

## SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- SE

**Estudo Técnico Preliminar 36/2024****1. Informações Básicas**

Número do processo: 08520.005524/2023-24

**2. Descrição da necessidade**

2.1. Contratação de empresa para prestar os serviços de forma contínua, de Recepção, Assistente administrativo I e III, Secretária Executiva e Motorista a serem executados nas instalações da Polícia Federal em Sergipe/SE e em unidades descentralizadas.

2.2. O objetivo do presente Estudo Preliminar é avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio das atividades meio e fim da Polícia Federal em Sergipe/SE, nas condições estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

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

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

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

2.6. Os serviços também são necessários para manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades na Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe, garantindo todas as condições de conforto ambiental, segurança, saúde e bem-estar, necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

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

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

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

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

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

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

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

*IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."*

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

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

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

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/SE	RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão.

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

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada de pelo menos 03 anos no fornecimento de mão-de-obra em número de postos equivalentes ao da contratação;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes previstas no Termo de Referência;
- c) profissionais contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério da Trabalho e Previdência), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.
- d) cumprimento de jornada de trabalho semanal de 40 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, a serem realizados no horário compreendido entre as 07:00h e 19:00h;
- e) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- f) disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência, inclusive quanto às substituições definitivas e temporárias;
- g) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento;
- h) a sistemática de pagamento será pela utilização da Conta-Depósito Vinculada;
- i) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- j) exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web aplicativo mobile;
- l) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- m) duração inicial do contrato de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 10 anos, com base no Art. 107 da Lei 14.133/21;
- n) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada no Termo de Referência;
- o) declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

- p) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência e anexos.
- 4.3. A contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.
- 4.4. Os serviços deverão ser prestados com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;
- 4.5. A contratada deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.
- 4.6. A contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos coletivos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.
- 4.7. A contratada deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, auxílios-alimentação e transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.
- 4.8. A contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
- 4.9. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.10. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

ATIVIDADE / SERVIÇOS	CÓDIGO - CBO	OCUPAÇÃO	*CARGO HORÁRIA
Serviço de Apoio Administrativo	4221-05	Recepcionista	40h
Serviço de Apoio Administrativo	4101-05	Assistente Administrativo I	40h
Serviço de Apoio Administrativo	4101-05	Assistente Administrativo III	40h
Serviço de Apoio Administrativo	2523-05	Secretária Executiva	40h
Serviço de Apoio Administrativo	7823-05	Motorista	44h

*\*Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 381, de 17 de Setembro de 2025 - Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

4.11. Nos termos do § 2º do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, a saber:

POSTO	OCUPAÇÃO	ATIVIDADE	FORMAÇÃO / CONHECIMENTO / EXPERIÊNCIA
		<div>- Recepcionam e prestam serviços de apoio aos usuários e visitantes;</div> <div>- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações; Recebem usuários e visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados;</div> <div>- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;</div> <div>- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Executar trabalhos na recepção da SR/PF/SE e descentralizadas, atendendo ao público externo e interno;</div> <div>- Recepcionar e atender ao público interno e externo com urbanidade;</div>	

## RECEPCIONISTA

Recepcionistas atuam no atendimento a clientes, visitantes e público em geral, presencialmente ou por telefone, fornecendo informações, orientando quanto a procedimentos e realizando o encaminhamento às áreas responsáveis.

São responsáveis também por executar rotinas administrativas básicas, organizar agendas de atendimento, controlar entradas e saídas e zelar pela boa imagem institucional.

