



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/GO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 08295.001411/2024-41

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Contratação de serviços contínuos de terceirização, em atendimento às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás e suas unidades descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços contínuos de terceirização de copeiragem, recepcionista, auxiliar de escritório, telefonista e motorista, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, faz-se necessária para atender às necessidades de atendimento ao público no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás e de suas unidades descentralizadas, conforme Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 34074127).

2.2. 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, de 2021, 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.

2.3. A contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de copeiragem, recepcionista, auxiliar de escritório, telefonista e motorista, faz-se necessária para atender às necessidades de atendimento ao público no âmbito da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de Goiás e de suas unidades descentralizadas.

2.4. Os serviços também são necessários para manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades das Unidades da Polícia Federal em Goiás/GO, garantindo todas as condições de conforto ambiental, segurança, saúde e bem-estar, necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

2.5. 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.

2.6. A contratação atenderá a Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás e de suas unidades descentralizadas, sendo elas:

2.6.1. Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás (SR/PF/GO): Av. Edmundo Pinheiro de Abreu, nº 826 - Setor Bela Vista - Goiânia/GO - CEP 74823-030;

2.6.2. Depósito (SR/PF/GO): Rua Goiás, Quadra e Lote S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO - CEP 75254-738;

2.6.3. Delegacia de Polícia Federal em Anápolis (DPF/ANS/GO): Av. Madre Maria dos Anjos, Quadra 65, Lote 15 - Bairro Jundiá - Anápolis/GO - CEP 75110-430; e

2.6.4. Delegacia de Polícia Federal em Jataí (DPF/JTI/GO): Rua Miranda de Carvalho, nº 2.478 - Setor Epaminondas - Jataí/GO - CEP 75805-080.

2.7. A justificativa para adoção do Registro de Preço está contida nos incisos I e II, do art. 3º do Decreto nº 11.462, de 2023 e no §1º, do art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021.

Decreto nº 11.462, de 2023:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;"

Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

2.8. Em atendimento ao princípio da motivação, previsto no caput do art. 2º da Lei nº 14.133/2021, que orienta a atuação administrativa, especialmente no tocante à formalização de atos e decisões, apresenta-se, a seguir, a fundamentação técnica para a não divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) no caso em apreço.

2.9. A IRP constitui fase preparatória sob o Sistema Registro de Preços (SRP), modalidade acessória das contratações públicas, conforme disposto no artigo 78, IV, da supracitada lei.

2.10. A finalidade básica da IRP, é oportunizar a ampla divulgação da intenção de contratar, possibilitando a participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública interessados no mesmo objeto, o que pode possibilitar ganhos por economia de escala.

2.11. No que tange à obrigatoriedade de divulgação da IRP, o art. 86, caput, da Lei 14.133/2021, impõe, como regra, a realização de procedimento público com prazo mínimo de oito dias úteis, destinado à manifestação de interesse por parte de demais entes públicos:

“Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.”

2.12. Contudo, o próprio legislador excepciona tal obrigatoriedade, conforme disposto no §1º do mesmo artigo:

“§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.”

2.13. Dessa forma, a norma confere à Administração discricionariedade para avaliar a conveniência e a oportunidade de promover ou não a IRP, desde que devidamente motivada a decisão. Essa interpretação é reforçada pela doutrina especializada, como se observa na análise de Joel de Menezes Niebuhr^[1], para quem o §1º do art. 86 possibilita ao órgão gerenciador autodeclarar-se como único contratante, tornando legítima a dispensa da IRP ainda na fase interna do procedimento.

2.14. Verifica-se que a constatação de que o órgão ou entidade gerenciadora será o único contratante somente seria possível, em tese, após a realização do procedimento de intenção de registro de preços e a consequente ausência de manifestação de interesse por parte de outros entes da Administração Pública. No entanto, o §1º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 trata justamente da dispensa da realização desse procedimento, o que implica admitir a possibilidade de que o procedimento sequer seja instaurado. Nessa fase prévia, portanto, a condição de único contratante decorre de uma decisão discricionária do próprio órgão ou entidade gerenciadora, que, diante de suas necessidades específicas e justificativas técnicas, opta por conduzir o processo licitatório exclusivamente em seu favor, prescindindo da etapa de divulgação da intenção de registro de preços. (NIEBUHR, 2022).

