

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AP

Estudo Técnico Preliminar 3/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08361.005536/2024-18

2. Descrição da necessidade

2.1. Conforme apresentado no Documento de Formalização da Demanda, SEI nº 39131958, o Art. 1º, inciso XIV, da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, estabelece que, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços de limpeza e conservação, entre outros, deverão, preferencialmente, ser executados de forma indireta.

2.2. De acordo com o amparo legal, justifica-se a contratação dos serviços de limpeza e conservação, em decorrência das seguintes situações:

2.2.1. Quanto à motivação, tem-se que a Polícia Federal possui suas competências definidas no § 1º do artigo 144 da Constituição Federal. Para o exercício de tais competências, deve contar com o apoio da área meio que dará o suporte administrativo, além do que, necessita, para o pleno desenvolvimento da sua atividade-fim, do funcionamento adequado e eficiente de ações na área de infraestrutura, estando entre elas a conservação e a limpeza de suas dependências.

2.2.2. Como benefícios advindos da presente contratação, têm-se a preservação e a manutenção das condições de higienização e salubridade dos ambientes de trabalho, a fim de que se mantenham os padrões adequados para o desenvolvimento das atividades institucionais da Polícia Federal.

2.2.3. A presente contratação encontra-se alinhada à legislação que disciplina a terceirização de serviços, mais especificamente de acordo com os seguintes normativos:

2.2.3.1. Lei 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.2.3.2. IN 05/2017 – Regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da AP federal direta, autárquica e fundacional;

2.2.3.3. Decreto nº 9.507/2018 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

2.2.3.4. IN 40/2020 – Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

2.3. A opção pela terceirização dos serviços de limpeza e conservação pauta-se ainda nos seguintes aspectos:

2.3.1. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais/Servente de Limpeza e suas atribuições não constam no rol dos cargos da carreira administrativa existentes na Polícia Federal.

2.3.2. O quantitativo de serviços a ser contratado será definido com base nos seguintes quesitos: área e produtividade, conforme os ditames da IN 05/2017. As produtividades de referência, que NÃO PODERÃO SER ALTERADAS PELOS LICITANTES, serão definidas levando-se em conta:

2.3.2.1. o longo histórico de serviços prestados nestes moldes na SR/MG, mais precisamente com a vigência de 05 contratos nos últimos 15 anos;

2.3.2.2. as especificidades de cada local a ser atendido, tais como: áreas ociosas, áreas de grande circulação de pessoas, áreas de estacionamento, áreas externas cobertas e não cobertas;

2.3.2.3. o recente quadro de pandemia da COVID-19 que exigiu mais cuidado com a limpeza e higienização de todos os ambientes.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/AP	RODRIGO SOUSA DE ALBUQUERQUE

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. Para que o serviço de limpeza e conservação seja disponibilizado com agilidade, eficiência, qualidade e segurança, a Polícia Federal opta pela contratação dos serviços terceirizados de limpeza, desde que sejam atendidos os seguintes pré- requisitos:
- 4.1.1. observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso;
 - 4.1.2. cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto na fase interna como na fase externa da licitação;
 - 4.1.3. dimensionamento adequado dos postos de trabalho e consequente valor estimado, de modo a garantir boa relação custo/benefício;
 - 4.1.4. célere instrução do processo, de modo a garantir que não haja solução de continuidade nos serviços ora prestados;
 - 4.1.5. a empresa selecionada possua capacidade técnica, financeira e jurídica de prestar os serviços objeto da licitação;
 - 4.1.6. a empresa selecionada esteja ciente das especificidades dos serviços a serem prestados, possuindo quadro de funcionários suficiente para atender às exigências a serem definidas no Termo de Referência;
 - 4.1.7. as empresas participantes devem observar as Convenções Coletivas das categorias envolvidas na prestação dos serviços vigentes em 2024, bem como a legislação trabalhista vigente.

4.2. REQUISITOS LEGAIS

- 1. Lei nº 14.133/2021: estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
 - 2. Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
 - 3. Decreto nº 10.936/2022: Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
 - 4. Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
 - 5. Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2018: Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal. Instrução Normativa MP/SLTI nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
 - 6. Decreto nº 3.722/2001: Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
 - 7. Portaria MPDG nº 443/2018: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
 - 8. Portaria SEGES/ME nº 21.262/2020: Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.3. O Termo de Referência, o Contrato e seus anexos especificarão os requisitos de qualificação da empresa a ser contratada, a vigência do contrato e as obrigações das partes.
- 4.4. Atendendo às necessidades da SR/PF/AP e unidades descentralizadas, para a execução dos serviços objeto deste estudo, serão exigidos da futura contratada níveis de profissionalização com requisitos de qualificação e experiência mínimos para exercer as funções, conforme a seguir:

Servente de Limpeza CBO nº 5143: Ensino Fundamental Completo e experiência em funções similares àquelas que serão desenvolvidas. Formação profissional decorrente da prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes; Ter facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.