- Atender aos visitantes, servidores e colaboradores, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- Orientar e indicar os acessos e dependências internas da respectiva edificação, bem como comunicar previamente, através do sistema de ramal telefônico, o setor ou servidor a ser visitado;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino dos visitantes externos;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino de servidor ou funcionário do órgão, porém de outra descentralizada, que esteja em visita ou a serviço na SR /PF/SE ou qualquer de suas descentralizadas;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação de servidor ou colaborador que tiver acesso às dependências da edificação fora do horário normal de expediente;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a entrada ou saída de equipamentos e materiais permanentes pertencentes à SR/PF/SE ou suas descentralizadas, cadastrando data, horário de saída/entrada e servidor ou colaborador que conduziu o material;
- Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores, colaboradores e visitantes;
- Atender ligações telefônica, prestando orientações e encaminhando chamadas; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos visitantes, servidores e colaboradores, seja por meio de sistema eletrônico ou meio físico.
- Receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos;
- Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral;
- Utilizar computador e impressora da recepção, para registro de informações e dados cadastrais de visitantes;
- Comunicar a seu superior ou servidor de plantão da SR/PF/SE, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou danos constatados nos equipamentos;
- Comunicar à equipe de manutenção predial, limpeza e/ou plantão, qualquer ocorrência no hall de entrada da edificação, garantindo que

### - Formação mínima exigida:

- Ensino médio completo, comprovado por certificado expedido por instituição reconhecida.

### - Conhecimentos necessários:

- Conhecimento de informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI);

- Comunicação oral e escrita clara e adequada.

### - Exigências:

- Capaz de trabalho em equipe e manter bom relacionamento interpessoal;

- Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

- Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;

- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Ser pontual e assíduo;

- Ter postura compatíveis às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Superintendência.

### - Experiência profissional:

- Mínimo de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.

- Capaz de trabalho em equipe e manter bom relacionamento interpessoal;

		o local esteja limpo, bem iluminado, com climatização adequada, dentre outros fatores.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>- Atendem a usuários, visitantes e fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</li> <li>- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</li> <li>- Utilizam sistemas eletrônicos de informações da Polícia Federal para inserção de minutas de documentos, documentos externos e realizam sua tramitação;</li> <li>- Realizam levantamento de dados, relatórios quantitativos, pesquisas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores de internet;</li> <li>- Acompanham os prazos de processos administrativos, consultando sistemas informatizados e bancos de dados disponíveis na internet;</li> <li>- Prestam auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos, recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;</li> <li>- Prestam informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;</li> <li>- Executam atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;</li> <li>- Executam outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas;</li> <li>- Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;</li> <li>- Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;</li> <li>- Registrar informações.</li> </ul>	<p>- <b>Formação mínima exigida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino médio completo.</li> </ul> <p>- <b>Conhecimentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redação oficial e normas de comunicação administrativa;</li> <li>- Habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;</li> <li>- Elaboração de relatórios técnicos e indicadores de gestão;</li> <li>- Pacote Office avançado (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas informatizados de gestão administrativa;</li> </ul>
	- Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias à Polícia Federal, inclusive por meios eletrônicos.		

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Receber, classificar e enviar correspondências;
- Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas;
- atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;
- Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;
- Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória.
- Atendimento de demandas via e-mail e sistemas administrativos com supervisão do servidor.
- Controlar a entrada e saída de materiais;
- Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;
- Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- Agendar serviços, reuniões e entrevistas  
Planejar o trabalho  
Organizar informações  
Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;
- Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- Acompanhar a execução de tarefas;  
Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;
- Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;
- Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;
- Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização

- Técnicas de organização, arquivamento e controle documental.

**- Exigências:**

- Capacidade de manter concentração em ambientes de trabalho coletivo;
- Capacidade de atuar em equipes;
- Capacidade de boa comunicação interpessoal;
- Boa organização pessoal, Capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e de cumprir prazos

**- Experiência profissional:**

- Exigida experiência comprovada em rotinas administrativas complexas, preferencialmente em órgãos públicos ou entidades de grande porte, com no mínimo **01 (um) anos** em funções similares.

		expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP".	
	<p>- Executa tarefas que envolvem análise, planejamento e controle de processos administrativos; acompanha indicadores de desempenho;</p>	<p>- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</p> <p>- Atendem a usuários, visitantes e fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</p> <p>- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</p> <p>- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano;</p> <p>- Utilizam sistemas eletrônicos de informações da Polícia Federal para inserção de minutas de documentos, documentos externos e realizam sua tramitação;</p> <p>- Realizam levantamento de dados, relatórios quantitativos, pesquisas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores de internet;</p> <p>- Acompanham os prazos de processos administrativos, consultando sistemas informatizados e bancos de dados disponíveis na internet;</p> <p>- Prestam auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos, recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;</p> <p>- Prestam informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;</p> <p>- Executam atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia; Executam outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas.</p> <p>- Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;</p> <p>- Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;</p> <p>- Registrar informações. Receber, classificar e enviar correspondências; Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas;</p>	<p><b>- Formação mínima exigida:</b></p> <p>- Ensino Superior em qualquer área.</p> <p><b>- Conhecimentos Necessários:</b></p> <p>- Habilidade para manuseio em ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;</p> <p><b>- Exigência:</b></p> <p>- Capacidade de manter concentração em ambientes de trabalho coletivo;</p> <p>- Capacidade de atuar em equipes;</p>

<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza e consolida informações estratégicas; auxilia a gestão em processos de licitações, contratos e convênios;</li> <li>- Elabora relatórios técnicos e administrativos de maior detalhamento;</li> <li>- Supervisiona atividades de apoio administrativo, garantindo qualidade e padronização das rotinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;</li> <li>- Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;</li> <li>- Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória. Atendimento de demandas via e-mail e sistemas administrativos com supervisão do servidor.</li> <li>- Controlar a entrada e saída de materiais;</li> <li>- Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;</li> <li>- Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;</li> <li>- Agendar serviços, reuniões e entrevistas. Planejar o trabalho. Organizar informações.</li> <li>- Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;</li> <li>- Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; Acompanhar a execução de tarefas;</li> <li>- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;</li> <li>- Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;</li> <li>- Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;</li> <li>- Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;</li> <li>- Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade de boa comunicação interpessoal;</li> <li>- Boa organização pessoal, Capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e de cumprir prazos;</li> <li>- Elevada discrição e capacidade de lidar com informações estratégicas, reservadas e sigilosas;</li> <li>- Proatividade e postura compatíveis com o ambiente de alta gestão da Superintendência.</li> </ul> <p><b>- Experiência:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de 3 (três) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender chamados telefônicos internos;</li> </ul>	



## SECRETARIA EXECUTIVA

<p>- Assessoram os dirigentes e autoridade internas e externas no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.</p> <p>- Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, copeiras, motoristas) e atividades;</p> <p>- Atendem as autoridades externas e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros, podendo cuidar da agenda pessoal dos dirigentes/autoridades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental /processual;</li> <li>- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;</li> <li>- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</li> <li>- Auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais, bem como na logística necessária para viagens;</li> <li>- Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;</li> <li>- Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;</li> <li>- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;</li> <li>- Organizar materiais de trabalho; Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;</li> <li>- Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências;</li> <li>- Assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;</li> <li>- Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;</li> <li>- Auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;</li> <li>- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de indicadores;</li> <li>- Auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;</li> <li>- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;</li> <li>- Auxiliar no monitoramento de projetos;</li> <li>- Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formação acadêmica mínima:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação completa em Secretariado Executivo, Administração, Direito, Relações Internacionais ou áreas correlatas.</li> </ul> </li> <li>- <b>Desejável:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pós-graduação ou especialização em Gestão Pública, Administração Executiva, Compliance ou áreas afins.</li> </ul> </li> <li>- <b>Conhecimentos Necessários:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;</li> <li>- Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa.</li> </ul> </li> <li>- <b>Exigência:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redação oficial e jurídica;</li> <li>- Normas de Cerimonial e Protocolo;</li> <li>- Organização de processos administrativos;</li> <li>- Técnicas de comunicação institucional;</li> <li>- Pacote Office avançado e sistemas corporativos de gestão documental.</li> </ul> </li> <li>- <b>Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglês intermediário (obrigatório) e desejável espanhol.</li> </ul> </li> <li>- <b>Experiência mínima:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de 3 (três) ano em atividades similares às descritas</li> </ul> </li> </ul>
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigir e arquivar correspondências e documentos;</li> <li>- Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;</li> <li>- Recepcionar servidores, alta gerência, autoridades e dirigentes da Administração Pública;</li> <li>- Exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.</li> </ul>	<p>neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;</li> <li>- Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;</li> <li>- Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;</li> <li>- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>- Dirigir quaisquer veículos automotores oficiais e os apreendidos por determinação judicial. Para esta contratação é exigida categoria "D" ou "E";</li> <li>- Somente realizar deslocamento após determinação superior, seguindo as orientações quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;</li> <li>- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li> <li>- Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;</li> <li>- Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</li> <li>- Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;</li> <li>- Dar conhecimento imediato à Contratante acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;</li> </ul>	