2.15. Assim, o dispositivo legal confere margem de discricionariedade administrativa à autoridade competente, permitindo-lhe avaliar a conveniência e a oportunidade de submeter ou não a contratação ao procedimento previsto no caput do art. 86, desde que observados os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

2.16. Segundo Niebuhr, é necessário reconhecer a existência de competência discricionária da Administração Pública para deixar de realizar o procedimento de intenção de registro de preços, desde que devidamente motivada, ainda que a regra geral, conforme disposto no caput do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, seja sua realização. Entre as hipóteses justificadoras da não realização da IRP, citam-se:

(i) a urgência da demanda, que inviabiliza a ampliação de prazo;

(ii) o quantitativo reduzido do objeto, que não justificaria o esforço administrativo;

(iii) a complexidade técnica ou a especificidade do objeto, que limita a participação de outros órgãos;

(iv) a inexistência de estrutura administrativa para gerir eventual adesão de terceiros; e

(v) o risco de restrição à competitividade, tendo em vista que a soma dos quantitativos de múltiplos órgãos pode tornar as exigências editalícias mais rigorosas, restringindo o número de possíveis licitantes.

2.17. Conforme doutrina de Marçal Justen Filho^[2], não há impedimento legal para que um órgão público promova Registro de Preços voltado exclusivamente às suas próprias demandas, sendo, nesse caso, inaplicáveis as exigências previstas no caput do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à publicação da Intenção de Registro de Preços (IRP). Tal flexibilização encontra respaldo no §1º do referido artigo, que expressamente dispensa o procedimento de IRP quando o órgão gerenciador for o único contratante. (MARÇAL, 2021).

18. No presente caso, a adoção desse entendimento, haja vista a necessidade imediata da contratação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem alocados na Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás e suas unidades descentralizadas.
219. É importante ressaltar que, embora se trate de serviços de natureza acessória, sua execução reveste-se de caráter essencial, uma vez que assegura a eficiência, regularidade e continuidade das atividades finalísticas da Administração Pública, especialmente em estruturas de segurança pública que demandam atuação ininterrupta.
220. Ademais, verifica-se a inviabilidade administrativa e operacional de ampliar a abrangência da ata a outros órgãos ou entidades da Administração Pública, tendo em vista as limitações de pessoal e de estrutura da SR/PF/GO, a qual já responde por um elevado volume de processos licitatórios, contratos e atas de registro de preços, cuja gestão demanda alto grau de controle e dedicação técnica especializada.
221. Diante desse contexto, e considerando que a contratação se destina exclusivamente às Unidades da SR/PF/GO, com motivações de ordem técnica, operacional e econômica adequadamente justificadas, entende-se plenamente legítima a dispensa da divulgação da IRP, nos moldes do §1º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.
222. Portanto, a opção pela não divulgação da Intenção de Registro de Preços mostra-se juridicamente válida, tecnicamente fundamentada e alinhada aos princípios da eficiência, razoabilidade e continuidade do serviço público, resguardando o interesse público e assegurando a efetividade da contratação.

[i] NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo: conteúdo atualizado com a nova lei de licitações. 5. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2022

[ii] JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: nova lei 14.133/2021. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2021. p.1.175.

Justificativa para a Não Autorização de Adesão à Ata de Registro de Preços

223. Em virtude das peculiaridades da presente contratação de serviços continuados a Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório **não autorizará adesões por outros órgãos ou entidades**, nos termos do que permite a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133, de 2021, e o Decreto nº 11.462, de 2023.
224. Dessa forma, a Ata de Registro de Preços gerada por esta licitação terá sua validade restrita aos quantitativos e às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás e suas unidades descentralizadas, garantindo a gestão mais eficiente, transparente e alinhada aos seus propósitos institucionais.