Atividades a serem desenvolvidas: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, corredores, banheiros, lavabos, áreas de serviço, copa, cozinha, garagens, escritórios, instalações, jardins, salas, etc. Efetuar a remoção de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, para realização de limpeza, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a limpeza de esquadrias, portas, janelas, vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura, assim como desentupir pias e ralos. Prover os banheiros com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Interagir com o público de forma colaborativa, realizar controles diversos envolvendo movimentação de materiais. Manter-se atualizado sobre a estrutura organizacional e eventos institucionais, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.

4.3. A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 05 /2017 SEGES /MP e demais legislações pertinentes.

4.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços está dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);

4.5. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante, nos endereços por ela indicados;

4.6. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.7. TURNOS, JORNADAS E HORÁRIO DE TRABALHO

4.7.1. O horário de funcionamento da SR/PF/AP e suas descentralizadas é das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém, alguns postos possuem horários estendidos de atendimento e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo.

4.7.2. Sempre que possível, os serviços serão realizados durante o horário normal de expediente. A Administração, com a autorização prévia da FISCALIZAÇÃO, poderá alterar o horário conforme conveniência, inclusive nos sábados, domingos e feriados, respeitada a carga horária semanal de cada profissional.

4.7.3. Na hipótese de não ser necessária a execução de serviços aos finais de semana, será adotada compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária definida de 44 horas semanais.

4.7.4. A COMPENSAÇÃO DE HORAS será preferível, sempre que possível, em relação ao horário excedente na carga horária do funcionário, respeitando a legislação vigente sobre a matéria, em especial a Súmula 85 do TST.

4.7.5. Sendo assim, a jornada de trabalho poderá admitir, dentre outros, os seguintes horários:

- 07h:00min às 11h:00min e das 12h:00min às 16h:48min.
- 08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:48min.
- 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:48min.

4.8. DO USO DE UNIFORMES e CRACHÁS

4.8.1. Quanto ao uso do crachá, há normativo disciplinando a obrigatoriedade do uso para todos que permanecerem nas dependências da PF.

4.8.2. Quanto ao uso de uniforme para funcionários terceirizados esta decisão é discricionária da Administração, não sendo abarcada em nenhum normativo interno da PF. Este grupo definiu que todos os postos devem executar suas atribuições devidamente uniformizados.

4.8.3. O uso de uniformes e crachás pelos colaboradores nos postos de trabalho são fundamentais para a segurança e controle institucional, tendo em vista que a SR/PF/AP e suas unidades descentralizadas possuem áreas sensíveis que exigem acesso identificado.

4.8.4. A CONTRATADA fornecerá uniformes a todos os postos, sem ônus a estes, e apresentará ao gestor/fiscal os comprovantes de entrega do material. Os materiais deverão ser de boa qualidade. A SR/PF/AP terá o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, observadas as especificações da composição do jogo completo de uniforme.

4.8.5. Os uniformes deverão ser condizentes com as atividades a serem desenvolvidas e com as condições climáticas, compreendendo peças para todas estações climáticas. Outro aspecto importante registrar que deverá estar de acordo com o tamanho das medidas antropométricas do usuário, tais como altura, circunferência de cintura, quadril entre outras medidas.

4.8.6. O Termo de Referência definirá as quantidades de uniformes para cada colaborador a ser fornecido para um ano de prestação dos serviços. Devendo ser renovado a cada ano, a fim de ser manter o padrão e a qualidade da prestação dos serviços.

4.8.7. O valor dos uniformes deverá constar em Planilha, a ser calculado pela empresa.

4.9 Habilitação social da empresa contratada e reserva de cargos

4.9.1. O art. 62, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que na habilitação devem ser verificados o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação. Para tanto, admite a fixação de documentos relacionados à habilitação: I – jurídica; II – técnica; III – fiscal, social e trabalhista; IV – econômico-financeira.

4.9.2. Conforme o art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, na fase de habilitação das licitações, a Administração deverá exigir do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.9.3. É obrigação da empresa e ser contratada de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021)

4.9.4. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116, da Lei nº 14.133/2021).