- Observar as normas internas da Polícia Federal e do Núcleo de Transportes - NUTRAN;
- Permanecer à disposição da Núcleo de Transportes, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;
- Informar ao Núcleo de Transportes eventuais ocorrências observadas nos veículos;
- Cumprir a jornada de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, com roupas limpas, sapatos engraxados e somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;
- Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação;
- Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;
- Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;
- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou de viagem.

**- Formação acadêmica mínima:**

- Possuir escolaridade mínima de nível fundamental completo,

**- Experiência Mínima:**

- Mínimo de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.

**- Conhecimentos Necessários:**

## MOTORISTA

- Profissional responsável pela condução de veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, transportando servidores, autoridades, colaboradores, materiais e documentos da Polícia Federal, em conformidade com a legislação de trânsito vigente, normas de segurança institucional e protocolos internos.

Deve atuar com elevado senso de responsabilidade, pontualidade, discrição e zelo pelo patrimônio público, garantindo a preservação da imagem institucional do órgão.

- Definir rota que assegurem a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

- Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato;

- Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;

- Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;

- Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições.

- Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

- Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;

### **Realizar inspeções e pequenos reparos no veículo:**

- Inspeccionar água e óleo;

- inspeccionar pneus; Inspeccionar ferramentas obrigatórias;

- Inspeccionar parte mecânica;

- Identificar ruídos estranhos do veículo;

- Inspeccionar parte elétrica;

- Inspeccionar equipamentos do guincho;

- Inspeccionar a lataria; Realizar pequenos reparos no veículo;

- Verificar limite máximo de carga do veículo;

- Anotar informações no diário de bordo;

- Montar relatório de avarias no veículo;

- Verificar documentos do veículo;

### **Definir rotas:**

- Planejar itinerário;

- Propor itinerários;

- Gerenciar autonomia do veículo;

- Definir pontos de abastecimento;

- Habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;

- Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa;

- Possuir Curso de Primeiros Socorros, devidamente comprovado com certificado, objetivando prestar auxílio em qualquer eventualidade;

- Possuir Curso de Direção Defensiva, devidamente comprovado com certificado, objetivando complementar o aperfeiçoamento profissional;

- Apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 1 (um) ano, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

- Apresentar eventual pontuação por aplicação de penalidades em sua carteira de habilitação e/ou prontuário constante do Sistema Nacional de Trânsito;

- Todos os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

- Definir tempo de permanência na direção do veículo;

- Informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;

- Orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;

- Pesquisar itinerários; Medir altura da carga;

- Identificar irregularidades na superfície;

**Prestar socorro:**

- Obter informações precisas sobre o local do acidente;

- Sinalizar local de acidente;

- Desligar bateria do veículo acidentado;

- Preservar local de acidente com vítimas;

- Acionar o apoio da polícia militar rodoviária;

- Acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;

- Conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;

- Conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;

- Verificar cabos de aço; remover carro acidentado;

- Desobstruir vias públicas e rodovias;

- Prestar serviços para a concessionária;

- Contactar seguradora;

- Montar relatório de sinistros;

**Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar coerência;

- Manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;

- Cumprir leis de trânsito;

- Respeitar os limites da sua força física;