3. ÁREA REQUISITANTE	
3.1.	Setor de Administração e Logística Policial - SELOG/SR/PF/GO.
4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
4.1.	Trata-se da contratação de serviços contínuos de terceirização, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
4.2.	A contratação se dará pela modalidade de Licitação Pregão Eletrônico via procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preços, com fundamento no art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.
4.3.	O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
4.4.	Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da contratação, devido aos riscos envolvidos com a paralisação dos serviços contratados.
4.5.	Haverá o pagamento do adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) conforme laudos periciais, comprovados nos documentos SEI nº 34442819, 34491682 e 34442880.
4.6.	Os colaboradores a serem alocados no contrato serão submetidos a pesquisa individual e social nos termos da Instrução Normativa nº 175 - DG/PF, de 24 de agosto de 2020 - (SEI nº 39838951) que prevê a apresentação de no mínimo os seguintes documentos: ficha cadastral preenchida manualmente, currículo atualizado em formato PDF pesquisável e as certidões de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal; Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos emitida pela respectiva Justiça Estadual ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.
4.6.1.	A contratante poderá solicitar a qualquer tempo outros documentos necessários para a comprovação de dados ou esclarecimento de fatos envolvendo o candidato.
4.6.2.	A contratada deverá, sempre que possível, informar previamente o(s) nome(s) do funcionário utilizado como cobertura a fim de manter a pesquisa individual e social atualizada evitando-se a interrupção dos serviços.
4.6.3.	O preposto ou representante legal da contratada sempre que convocado e previamente avisado, deverá participar de reunião seja presencial, seja por videoconferência.
4.7.	Deverá ser enviada uma planilha de composição de preços para cada item do pregão. As planilhas deverão ser em Excel ou outro software de cálculo, livre, e conter as memórias de cálculo das rubricas e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho utilizados.
4.8.	A planilha de custos e formação de preços - Anexo XV (SEI nº 61763730) é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada participante, justificadamente, elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição do preço exarados neste Termo de Referência e nos termos da Instrução Normativa SG/MPOG nº 05, de 2017 atualizada.
4.9.	Os participantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, optantes pelo regime de lucro real, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.
4.10.	Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
4.11.	Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.
4.12.	A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.
4.13.	As Empresas participantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP, para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
4.14.	A proposta da licitante deverá informar os “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
4.15.	Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.
4.16.	Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalista, que oneram diretamente a licitante.
4.17.	A proposta deverá conter somente duas casas decimais.
4.18.	No preço proposto já deverão estar inclusos todos os custos e capital de giro necessários e para o cumprimento do objeto da licitação, bem como demais tributos não elencados na planilha de custos e formação de preços, como fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.
4.19.	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
4.20.	Foram utilizadas as seguintes Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho:
4.20.1.	Sindicato das empresas de asseio, conservação, limpeza urbana e terceirização de mão de obra do Estado de Goiás - SEAC-GO;
4.20.2.	Sindicato das empresas de informática, telecomunicações e similares do Estado de Goiás - SINDINFORMATICA;
4.20.3.	Sindicato dos trabalhadores em transporte rodoviário no Estado de Goiás - SINDITTRANPORTE;
4.21.	Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.
4.22.	A critério da administração, mediante justificativa, outros benefícios de natureza trabalhista ou social poderão compor a planilha de custos e formação de preços.
4.23.	Os valores de que trata este artigo deverão ser estimados com base na convenção coletiva, no acordo coletivo de trabalho ou no dissídio coletivo adequado à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.
4.24.	Início da execução do objeto: até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

4.25. Após a homologação do certame, a empresa que se sagrar vencedora será convocada, conforme a necessidade da Administração, para realização de reunião inicial e assinatura do contrato, momento em que se definirá o início da execução contratual com a apresentação dos empregados já submetidos à investigação social pela Polícia Federal e com a qualificação adequada para o exercício das atribuições de cada posto de trabalho contratado.

4.26. Os empregados da contratada deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

4.27. A disposição da mão de obra deverá ser de 36 (trinta e seis), 40 (quarenta) ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a depender da Convenção Coletiva de trabalho a que a empresa estiver vinculada, no período diurno de segunda-feira a sexta-feira, sendo observado as disposições do Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024, quanto à redução da carga horária sem prejuízo da remuneração do trabalhador;

4.28. A contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato nome(s) do(s) substituto(s) em eventuais ausências, como faltas ou licenças, com antecedência mínima de 96 (noventa e seis) horas, para análise da investigação social.

- 4.28.1. Caso a contratada já tenha informado previamente o nome do substituto eventual será verificada pela fiscalização a validade da pesquisa social e autorizada a alocação dele no posto do ausente.
- 4.28.2. A necessidade de substituição de algum funcionário deverá ser informada pela contratada em até 1 (uma) hora após o início do expediente, ou após 1 (uma) hora do conhecimento do fato.
- 4.28.3. A contratada deverá enviar o substituto que já passou por investigação social para repor o faltante em até 2 (duas) horas.
- 4.28.4. As orientações acima também se aplicam para as ocorrências de férias, quando o nome do substituto deverá ser comunicado à contratante com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foram realizadas pesquisas e diálogos transparentes com potenciais fornecedores, para coleta de contribuições a cerca dos serviços a serem prestados, para se alcançar a qualidade e o melhor custo benefício para Administração.

5.2. Desse modo, foi realizada pesquisa de preços com finalidade de definir o valor de referência para os itens, em observância ao disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021.

- 5.2.1. Pesquisa realizada no Sistema Pesquisa de Preços do Compras.gov.br para a comparação de dados e informações que melhor se adequassem aos objetos a serem contratados e, dentro desse parâmetro, foram analisados os preços ofertados (art. 5º, inciso I);
- 5.2.2. Pesquisa direta com fornecedores conforme solicitação formal de cotação (art. 5º, inciso IV).

5.3. A memória de cálculo, o detalhamento dos valores obtidos e a compilação dos mesmos constam na Planilha de Custos de Formação de Preços (SEI nº 61763730).

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

6.2. A empresa contratada deve ser especializada na prestação dos serviços, e será responsável pela contratação de profissionais, conforme os postos de trabalho definidos: copeiragem (CBO 5134-25), recepcionista (CBO 4221-05), auxiliar de escritório (CBO 4221-05), telefonista (CBO 4221-05) e motorista (CBO 4221-05).