5. Levantamento de Mercado

5.1. Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de benefícios para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência;

5.2. Para fins de orçamentação e análise das vantagens da solução, foram priorizados os parâmetros previstos em contratações similares de outros entes públicos, a fim de verificar a existência de nova solução/tecnologia/metodologia para execução do objeto em questão, e pesquisa de preço realizada junto a prestadores do respectivo serviço;

5.3. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados e, verificada a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados;

5.4. Ademais, nesta contratação em análise, não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência;

5.5. Não foi identificada nenhuma outra que melhor atendesse às necessidades da SR/PF/AP;

5.6. Neste sentido, a solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação;

5.7. Quanto à forma de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida m² (metro quadrado);

5.8. Em relação a lista de materiais de higiene, a Encarregada da Limpeza fará o pedido desses produtos mensalmente, sendo solicitados somente nos quantitativos necessários. Esse método é o que melhor atende aos interesses da Administração, conforme justificativas abaixo:

5.8.1. as empresas do segmento de limpeza, asseio e conservação predial adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

5.8.2. mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.;

5.8.3. os tipos de materiais necessários e seus quantitativos podem ser dimensionados facilmente pelas prestadoras de serviços de limpeza, ao passo que a Administração não possui rol ou especificações exaustivas para tais aquisições, e correria o risco tanto de deixar faltar como de fazer aquisições em excesso, caso optasse por efetuar as compras de material e contratar somente a prestação dos serviços;

5.8.4. os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela Administração, com os correspondentes custos; espaço este que atualmente não está disponível e que é oneroso, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;

5.8.5. apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais;

5.8.6. o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa (no caso a CONTRATADA) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

5.8.7. a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade; e

5.8.8. É comum em toda a Administração Pública a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

5.9 Neste sentido, resumidamente, a Equipe de Planejamento identificou as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

SOLUÇÃO	NOME DA SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Execução direta pela Administração	Considerando que não existe no quadro da SR/PF/AP servidores para execução desses serviços, considerando que tais cargos estão em extinção ou já extintos, sendo assim essa estratégia não atende a contratação em análise.
2 (ESCOLHIDA)	Contratação de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de mão de obra e materiais incluso	Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN nº 05/2017 – MPOG. Em pesquisa aos editais de licitação em outros Órgãos constatase que essa modalidade é amplamente utilizada.
3	Contratação de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais	Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza teríamos que realizar uma segunda licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza, o que economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, e ou falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de quantidades não são tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle, e consequente os custos seriam maiores.
4	Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho	Esta metodologia não é recomendada, com exceção em casos específicos e justificada, pois a IN nº. 05/2017 – MPOG, já traz em seu Anexo II-B, item 2, a seguinte afirmação: “2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.”

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Considera-se a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, atendendo a demanda da SR/PF/AP.

6.2. Como informado no tópico anterior, decidiu-se que os serviços de limpeza e o fornecimento de material de limpeza deverão ser contratados conjuntamente, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida ao ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle do contratante.

6.2.1. Adicionalmente, a presente proposta de contratação não será realizada por SRP por não se enquadrar em nenhuma das hipóteses do Art.3º do Decreto n. 7.892/2013. Seria inviável manter dentro de um mesmo prédio duas ou mais prestadoras de serviço que se dividem na limpeza das áreas e no fornecimento dos itens de limpeza, uma vez que as atividades devem seguir em harmonia e em perfeita sintonia a fim de que os produtos não acabem

- 6.2.2. Outro fator que motiva manter com a contratada a administração e fornecimento de materiais é o escasso espaço para estoque na SR/PF /AP e unidades descentralizadas que não comportam uma grande quantidade de produtos.
- 6.2.3. Adicionalmente, usualmente, tais empresas têm a seu favor, ainda, conseguir custos menores para adquirir tais materiais, pois compram em grandes quantidades.
- 6.3. Foram feitos o planejamento e mapeamento de riscos, em consonância com o Anexo IV da IN nº 05/2017, para soluções mais eficientes e eficazes.
- 6.4. Os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa;
- 6.5. A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá a categoria profissional de servente de Limpeza (CBO 5143-20) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 horas semanais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão contratados com base nas áreas físicas demandadas;
- 7.2 . O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição das áreas da SR/PF/AP e as unidades descentralizadas.
- 7.3. Os índices de produtividade adotados como referência serão os estabelecidos nos parâmetros indicados nos Cadernos de Logística, Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017, Portaria SEGES/ME n ° 21.262/2020, entre outros, calculados para uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira à sábado, observada a periodicidade prevista no Termo de Referência, adequados às condições locais, para que o número de serventes por produtividade e metros quadrados possam ser auferidos.
- 7.4. A adoção da produtividade em metros quadrados por serventes objetiva a busca de fatores econômicos;
- 7.5. Com base no histórico de contratações, no espaço físico, no fluxo diário de pessoas, no horário de funcionamento e na periodicidade de limpeza necessária, serão definidas as descrições das áreas, os quantitativos de produtividade e de material a serem aplicado na execução dos serviços;
- 7.6 Os quantitativos estimados de insumos estimados para utilização ao longo do ano, os materiais e o detalhamento das áreas que receberão os serviços estão devidamente detalhados no Termo de Referência e respectivos anexos.
- 7.7. A contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução ou conforme os quantitativos e as rotinas de demanda estabelecidas pela Administração;
- 7.8 . As entregas posteriores dos materiais de consumo mensal serão até o 5º (quinto) dia útil de cada mês,
- 7.9. A Administração poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de materiais e equipamentos
- 7.10. A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos de segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.
- 7.11. A partir da planilha com as áreas dos imóveis utilizados pela SR/PF/AP e suas descentralizadas foram calculadas as produtividades, levando-se em consideração a utilização de cada ambiente e o fluxo de pessoas.

