49,99	R\$ 51,66	R\$ 51,66
VALOR TOTAL							R\$ 82,11

EQUIPAMENTOS									
ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	VALOR MÉDIO	CUSTO TOTAL	DEPRECIACÃO (VALOR RESIDUAL DE 20%)	CUSTO ANUAL (5 ANOS DE USO)
1	Relógio de Ponto Biométrico	16	R\$ 1.450,00	R\$ 1.359,00	R\$ 1.399,00	R\$ 1.402,67	R\$ 22.442,67	R\$ 17.954,13	R\$ 1,97
VALOR TOTAL POR POSTO									R\$ 1,97

CURSO AVSEC (DEAIN)								
ITEM	CURSO	QUANTIDADE	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	VALOR MÉDIO	CUSTO TOTAL	CUSTO ANUAL
1	Curso de Conscientização AVSEC	5	R\$ 98,00	R\$ 125,00	R\$ 83,00	R\$ 102,00	R\$ 510,00	R\$ 102,00

PRODUTO		DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	VALOR MÉDIO	CUSTO ANUAL POR POSTO	CUSTO MENSAL
UNIFORME MASCULINO	BLAZER	Blazer na cor preta, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal.	1	R\$ 284,20	R\$ 190,00	R\$ 245,00	R\$ 239,73	R\$ 239,73	R\$ 19,98
	CALÇA	Calça social, no tecido Oxford, cor preta, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão.	4	R\$ 129,00	R\$ 194,90	R\$ 130,00	R\$ 151,30	R\$ 605,20	R\$ 50,43
	CAMISA	Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.	0	R\$ 106,05	R\$ 99,90	R\$ 69,90	R\$ 91,95	R\$ -	R\$ -
	CAMISA	Camisa social de manga média e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.	4	R\$ 78,90	R\$ 102,43	R\$ 85,60	R\$ 88,98	R\$ 355,91	R\$ 29,66
	CINTO	Cinto em couro, na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	1	R\$ 18,00	R\$ 24,00	R\$ 25,00	R\$ 22,33	R\$ 22,33	R\$ 1,86
	MEIA	Meia no tecido de poliamida, cano longo, cor preta.	2	R\$ 11,90	R\$ 16,78	R\$ 15,00	R\$ 14,56	R\$ 29,12	R\$ 2,43
	SAPATO	Sapato social masculino, material em couro legítimo ou similar, cor preta, com cadarço e antiderrapante.	2	R\$ 69,90	R\$ 129,99	R\$ 94,99	R\$ 98,29	R\$ 196,59	R\$ 16,38

VALOR TOTAL POR POSTO								R\$ 1.448,88	R\$ 120,74
UNIFORME FEMININO	BLAZER	Blazer na cor preta, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal.	1	R\$ 194,15	R\$ 160,00	R\$ 180,90	R\$ 178,35	R\$ 178,35	R\$ 14,86
	CALÇA	Calça social, no tecido Oxford, cor preta, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão.	4	R\$ 99,90	R\$ 70,00	R\$ 78,00	R\$ 82,63	R\$ 330,53	R\$ 27,54
	CAMISA	Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.	0	R\$ 60,21	R\$ 88,73	R\$ 109,90	R\$ 86,28	R\$ -	R\$ -
	CAMISA	Camisa social de manga média e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.	4	R\$ 82,58	R\$ 61,90	R\$ 78,16	R\$ 74,21	R\$ 296,85	R\$ 24,74
	SAPATO	Sapato social de couro, na cor preta, sem salto.	2	R\$ 69,90	R\$ 99,99	R\$ 99,90	R\$ 89,93	R\$ 179,86	R\$ 14,99
VALOR TOTAL POR POSTO								R\$ 985,60	R\$ 82,13
VALOR MÉDIO POR POSTO								R\$ 1.217,24	R\$ 101,44

2.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA**, **Chefe de Núcleo**, em 06/06/2024, às 10:57, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35568508&crc=0E327B35.
Código verificador: **35568508** e Código CRC: **0E327B35**.