6.3. A carga horária de trabalho dos profissionais contratados será de 36 (trinta e seis), 40 (quarenta) ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a depender da Convenção Coletiva de Trabalho adotada, Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024.

- 6.3.1. A contratada deve atender aos requisitos e encargos legais para realização das contratações para a ocupação dos postos de trabalho, mantendo sua regular situação fiscal e tributária, principalmente, no que se referem aos recolhimentos dos encargos de natureza trabalhista, previdenciários e fiscais;
- 6.3.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6.4. A prestação dos serviços objeto deste processo, tendo em vista a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e necessidades da Contratante, será executada por meio das seguintes tarefas básicas:

- 6.4.1. Copeiragem (CBO 5134-25):

6.4.1.1. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.4.1.2. Preparar bebidas tais como: café, chá, sucos, e eventualmente sanduíches, etc;

6.4.1.3. Distribuir e servir nas copas, salas, gabinetes e reuniões realizadas nos diversos Setores da Superintendência Regional ou nas Delegacias água, café e demais bebidas ou lanches;

6.4.1.4. Recolher, lavar e guardar, após as reuniões e demais eventos, os copos, as bandejas e outros utensílios relacionados a sua atividade;

6.4.1.5. Higienizar, diariamente, as garrafas térmicas, copos e xícaras com o uso de produtos e métodos adequados;

6.4.1.6. Limpar e higienizar, diariamente, a cafeteira, micro-ondas, fogão, pias, balcões, mesas, bem como as louças, talheres, xícaras, copos, jarras e demais equipamentos utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

6.4.1.7. Lavar, desinfetar e higienizar, semanalmente, os refrigeradores (geladeiras/frigobares) e bebedouros;

6.4.1.8. Proceder, diariamente, à limpeza geral da cozinha das copas, lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água utilizada deverá ser despejada no ralo;

6.4.1.9. Manter limpo o lugar de preparo de café;

6.4.1.10. Organizar mesas, louças e limpeza em dias de eventos que porventura ocorrerem;

6.4.1.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

6.4.1.12. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outras ocorrências que possam impedir a boa execução dos serviços;

6.4.1.13. Comunicar, de imediato, o extravio ou a inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

6.4.1.14. Realizar outras tarefas de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade;

6.4.1.15. Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.4.1.16. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

6.4.1.17. Todas as comunicações deverão ser feitas ao fiscal ou seu substituto. Na ausência de ambos poderá ser feita ao responsável pela área de serviços gerais da Contratante ou ao Chefe do Setor de Administração e Logística Policial – SELOG/SR/GO.

6.4.1.18. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

6.4.1.19. Providenciar para que toas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas sejam desligadas ao término do expediente;

6.4.1.20. A copa deve ser varrida e lavada tantas vezes quantas forem necessárias;

6.4.1.21. Zelar pela boa organização e higiene da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, bem como eliminando àqueles quebrados ou que não se encontrem mais em condição de uso;

6.4.1.22. Atender as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, assim como àquelas atinentes ao Órgão;

6.4.1.23. Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não, que estejam relacionados a sua atividade, devendo mantê-los higienizados, inclusive dos refrigeradores dos gabinetes;

6.4.1.24. Solicitar, receber, controlar e conservar os estoques mínimos de material de consumo e higiene, tais como açúcar, café, sal, coadores, detergentes, garrafas térmicas e outros;

6.4.1.25. Executar outras tarefas, inerentes a sua função.

6.4.2. Recepcionistas (CBO 4221-05):

6.4.2.1. Especificidade: Nível médio completo ou superior cursando, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública

- 6.4.2.2. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 6.4.2.3. Recepcionar e controlar a entrada e saída de pessoas por meio de sistema informatizado, distribuição de crachás de acesso às instalações dos edifícios e acionar as áreas de segurança das Unidades, quando necessário;
- 6.4.2.4. Prestar informações ao público em geral e, especialmente, sobre a documentação necessária para a expedição de passaporte e sobre a formalização dos pedidos de permanência no País, Naturalização e Renovação de Vistos;
- 6.4.2.5. Promover a triagem da referida documentação e controlar o acesso aos guichês de atendimento ao público.
- 6.4.2.6. Orientar o público sobre a documentação necessária para a emissão de Certidão de Antecedentes Criminais;
- 6.4.2.7. Promover o recebimento de solicitação de Certidões de Antecedentes Criminais;
- 6.4.2.8. Promover a realização e o atendimento, em seu posto de trabalho, de chamadas telefônicas, com anotação e transmissão dos respectivos recados;
- 6.4.2.9. Manter sigilo de qualquer informação que por qualquer meio venha a ter acesso;
- 6.4.2.10. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações disponibilizadas na prestação dos serviços;
- 6.4.2.11. Comunicar ao preposto da empresa acerca de anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço.
- 6.4.2.12. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- 6.4.2.13. Atender chamadas telefônicas;
- 6.4.2.14. Operar microcomputadores;
- 6.4.2.15. Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da Contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- 6.4.2.16. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pela Contratante;
- 6.4.2.17. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 6.4.3. **Auxiliar de escritório (CBO 4110-05):**
 - 6.4.3.1. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme Decreto nº 12.174, de 2024 e Instruções Normativas sobre o tema, sem prejuízo da remuneração do trabalhador;
 - 6.4.3.2. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
 - 6.4.3.3. Atender chamados telefônicos internos e externos;
 - 6.4.3.4. Numerar e controlar documentos;
 - 6.4.3.5. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
 - 6.4.3.6. Apoiar as atividades de eventos;
 - 6.4.3.7. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
 - 6.4.3.8. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
 - 6.4.3.9. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
 - 6.4.3.10. Organizar arquivos, sob supervisão;
 - 6.4.3.11. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
 - 6.4.3.12. Autuar e protocolar processos e documentos;
 - 6.4.3.13. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
 - 6.4.3.14. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
 - 6.4.3.15. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
 - 6.4.3.16. Operar microcomputadores;
 - 6.4.3.17. Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - 6.4.3.18. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
 - 6.4.3.19. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - 6.4.3.20. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - 6.4.3.21. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
 - 6.4.3.22. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
 - 6.4.3.23. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 6.4.4. **Telefonista (CBO 4222-05):**
 - 6.4.4.1. Carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais;
 - 6.4.4.2. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
 - 6.4.4.3. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
 - 6.4.4.4. Atender aos pedidos de informações telefônicas e registrar chamadas;
 - 6.4.4.5. Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
 - 6.4.4.6. Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
 - 6.4.4.7. Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou entre o solicitante e o destinatário a quem vai dirigir a chamada;
 - 6.4.4.8. Garantir a eficácia do atendimento, evitando o congestionamento das linhas telefônicas.
- 6.4.5. **Motorista (CBO 7823-10):**
 - 6.4.5.1. Especificidade: Nível médio completo ou superior cursando.
 - 6.4.5.2. Carteira de habilitação categoria "D";
 - 6.4.5.3. Curso de Transporte Coletivo de Passageiros;
 - 6.4.5.4. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
 - 6.4.5.5. Dirigir automóveis oficiais no interesse do serviço público;
 - 6.4.5.6. Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito bem como todas as regras de trânsito;
 - 6.4.5.7. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
 - 6.4.5.8. Dirigir com cautela e moderação atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva;
 - 6.4.5.9. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
 - 6.4.5.10. Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
 - 6.4.5.11. Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
 - 6.4.5.12. Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;

- 6.4.5.13. Atender a legislação usando o cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- 6.4.5.14. Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- 6.4.5.15. Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- 6.4.5.16. Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- 6.4.5.17. Comunicar as falhas do veículo para o responsável pelos transportes e solicitar os devidos reparos;
- 6.4.5.18. Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- 6.4.5.19. Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- 6.4.5.20. Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- 6.4.5.21. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- 6.4.5.22. O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial;
- 6.4.5.23. Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de bagagens, materiais e demais encomendas contidas nos veículos oficiais;
- 6.4.5.24. Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;
- 6.4.5.25. Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- 6.4.5.26. Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos, parentes ou terceiros ligados aos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
- 6.4.5.27. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Contratante e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- 6.4.5.28. Encaminhar à chefia imediata as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada saída/viagem;
- 6.4.5.29. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- 6.4.5.30. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público no âmbito da garagem do edifício sede da SR/PF/GO e demais áreas por onde estiver desempenhando as suas atividades;
- 6.4.5.31. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- 6.4.5.32. Realizar pequenos reparos e informar ao Setor Responsável quanto à necessidade de manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- 6.4.5.33. Controlar o uso do serviço de lavagem e abastecimento de veículos.
- 6.4.5.34. Realizar registros de viaturas e movimentações em sistemas.
- 6.4.5.35. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