1.1 – Serviço de limpeza e conservação da SR/PF/AP (Área com periculosidade)							
Endereço Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP							
Tipo de área		Unidade de medida	Quantidade total a contratar	Produtividade Adotada (m /homem)	Periodicidade	Cargo	Quantidade estimada de profissionais
	Piso frio	m²	1302,88	600	Diária	Servente	2,17
	Piso elevado – escritórios	m²	1537,62	600	Diária	Servente	2,56
	Lajes técnicas, área dos condensadores	m²	1199,72	4800	Mensal	Servente	0,25

Interna	Piso cimentado-marquises	m²	444,24	4800	Mensal	Servente	0,09
	Laboratórios	m²	111,45	330	Diária	Servente	0,34
	Oficinas	m²	432,74	1200	Semanal	Servente	0,36
	Áreas com espaços livres - saguão, hall, salão	m²	472,11	800	Diária	Servente	0,59
	Escada – granilite	m²	91,43	600	Diária	Servente	0,15
Externa	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações – concreto desempenado	m²	2463,00	2100	Semanal	Servente	1,17
	Blocos sextavados – ruas, estacionamentos	m²	8626,00	4900	Mensal	Servente	1,76
	Bloco intertravado + itaforte	m²	1816,70	3900	Semanal	Servente	0,47
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	m²	8810,00	3900	Semanal	Servente	2,26
Esquadria interna	Portas de vidro temperado (corredores)	m²	196,74	800	Semanal	Servente	0,25
	Guarda corpo de vidro temperado (hall do elevador)	m²	29,16	800	Semanal	Servente	0,04
Esquadria externa	Face externa com exposição à situação de risco – janela, marquise sem brise	m²	475,52	6600	Mensal	Servente	0,07
	Face externa sem exposição à situação de risco – janelas térreo, marquise com brise	m²	553,65	6600	Mensal	Servente	0,08
Fachada Envidraçada com Exposição ao Risco	Venezianas do pavimento técnico	m²	1921,17	13300	Semestral	Servente	0,14
	Brise	m²	989,12	13300	Semestral	Servente	0,07
	Fachada de pastilha	m²	4013,44	13300	Semestral	Servente	0,30
	Fachada envidraçada – pele de vidro	m²	261,98	13300	Semestral	Servente	0,02
						Total	13,15

1.2 – Serviço de limpeza e conservação da sala no Aeroporto Internacional de Macapá

Endereço Aeroporto Internacional de Macapá/AP

Tipo de área		Unidade de medida	Quantidade total a contratar	Produtividade Adotada (m/homem)	Periodicidade	Cargo	Quantidade estimada de profissionais*
Área interna	Piso frio, esquadrias face interna e externa	m²	25,79	600	Semanal	Servente	0,04
						Total	0,04

***OBS:** Pela periodicidade do serviço, o funcionário pode integrar a quantidade disponível para a área equivalente da SR/PF/AP

1.3 – Serviço de limpeza e conservação na sala do GEPOM nas Docas de Santana/AP							
Endereço Companhia das Docas de Santana/AP							
Tipo de área		Unidade de medida	Quantidade total a contratar	Produtividade Adotada (m/homem)	Periodicidade	Cargo	Quantidade estimada de profissionais*
Área interna	Piso frio, esquadrias face interna e externa	m²	25,79	600	Semanal	Servente	0,04
						Total	0,04

***OBS:** Pela periodicidade do serviço, o funcionário pode integrar a quantidade disponível para a área equivalente da SR/PF/AP

1.4 – Serviço de limpeza e conservação do prédio da DPF/OPE/AP (Área com periculosidade).							
Endereço Rua Barão do Rio Branco e Esquina com a BR 156, nº 598, Centro – Oiapoque/AP							
Tipo de área		Unidade De Medida	Quantidade total a contratar	Produtividade Adotada (m/homem)	Periodicidade	Cargo	Quantidade estimada de profissionais
Área interna	Piso frio	m²	820,00	600	Diária	Servente	1,37
	Piso elevado - escritórios	m²	600,00	600	Diária	Servente	1,00
	Áreas com espaços livres-saguão, hall, salão	m²	220,00	800	Diária	Servente	0,28
	Escadas	m²	30,00	600	Diária	Servente	0,05
Área externa	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	m²	20,00	800	Semanal	Servente	0,03
Esquadrias	Face externa e Interna	m²	165,00	600	Semanal	Servente	0,28
Fachada Envidraçada	Fachada envidraçada	m²	55,00	600	Semanal	Servente	0,09
						Total	3,09