- Propor mudanças operacionais;

- Trajar-se adequadamente;

- Demonstrar capacidade de resistência física;

- Demonstrar determinação;

- Ter consciência dos limites da máquina;

- Participar de treinamentos;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominar noções básicas de mecânica;</li> <li>- Dominar noções básicas de primeiros socorros;</li> <li>- Dominar noções básicas de condução econômica;</li> <li>- Prestar serviços com qualidade;</li> <li>- Demonstrar rapidez de reflexos;</li> <li>- Demonstrar senso de responsabilidade</li> </ul>	
--	--	---	--

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço, na forma continuada, dado que as atividades que se visa a contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

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

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

5.4. Considerando que os órgãos apontados na pesquisa de preços adotaram como base de cálculo para os salários de Recepcionista (CBO-4221-05), Auxiliar de serviços administrativos (CBO-4110-05), Assistente administrativo I (CBO-4110-10), Assistente administrativo III (CBO-4110-10) e Motorista auxiliar com CNH categoria D (CBO-7823-05), os valores referentes ao piso da categoria, segundo à Convenções Coletivas de Trabalho - SEAC 2025/2025 - SE000033/2025 nº MR008639/2025, que abrange todos os profissionais a serem contratados.

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

5.4.2. O valores referentes ao salário para os postos previstos na contratação em voga para Assistente Administrativo e Supervisor foi definido com base no valor pago aos funcionários no contrato atualmente vigente, ou seja, valores constantes na CCT/2025 de Asseio e Conservação.

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

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

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

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

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

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

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

*(...)*

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

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

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

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

5.8. A memória de cálculo, o detalhamento dos valores obtidos e a compilação dos mesmos constam na planilha de custos e formação de preços realizada individualmente cada categoria.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, de Recepção, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo I e III e Motorista, a serem executados no âmbito da Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe e suas unidades descentralizadas.

6.2. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento da Sede e das Unidades Descentralizadas da Polícia Federal, das 7:00h às 19:00h, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de almoço de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.3. As jornadas de trabalho serão de **40 (quarenta) horas semanais**, para os profissionais de acordo com as Instrução Normativa SEGES/MGI n.ºs 190, de 05 de Dezembro de 2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 381, de 17 de Setembro de 2025:

- **Recepção** - CBO 4221 - Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 381/2025;
- **Assistente Administrativo I e III** - CBO 4110 - Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 190/2024, e
- **Secretaria Executiva** - CBO 2523 - Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 190/2024.

6.3.1. Para a jornada de trabalho do Motorista profissional - CBO 7823 - a carga horária será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.

6.3.2. Os profissionais deverão exercer suas atividades laborais dentro do período de segunda a sexta-feira, sendo 08:00h diárias para os profissionais com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e de 09:00h diárias para os profissionais com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser prestados dentro do período compreendido de 07:00h às 19:00h.

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

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

6.5. Será permitida a realização de banco de horas.

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

6.7. Todas as partes deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

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

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

6.10. Os serviços serão executados de acordo nos seguintes endereços:

6.10.1. Tabela I - Distribuição dos Postos de Trabalho

CARGO	ENDEREÇO
RECEPCIONISTA Com Periculosidade	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM SERGIPE (SR/PF/SE)  <u>* Endereço atual *</u>  Av. Augusto Franco, 2260 - Siqueira Campos  - APÓS A FINALIZAÇÃO DA MUDANÇA DE SEDE, OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS -  na Av. Chanceler Osvaldo Aranha, 102 - Novo Paraíso
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I Com Periculosidade	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III Com Periculosidade	
MOTORISTA Com Periculosidade	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I SEM periculosidade	SHOPPING RIOMAR  Av. Delmiro Gouveia, 400 - Coroa do Meio, Aracaju - SE, 49035-500.