6.4.6. Diárias:

- 6.4.6.1. Tais despesas são discricionárias e **deverão ser pagas e utilizadas mediante solicitação expressa do gestor ou fiscal do contrato, na modalidade de ressarcimento**, a partir de demanda apresentada pela unidade interessada. O ressarcimento ocorrerá exclusivamente em decorrência de fato gerador relacionado ao uso efetivo da contratante, **não se tratando, portanto, de valor fixo, contínuo ou obrigatório a ser pago à Contratada**, conforme a tabela disposta no item 1.1 do Termo de Referência.
- 6.4.6.2. **A emissão da Fatura deverá ocorrer separadamente dos serviços ordinários.**
- 6.4.6.3. Em caso de deslocamentos a Contratada deverá pagar aos seus empregados um benefício alimentação no valor de **R\$ 40,00 (quarenta reais) por dia efetivamente trabalhado**, incluindo sábados. Este valor é devido **independentemente do empregado ter recebido diárias ou não**, conforme estabelecido na Cláusula Nona da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SRT 00397/2024 e em consonância com o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). A comprovação do cumprimento desta obrigação será exigida mensalmente pela fiscalização, como condição para o pagamento.
- 6.4.6.4. A empresa contratada terá direito ao reembolso do valor do benefício alimentação pago a seus empregados, no montante de R\$ 40,00 (quarenta reais) por dia, especificamente quando o deslocamento de viagens ocorrer aos sábados. Este reembolso é uma medida de ressarcimento pelos custos adicionais com alimentação que a contratada assume ao exigir o trabalho e deslocamento de seus colaboradores em dias não úteis, como os sábados, garantindo assim a cobertura dos valores previstos em contrato ou convenção coletiva.
- 6.4.6.5. Para fins informativos, conforme demonstrado nas planilhas de cálculo de tributos, verifica-se a inexistência de tributação de INSS sobre as diárias, não devendo ser confundida com eventuais retenções de INSS pela Contratante, nos termos das normas da Receita Federal e do § 2º do art. 457 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).
- 6.4.6.6. Optou-se pela inclusão do item referente às diárias no certame, sendo exigido que a licitante apresente lance fixo no valor estimado para o **item 6**, uma vez que o valor da diária foi determinado com base na Clausula Nona da CCT SRT 00397/2023/2024, correspondente a R\$ 400,00 (Quatrocentos reais) aos motoristas que estiverem viajando a seu serviço, cujo raio de ação seja superior a 80 (oitenta) quilômetros, uma diária indivisível para custear a alimentação e pernoite respectivamente. Se o raio de ação for menor que 80 (oitenta) quilômetros a diária será de R\$ 133,00 (cento e trinta e três) reais.
- 6.4.6.7. O valor mensal dos serviços contratados (referente aos postos de trabalho) será faturado mediante a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme a legislação municipal aplicável.
- 6.4.6.8. as despesas de reembolso, como as diárias para viagens, serão cobradas por meio de uma fatura comercial ou documento de cobrança/reembolso, devidamente detalhado e acompanhado da documentação comprobatória, por sua natureza indenizatória e não tributável como receita de serviço. Observar o Artigo 457 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 6.4.6.9. Para garantir a clareza e a correta prestação de contas, o valor referente ao benefício alimentação para deslocamentos de sábado e as diárias deverão ser faturados juntamente na fatura principal encaminhada para pagamento.
- 6.4.6.10. É essencial que cada um desses itens esteja claramente especificado e detalhado na fatura, permitindo a fácil identificação e conferência dos valores.
- 6.4.7. **Instalação de escritório**
- 6.4.7.1. A contratada deverá possuir ou instalar escritório no município de Goiânia/GO base territorial da execução do contrato, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, pelas razões abaixo:
- 6.4.7.2. Justificativa Técnica e Jurídica para Exigência de Escritório Local no Município da Prestação dos Serviços com Dedicção de Mão de Obra:
- 6.4.7.3. Nos contratos administrativos que envolvem a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, é legítima a exigência, no edital, de que a empresa contratada mantenha escritório ou unidade administrativa na cidade onde os serviços serão executados, desde que tal exigência esteja tecnicamente motivada e proporcional ao objeto contratado, conforme preceituam os princípios da razoabilidade, eficiência e continuidade do serviço público.
- 6.4.7.4. A exigência de estrutura física no local da prestação visa assegurar:
- 6.4.7.5. Para melhor gerenciamento da mão de obra a ser contratada, que será de 44 (quarenta e quatro) postos de trabalho, conforme tabela constante do item 8.1 deste estudo, levando em consideração as especificidades exigidas pelo Órgão contratante para cada cargo.
- 6.4.7.6. Atendimento célere a eventuais demandas, substituições de pessoal, faltas ou ocorrências emergenciais, o que é essencial à continuidade dos serviços, especialmente em atividades críticas ou contínuas;
- 6.4.7.7. Redução de riscos contratuais, dado que a ausência de estrutura física próxima pode gerar atrasos, falhas de comunicação e desassistência operacional;
- 6.4.7.8. Facilidade de interlocução entre a contratada e a contratante, promovendo maior eficiência na gestão do contrato, inclusive no tocante à tramitação de documentos trabalhistas, fiscais, de segurança do trabalho e administrativos;
- 6.4.7.9. Adoção de medidas de saúde e segurança do trabalho, como treinamentos presenciais, controle de EPIs e acompanhamento de condições laborais, cuja eficácia está diretamente ligada à presença local da contratada.
- 6.4.7.10. Essa exigência encontra respaldo, inclusive, na jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Conforme o Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário/TCU, é admissível a exigência de escritório local, desde que devidamente justificada em razão das peculiaridades do serviço, como ocorre nos contratos com dedicação de mão de obra contínua:
- 6.4.7.11. “É possível a exigência de sede ou filial na localidade da prestação dos serviços, desde que devidamente motivada no processo licitatório, considerando a necessidade de atendimento emergencial, substituição de empregados, controle e supervisão eficaz, entre outros fatores.” (Grifo nosso)