1.5 – Serviço de limpeza e conservação na sala da Ponte Binacional em Oiapoque/AP

Endereço Ponte Binacional – Oiapoque/AP

Tipo de área		Unidade de medida	Quantidade total a contratar	Produtividade Adotada (m/homem)	Periodicidade	Cargo	Quantidade estimada de profissionais*
Área interna	Piso frio, esquadrias face interna e externa	m ²	70,00	600	Semanal	Servente	0,12
						Total	0,12

*OBS: Pela periodicidade do serviço, o funcionário pode integrar a quantidade disponível para a área equivalente da DPF/OPE/AP

7.12. Um servente do quantitativo previsto para a SR/PF/AP, será deslocado uma vez por semana pela Contratante para a realização do serviço de limpeza e conservação na área da sala do Aeroporto Internacional de Macapá, podendo o deslocamento ser realizado com maior frequência semanal, considerando a demanda de utilização da área pela Contratante.

7.13. Um servente do quantitativo previsto para a SR/PF/AP, será deslocado uma vez por semana pela Contratante para a realização do serviço de limpeza e conservação na área da sala do GEPOM na Companhia das Docas de Santana/AP, podendo o deslocamento ser realizado com maior frequência semanal, considerando a demanda de utilização da área pela Contratante.

7.14. Dois serventes do quantitativo previsto para a DPF/OPE/AP (Oiapoque/AP), serão deslocados diariamente pela Contratante, uma hora por dia, para a realização do serviço de limpeza e conservação na área da Polícia Federal na Ponte Binacional em Oiapoque/AP, podendo o deslocamento ser realizado com maior frequência semanal, considerando a demanda de utilização da área pela Contratante.

7.15. Para formação das planilhas de formação de preços não será incluído mão-de-obra de encarregado/supervisão para as unidades que apresentarem área total cujo quantitativo necessário de serventes seja menor que 30 funcionários.

7.16. Os EPIs necessários a execução dos serviços serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados e deverão estar de acordo com o estabelecido na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

7.16.1. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual;

7.16.2. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato;

7.16.3. A relação MÍNIMA de EPIs será definida pela Administração de acordo com a legislação vigente;

7.16.4. O valor total dos EPIs deverá ser dividido pelo número de meses e pelo total de serventes com o objetivo de compor o valor dos custos do empregado;

7.16.5. A empresa deverá se responsabilizar pela reposição dos EPIs quando necessário ou quando solicitado pela Administração.

7.17. Os uniformes e seus complementos a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto aos empregados.

7.17.1. O uniforme deve atender o contido na CCT e os quantitativos mínimos previstos na Planilha Estimativa de Custos.

7.17.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da região, durável e que não desbota facilmente.

7.17.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no início da execução (primeiro dia) do contrato em que a empresa deverá entregar todas as peças a serem discriminadas no Termo de Referência, devendo ser substituído, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.17.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, observando-se que as trabalhadoras gestantes ou lactantes têm o direito de permanecerem afastadas de atividades de risco durante a gestação e amamentação (art. 394-A da CLT).

7.17.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.18. Considera-se necessária a previsão de fornecimento de materiais por parte da contratada, tendo em vista que tais insumos são indispensáveis para a adequada execução dos serviços contratados. O quantitativo estimado será definido com base no histórico de fornecimento verificado em contratações anteriores, ajustado às novas demandas identificadas pelos setores demandantes, de modo a assegurar o atendimento integral às necessidades atuais e futuras da Administração.

7.19. Justifica-se a necessidade de criar itens específicos no objeto contratual destinados ao fornecimento de **materiais de limpeza, equipamentos e uniformes**, desvinculando-os do item de prestação de serviços e da planilha de custos de formação de preços da mão de obra. Tal medida visa conferir maior transparência e controle à Administração, permitindo a gestão direta das quantidades efetivamente entregues e utilizadas, bem como assegurando que o pagamento seja realizado de forma exata ao final de cada mês, com base no consumo real e nas requisições formais expedidas pela unidade demandante. Dessa forma, evita-se a inclusão de tais insumos como custos indiretos da contratação, garantindo maior aderência às normas de planejamento e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

7.19.1. O fornecimento dos materiais será realizado pelo contratante de acordo com a necessidade do serviço e mediante solicitação formal, obedecendo às rotinas previamente estabelecidas.

7.19.2. Compete ao contratante disponibilizar os materiais solicitados em tempo hábil, de forma a não comprometer a execução contínua e adequada dos serviços.

7.19.3. Os materiais fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade exigidos para a execução dos serviços, observando especificações técnicas, normas regulamentadoras e requisitos de segurança aplicáveis.

7.19.4. As quantidades fornecidas deverão estar alinhadas às rotinas do serviço, de modo a garantir regularidade e fluxo operacional, evitando tanto faltas quanto excessos.

7.19.5. A entrega dos materiais dar-se-á conforme requisições formais expedidas pela contratante, que deverá detalhar a necessidade, o prazo e o local de entrega, de acordo com a demanda efetiva dos serviços.

7.20. A relação de **materiais de limpeza, equipamentos e uniformes**,

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.284.984,82

8.1 A Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME, no art. 7º, inciso VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais.

8.1.1 Para a presente estimativa do valor da contratação foi observado o que estabelece o anexo V, item 2.9, alínea b, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, que dispõe:

"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

[...]

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de , observados os custos dos itens referentes preços ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."

8.2. O custo do contrato é baseado na relação entre a metragem e a produtividade, entretanto precisamos saber a quantidade de postos fixos para poder calcular os custos com uniformes, equipamentos e materiais.

8.3. Seguindo o processo de formação de preço foram confeccionadas as planilhas de custo de cada um dos cargos que serão alocados em cada unidade da Polícia Federal no Amapá. Utilizou-se como base a planilha padrão da IN nº 5/2017 e suas atualizações.

8.4. Para a formação dos preços foi necessário estimarmos, também, o consumo de material, equipamentos e uniformes. Para tal realizamos pesquisa de preço no Painel de Preços do Governo Federal e em sítios eletrônicos especializados e/ou de domínio amplo, visando obter um valor estimado da contratação compatível com os valores praticados pelo mercado (art. 23 da Lei 14.133/2021).

8.5. Para definição dos custos de mão de obra foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ESTADO DO AMAPÁ, CNPJ nº 06.208.578/0001-14, e o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA, TRABALHO TEMPORÁRIO, LEITUR, CNPJ nº 34.945.360/0001-88, registrada no Ministério do Trabalho sob nº AP000008/2025, na data de 15/02/2025.

8.6. Dessa forma, o valor do homem/mês do servente de limpeza, obtido por meio de planilha de custos e formação de preços ficou um pouco acima da média apurada nas pesquisas de preços. Isso se deve ao fato da inclusão do Adicional de Periculosidade nas planilhas de custos, pois em virtude de haver paiol nas instalações da SR/PF/AP e na DPF/OPE/AP, há laudo que atesta situação de periculosidade, amparando o pagamento do referido adicional. Além disso, na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, há alguns direitos previstos e específicos para o Estado do Amapá e, com isso, acabaram aumentando o valor do posto.

8.7. Para definição dos custos dos insumos (uniformes), foi realizada por meio de cotação de preços junto a licitações realizadas em âmbito nacional. Como metodologia para obtenção dos preços de referência, foi utilizada a mediana entre os valores pesquisados (art. 5, da IN 65/2021).

8.8. Os custos indiretos e lucro praticados pelas empresas prestadoras de serviços foram obtidos das médias nas planilhas de formação de preços de mão de obras nas licitações com o mesmo objeto. Como metodologia para obtenção dos preços de referência, foi utilizada a média entre os valores pesquisados (art. 5, da IN 65/2021).

8.9. Também, buscou-se na realização da pesquisa orçamentária, contemplar todos os possíveis custos, descartando possíveis incompatibilidades entre os valores fixados e os custos reais trabalhistas envolvidos na contratação. Assevera-se que, em se tratando de contratos terceirizados, é comum na rotina administrativa o inadimplemento contratual devido a não pagamento de verbas rescisórias. A solução para esse problema inicia-se em uma ampla pesquisa de preço que possa delinear os reais custos envolvidos na contratação. Dessa forma, optou-se por fazer sua própria planilha e utilizar como fonte de mercado os custos com insumos.

8.10. Esta forma de estimativa está prevista na Lei nº 14.133/2021, na IN nº 05/2017 e vasta jurisprudência do TCU.

8.11. A Instrução Normativa nº 05/2017 assim dispõe a respeito da estimativa de preços nos contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

“2.9 Estimativa de preços e preços referenciais: (...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.”

8.12. Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.

8.13. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

8.14. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

8.15. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda.

8.16. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração também se isenta dos inúmeros erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração e da dificuldade das empresas em fornecerem orçamentos.

8.17. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas, preservando-se assim, o interesse público e a parcimônia no que se refere ao dinheiro público. No relato do Acórdão nº 1.405/2006, Plenário, o Ministro Marcos Vinícios Vilaça destaca:

“6. É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes.”