6.4.7.12. Importante destacar que não se exige que a empresa já possua escritório local no momento da licitação, sendo suficiente que ela se comprometa a instalá-lo em prazo razoável após a contratação, hipótese amplamente aceita pela jurisprudência e doutrina administrativa, mitigando qualquer risco de restrição indevida à competitividade.

6.4.7.13. Dessa forma, a exigência de escritório na localidade da prestação dos serviços, desde que fundamentada tecnicamente e prevista em edital, não viola os princípios da isonomia ou da ampla competitividade (art. 5º, I e XXI, da CF/88 e art. 37, XXI, da CF/88), e encontra amparo no art. 11, VI, da Lei nº 14.133/2021, ao prever a necessidade de estrutura compatível para execução contratual.

6.4.7.14. Conclusão:

6.4.7.15. A fixação de escritório na cidade onde ocorrerá a prestação dos serviços com dedicação de mão de obra é juridicamente válida e tecnicamente justificável, desde que:

6.4.7.16. esteja expressamente prevista no edital;

6.4.7.17. seja acompanhada da devida motivação no processo licitatório;

6.4.7.18. permita que o escritório seja instalado após a assinatura do contrato, dentro de prazo razoável.

6.4.7.19. Tal medida visa assegurar a eficiência, a qualidade, a continuidade e a boa gestão do contrato administrativo, em conformidade com os princípios e regras da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6.4.8. **Do pagamento do Vale Transporte**

6.4.8.1. O **reequilíbrio econômico-financeiro do contrato** poderá ser solicitado caso haja alteração significativa na distribuição dos postos de trabalho que impacte o custo do Vale-Transporte (VT) pago aos funcionários.

6.4.8.2. Para fins dessa cláusula, o valor base do Vale-Transporte em Goiânia é de R\$ 4,30 (quatro reais e trinta centavos) por passagem. Entendemos por "alteração" qualquer mudança que comprovadamente resulte em um aumento ou redução dos custos de Vale-Transporte por funcionário. Esses custos serão calculados com base na alocação original dos postos e nas tarifas de transporte público que estiverem em vigor nas unidades da Superintendência de Polícia Federal em Goiânia, Anápolis e Jataí.

6.4.8.3. A solicitação de reequilíbrio deverá ser devidamente demonstrada e justificada pela Contratada, com a apresentação de planilhas de custo detalhadas e comprovantes das despesas de transporte. O pleito será avaliado pela Contratante, que poderá solicitar informações adicionais ou realizar auditorias para verificar a procedência dos dados apresentados.

6.4.8.4. Para assegurar a precisão dos custos e a igualdade entre as propostas, o valor do Vale-Transporte (VT) a ser considerado na planilha de custos da licitação deverá ser baseado nas tarifas vigentes, observar cotação 21 (vinte e um) dias.

7. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. 44 (quarenta e quatro) postos de trabalho, distribuídos conforme abaixo:

7.1.1. 2 (dois) postos de copeiragem (CBO 5134-25);

7.1.2. 8 (oito) postos de recepcionistas (CBO 4221-05);

7.1.3. 26 (vinte e seis) postos de auxiliar de escritório (CBO 4110-05);

7.1.4. 4 (quatro) postos de telefonistas (CBO 4222-05);

7.1.5. 4 (quatro) postos de motoristas (CBO 7823-10).

8. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 4.571.819,04 (quatro milhões, quinhentos e setenta e um mil oitocentos e dezenove reais e quatro centavos), distribuídos da seguinte forma:

Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás (SR/PF/GO) - UASG: 200376								
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QT. DE POSTOS	Valor Máximo Unitário (por cada posto)	Valor Máximo Mensal (Somatório dos Postos)	Valor Máximo Unitário (12 meses) Anual por cada posto	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL ANUAL (Grupo) Somatório dos Postos R\$
1	1	Auxiliar de escritório (CBO 4110-05) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	26	R\$ 9.734,75	R\$ 253.103,50	R\$ 116.817,00	R\$ 3.037.242,00
	3	Copeira (CBO 5134-25) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.943,33	R\$ 11.886,66	R\$ 71.319,96	R\$ 142.639,92
	2	Motorista (CBO 7823-10) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	4	R\$ 8.839,56	R\$ 35.358,24	R\$ 106.074,72	R\$ 424.298,88
	4	Recepcionista (CBO 4221-05) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	8	R\$ 5.943,33	R\$ 47.546,64	R\$ 71.319,96	R\$ 570.559,68
	5	Telefonista 36 h (CBO 4222-05) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	4	R\$ 6.272,47	R\$ 25.089,88	R\$ 75.269,64	R\$ 301.078,56
	6	DIÁRIAS		240	R\$ 400,00			R\$ 96.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA OS POSTOS							R\$ 4.475.819,04	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA DIÁRIAS							R\$ 96.000,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO							R\$ 4.571.819,04	

9. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

9.1. Na aplicação do princípio do parcelamento conforme incisos I e II, §1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, deverão ser considerados a responsabilidade técnica e o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens.

9.2. Para atingir a finalidade administrativa almejada, não se faz necessário parcelar a solução pois, na presente demanda, não é vislumbrada motivações para a adoção do parcelamento do objeto, haja vista se tratar de contratação em que uma única empresa pode prestar os serviços em questão conforme demonstrado da pesquisa de mercado.

9.3. Além disso, em virtude das suas características e obrigatórias interações, impossibilita a atribuição à diferentes contratadas, responsabilização por eventuais danos ou defeito de execução, sendo antieconômico por elevado custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços, evitando prejuízos de eventuais falhas na execução.

9.4. O gerenciamento integrado dos serviços em estudo garante ao contratante celeridade, harmonia para revisão dos atos e, principalmente, reduz gastos com a gerencia de vários contratos para uma mesma finalidade. Portanto e neste caso, também se mostra economicamente viável licitar o objeto de forma agrupada.

10. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

01. No escopo da demanda, como um todo, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim almejado e não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 11.1. A pretendida aquisição vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico da Polícia Federal 2024-2027, contribuindo para que se atinjam os objetivos institucionais e as ações estratégicas, transformando a Polícia Federal numa instituição orientada pela estratégia e governança (SEI nº 39736824 e nº 39736842).
- 11.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
- 11.2.1. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000005/2025;
- 11.2.2. Data de publicação no PNCP: 19/04/2024;
- 11.2.3. Id do item no PCA: 35 ao 40;
- 11.2.4. Classe/Grupo: 859 - Outros serviços de suporte, 851 - Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal, 911 - Serviços administrativos do governo e 711 - Serviços de intermediação financeira, exceto serviço bancário de investimento, serviços de seguros e de pensões;
- 11.2.5. Identificador da Futura Contratação: 200376-20/2025.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 12.1. Espera-se com esta contratação permitir que a Administração siga seu funcionamento de forma adequada e sem interrupções, fornecendo aos usuários as condições adequadas para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

- 13.1. Não há necessidade de providências para execução desse contrato, além da indicação dos fiscais e gestores do contrato.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS


- 14.1. Não há previsão de possíveis impactos ambientais gerados pelo objeto da contratação, porém deverão ser adotados os critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 2010.
- 14.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 14.2.1. Conscientização de seus empregados quanto às boas práticas ambientalmente sustentáveis, como:
- 14.2.1.1. Redução de produção de resíduos sólidos;
- 14.2.1.2. Adequado acondicionamento ou descarte dos resíduos recicláveis;
- 14.2.1.3. Racionalização do consumo de energia elétrica e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 15.1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.
- 15.2. Justificativa da viabilidade:
- 15.2.1. 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

- 16.1. Equipe de Planejamento da Contratação (SEI nº 34074146):
- 16.1.1. **Integrante Requisitante:**
- 16.1.1.1. João Franco de Urzêda Júnior, Agente de Polícia Federal, Matrícula PF nº 15.824, franco.jfuj@pf.gov.br.
- 16.1.2. **Integrante Técnico:**
- 16.1.2.1. Weston Ronney José Pereira, Agente Administrativo, Matrícula PF nº 12.344, weston.wrjp@pf.gov.br.
- 16.1.3. **Integrante Administrativo:**
- 16.1.3.1. Carlos Dias de Medeiros Neto, Analista Administrativo, Matrícula PF nº 9000412, carlos.cdmn@pf.gov.br.

 Documento assinado eletronicamente por **CARLOS DIAS DE MEDEIROS NETO, Agente Administrativo(a)**, em 09/06/2025, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **WESTON RONNEY JOSE PEREIRA, Gestor Financeiro, Substituto(a)**, em 09/06/2025, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

 Documento assinado eletronicamente por **JOAO FRANCO DE URZEDA JUNIOR, Chefe de Setor**, em 09/06/2025, às 11:09, 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=61763587&crc=93288427.
Código verificador: **61763587** e Código CRC: **93288427**.