8.18. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores foi por pesquisas aos valores praticados por outros órgãos, bem como o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos pela Convenção coletiva de trabalho em vigência no Estado do Amapá - CCT AP000003/2025, regras da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação trabalhista, fiscal e tributárias vigentes.

8.19. A Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos, contém as áreas da contratação e da produtividade, juntamente com as memórias de cálculos, composição de custos de materiais, equipamentos e uniformes.

8.20. Conforme o exposto, foi apurado que o valor total estimado para 12 (doze) meses da contratação é de R\$ 1.357.177,69 (um milhão, trezentos e cinquenta e sete mil, cento e setenta e sete reais e sessenta e nove centavos), conforme a tabela abaixo:

GRUPO 01 - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento da mão de obra, materiais e equipamentos, a serem executados de forma contínua na SR/PF/AP, DPF/OPE/AP e unidades descentralizadas.						
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
1	1.1	Serviço de Limpeza e Conservação na SR/PF /AP - Em Macapá/AP	24023	Área	R\$ 71.626,65	R\$ 859.519,84
	1.2	Serviço de Limpeza e Conservação na sala da PF no Aeroporto - Em Macapá/AP	24023	Área	R\$ 247,48	R\$ 2.969,75
	1.3	Serviço de Limpeza e Conservação na sala do GEPOM - Em Santana/AP	24023	Área	R\$ 247,48	R\$ 2.969,75
	1.4	Serviço de Limpeza e Conservação no imóvel alugado da DPF/OPE /AP - Em Oiapoque/AP	24023	Área	R\$ 17.268,82	R\$ 207.225,83
	1.5	Serviço de Limpeza e Conservação no Posto da PF na Ponte Bi Nacional - Em Oiapoque /AP	24023	Área	R\$ 671,72	R\$ 8.060,58
	TOTAL DO ITEM 01 R\$				R\$ 90.062,15	R\$ 1.080.745,75
2	2.1	Material e insumos para Serviço de Limpeza e Conservação - Macapá e Oiapoque/AP	3590	Unidade	R\$ 15.363,10	R\$ 184.357,20
	2.2.	Equipamentos, ferremanentas e EPI's para Serviço de Limpeza e Conservação - Macapá e Oiapoque/AP	3590	Unidade	R\$ 645,64	R\$ 7.747,62
	2.3	Uniformes para colaboradores do Serviço de Limpeza - Macapá e Oiapoque/AP	5380	Unidade	R\$ 1.011,19	R\$ 12.134,24

	TOTAL DO ITEM 02 R\$	R\$ 17.019,92	R\$ 204.239,06
	VALOR TOTAL MENSAL ITEM 1 + ITEM 2	R\$ 107.082,07	-
	VALOR TOTAL ANUAL ITEM 1 + ITEM 2		R\$ 1.284.984,82

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação pretendida trata-se de serviço de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de material e equipamentos, necessitando a contratação com responsabilidade integral da empresa para a execução do serviço como um todo, não sendo viável o parcelamento da solução.

9.2. Quanto à viabilidade técnica do agrupamento dos itens, temos a pontuar que do ponto de vista técnico e econômico, observase que uma mesma contratação que disponibilize os referidos postos possibilita ganho em economia de escala, além do fato de facilitar a fiscalização dos serviços prestados, sendo mais oneroso, do ponto de vista logístico, o parcelamento do objeto.

9.3. O custo administrativo de preparação do contrato, publicações, preenchimento de formulários e outros seriam multiplicados por no caso de parcelamento por tipo de posto, não sendo vantajoso para a Administração, visto que perfeitamente pode ser prestado em um único contrato.

9.4. Outrossim, e notório que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os postos, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir eficiência e ganho em escala.

9.5. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021, as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas 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.

9.6. Restando evidente a pertinência do não parcelamento da solução, tendo em vista que a contratação pretendida busca lidar com um único fornecedor para a prestação do serviço, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A nova contratação substituirá o Contrato nº 12/2021-SR/PF/AP, firmado com a empresa Empresa E. L. CORREA LTDA, CNPJ nº 15.284.363 /0001-73, Processo nº 08361.000230/2020-33, cuja vigência tem fundamento no inciso IV art. 57 da Lei nº 8.666 /1993, no qual permite prorrogação por até 60 (Sessenta) meses, atingirá esse limite em 16/06/2025.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Pare realizar-se a contratação pretendida, conforme previsto no Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022, foram incluídos no PCA (Plano anual de contratações), os documentos Formalização da Demanda 05/2023.

11.2. Além disso, o Plano Estratégico da Polícia Federal, prevê que a Polícia Federal deve objetivar a implantação de uma cultura permanente de gestão estratégica, em busca de eficiência e efetividade das atividades dos serviços prestados.

11.3. Dentre as ações estratégicas institucionais, otimizando o emprego dos bens e recursos materiais, segue abaixo algumas das diretrizes traçadas no planejamento do órgão:

"Objetivo: Conferir Efetividade no Emprego dos Recursos Conferir efetividade e modernização de técnicas voltadas à gestão do patrimônio e dos recursos materiais da instituição, aperfeiçoando o seu emprego e utilização.

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;

Uniformizar a Gestão Orçamentária e Financeira Uniformizar e implementar procedimentos relativos às boas práticas orçamentário financeiro-contábeis, no sentido de supervisionar, controlar e avaliar a execução orçamentária.

Objetivo Institucional: Consolidar a Governança e os Mecanismos de Controle Institucional Consolidar o conjunto de práticas gerenciais voltadas ao cumprimento da missão institucional do órgão, com a finalidade de estabelecer um modelo de tomada de decisão a respeito de: planejamento estratégico, riscos e controles internos, integridade, transparência, políticas públicas e recursos de Tecnologia de Informação e Comunicações, contratações e pessoal."

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Destaca-se que o quadro funcional da Polícia Federal não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução dos serviços que se pretende contratar.

12.2. Desse modo, com a contratação, a SR/PF/AP almeja alcançar como resultados que suas atividades realizadas no Estado do Amapá, sejam apoiadas, auxiliadas e acompanhadas de forma adequada e eficiente, através da prestação do serviço para suporte operacional e administrativo, possibilitando o atendimento de todas as demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade finalística da Polícia Federal.

12.3. Assim, busca-se a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá e suas unidades descentralizadas, os quais permitam assegurar a continuidade na prestação do serviço de limpeza, asseio e conservação, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o andamento das atividades institucionais, afetando o funcionamento regular das unidades, tornando-se assim, imprescindível a contratação de empresa para a execução desses serviços.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato.

13.2. Os ambientes da SR/PF/AP e DPF/OPE/AP encontram-se adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

13.3. Considerando que os serviços de limpeza, asseio e conservação provenientes dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica.

13.4. Quanto ao acompanhamento da execução dos serviços, será necessário que a Administração indique servidores para tal fim, de forma que possam atestar ao final de cada mês se os serviços estão sendo executados a contento.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Considerando que os serviços serão prestados com fornecimento de mão de obra na qual ficará alocada nas instalações da Polícia Federal, eles possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.

14.2. Dessa forma, visto que a IN nº 05/2017- SEGES/MPDG, exige na contratação em tela a observância de exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, o que será feito por treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meios de ações concretas apontadas especialmente nas especificações técnicas dos serviços e obrigações da Contratada e Contratante.

14.3. Assim, os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

14.4. Escolher produtos de limpeza sustentáveis ajuda a reduzir a exposição a substâncias tóxicas e diminuir a poluição ambiental. Além disso, o uso eficiente de água e energia, juntamente com práticas de descarte responsável, contribui para a economia de recursos financeiros e naturais, tornando a limpeza sustentável uma opção tanto econômica quanto ecologicamente consciente.

14.5. É fundamental que medidas mitigadoras sejam elaboradas com o objetivo de reduzir ao máximo os impactos ambientais negativos que possam ocorrer durante a execução dos serviços. Essas ações preventivas e corretivas têm como finalidade promover uma gestão ambiental mais eficiente, buscando minimizar a degradação dos recursos naturais, a poluição do solo, ar e água, além de proteger a biodiversidade local. Ao implementar tais medidas, é possível garantir que os processos sejam conduzidos de maneira mais sustentável, respeitando os princípios de preservação ambiental e contribuindo para a diminuição de riscos e danos ao meio ambiente ao longo de todas as etapas da execução dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta Equipe de Planejamento declara, consoante determina o inciso XIII, do art. 9º, da IN nº 58/2022 SEGES/ME, que a contratação pretendida é viável, conforme demonstrado no presente ETP, que evidencia a proposta de solução, ou seja, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de limpeza, asseio e conservação para atender a Superintendência da Polícia Federal no Estado do Amapá e a as uniades descentralizadas.

15.2. A prestação do serviço terceirizado sedia sua importância e objetivo no apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional desta unidade, ressaltando que a contratação se faz com fulcro no Art. 7º da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e posteriores alterações, e no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

15.4. Os serviços de conservação e limpeza tem como benefício direto assegurar ambientes limpos, saudáveis e agradáveis para o bom desempenho das atividades da instituição, e indiretamente contribui ao cumprimento da obrigação inarredável 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](#).

BRENO TEIXEIRA GUEDES

Membro da Equipe de Planejamento

SERGIO CLODOALDO SANTOS FERREIRA

Membro da Equipe de Planejamento

ALBERTO CARLOS E SILVA

Membro da Equipe de planejamento

WELLINGTON FERREIRA DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de planejamento