6.12. Considerando que a Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe está em processo de mudança de seu endereço sede, previsto para os próximos meses, conforme o Processo nº 08520.003210/2024-78, a prestação dos serviços será realizada no seguinte endereço: Av. Chanceler Osvaldo Aranha, nº 1119, Bairro Novo Paraíso, Aracaju/SE.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos previstos que tem o objetivo prestar os serviços de Recepcionista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo III, Secretaria Exeautiva e Motorista a ser executado de forma contínua, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe e unidades descentralizadas.

7.2. A memória de cálculo do quantitativo necessário vigente de postos de trabalho da Administração na respectiva localidade, estão identificadas na Tabela abaixo.

7.2.1. Tabela - Quantitativo a ser contratado:

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Recepcionista (CBO-4221-05) - 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2
2	Assistente administrativo I (CBO-4110-05) - 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	16



3	Assistente administrativo I (CBO-4110-10) - 40 horas semanais <b>SEM</b> adicional de periculosidade.	8
4	Assistente administrativo III (CBO-4110-10) - 40 horas semanais Com adicional de periculosidade.	5
5	Secretária Executiva (CBO-2523-05) - 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	1
6	Motorista (CBO-7823-05) - 44 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2
7	Ressarcimento de diárias (Motorista - Ressarcimento por Demanda)	15

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 3.425.779,58

8.1. Valor (R\$): **R\$ 3.425.779,58 (três milhões, quatrocentos e vinte e cinco mil, setecentos e setenta e nove reais e cinquenta e oito centavos).**

8.2. Com base nas planilhas de custos e formação de preços elaboradas de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) das categorias profissionais do município de Aracaju/SE, utilizadas na contratação atualmente em vigor, estima-se que o valor total da nova contratação seja de **R\$ 3.425.779,58**. Esse valor será detalhado no **Termo de Referência**, em conformidade com as normas aplicáveis, especialmente as disposições da **Instrução Normativa SEGES nº 5/2017**, tendo sido apurado a partir da confecção das **Planilhas de Custos e Formação de Preços**, nas quais foram considerados todos os parâmetros pertinentes à análise técnica e econômica do objeto.

8.3. Para o custo com os empregados a serem alocados na execução dos serviços será utilizado como base de cálculo os pisos salariais dos cargos estabelecidos em Convenção Coletiva do Trabalho - CCT vigente das respectivas categorias profissionais e conforme dispositivos da legislação e normas que regulam as relações trabalhistas.

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
1	<b>Recepcionista (CBO-4221-05)</b> 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2	5.485,69	10.971,38	131.656,56
2	<b>Assistente administrativo I (CBO-4110-05)</b> 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	16	8.583,96	137.343,36	1.648.120,32

3	<b>Assistente administrativo I</b> <b>(CBO-4110-10)</b> 40 horas semanais <b>SEM</b> adicional de periculosidade.	8	6.762,04	54.096,32	649.155,84
4	<b>Assistente administrativo III (CBO-4110-10)</b> 40 horas semanais Com adicional de periculosidade.	5	10.219,03	51.095,15	613.141,80
5	<b>Secretária Executiva (CBO-2553-05)</b> 40 horas semanais Com adicional de periculosidade	1	16.454,24	16.454,24	197.450,90
6	<b>Motorista (CBO-7823-05)</b> 44 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2	7.604,34	15.208,68	182.504,16
7	<b>Ressarcimento de diárias</b> (Motorista Ressarcimento por demanda)	15	250,00	-	3.750,00
<b>TOTAL MENSAL R\$</b>				<b>285.169,13</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL ANUAL R\$</b>					<b>3.425.779,58</b>

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Tendo em vista que trata-se de um tipo de serviço que pode ser integralmente prestado pela mesma empresa contratada, pois todos os postos estão alocados dentro do Estado de Sergipe, bem como facilitar eventuais necessidades de alteração de local de instalação dos postos entre as localidades informadas, decidiu-se pelo não parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não existe contratação correlata e/ou interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2024-2027 da Polícia Federal, conforme a visão de futuro e objetivo estratégico que a PF quer alcançar rumo a sua transformação organizacional, buscando cada vez mais padrões de eficiência na prestação da sua missão precípua de segurança pública, atuando como a polícia judiciária da União, do qual citamos os principais aspectos:

- 11.1.1. Objetivos Estratégicos contidos no Plano Estratégico 2024-2027 da Polícia Federal:
- Conferir efetividade ao emprego dos recursos;
- Logística.
- 11.1.2. Polícia Administrativa:
- Servir á sociedade com excelência e transparência;
- 11.1.3. Governança:
- Transformar a PF numa instituição orientada pela estratégia e governança;
- 11.2. Portanto a contratação pretendida abrange os referidos aspectos da funcionalidade e estratégia do órgão, contribuindo para o atendimento da sua atividade fim.
- 11.3. A contratação em pauta está prevista no Plano de Contratação Anual/2025, devidamente aprovadas pelo Ordenador de Despesas:
- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000013/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 252,
- 253;
- 254.
- IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
- 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL.
- V) Identificador da Futura Contratação: 200344-26/2025.

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Dados da DDO

DDO:

1559/2025

Modalidade:

Contrato (Nova Contratação)

Status:

ANALISADA

Data do Cadastro:

29/08/2025

Registrado por :

FERNANDO FERNANDES DE LIMA (fernando.fll)

Objeto:

Contratação de serviços terceirizados

Dados Gerais

Referência:

Reserva para realização de procedimento de licitação

Protocolo:

08520.005524/2023-24

Gestão:

1

Unidade Gestora:

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM SERGIPE - SR.PF/SE (20.71)

Unidade Orçamentária:

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM SERGIPE - SR.PF/SE (20.71)

Fonte:

TESOURO - RECURSOS ORDINARIOS (0100000000)

Plano Interno:

ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - OUTRAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS (PF990N9AG25)

Programa de Trabalho:

Vigência da DDO:

01/11/2025 a 31/12/2025 (61 dias)

Valor Total:

R\$ 165.758,56

Envolve Contratação de Terceiros?:

Sim

Justificativa:

Reserva realizada em caráter genérico, suficiente para 1 motorista, 1 recepcionista, 7 assistentes administrativos I (com peric.), 3 assistentes administrativos I (sem peric.) e 1 secretária executiva.

Detalhamento por Natureza de Despesa

Cargo	Descrição da Natureza da Despesa	Subitem	Quant. Atual de Terceirizados	Periodo a Contratar (meses)	Quantidade Estimada de Terceirizados a Contratar	Valor Unitário do Terceirizado (mensal)(R\$)	Valor Total a Contratar(R\$)*
MOTORISTA	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA (339037)	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	1	2,0	1	6.733,52	13.467,04
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA (339037)	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	14	2,0	12	6.345,48	152.291,52
Total do Detalhamento(R\$)							165.758,56

\*O campo Total a Contratar é o resultado do Valor Unitário do Terceirizado vezes Periodo a Contratar vezes Quantidade Estimada de Terceirizados a Contratar

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com essa contratação se pretende que não haja interrupção dos serviços de recepcionistas prejudicando e comprometendo atividades meio e fins da Polícia Federal em Sergipe.

12.2. Dar melhor conformidade legal para algumas atividades que são melhor enquadradas como serviços de auxiliar administrativo;

12.3. Cumpre destacar que conforme o §1º, inciso IX do artigo 18 da Lei Federal de nº14.133/20219 os resultados pretendidos atenderão em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis em benefício do interesse da Administração Pública, vejamos:

12.3.1. **Eficiência no Custo:** Buscar a proposta mais vantajosa financeiramente para a entidade, considerando não apenas o menor preço, mas também a melhor relação custo benefício, isso inclui avaliar a qualidade dos bens, sua durabilidade, e os custos operacionais e de manutenção associados.

12.3.2. **Qualidade e Conformidade:** Assegurar que os serviços contratados atendam a todas as especificações técnicas e de qualidade necessárias para o bom desempenho das atividades na SR/PF/SE, isso inclui conformidade com normas de segurança, eficiência operacional e sustentabilidade

12.3.3. **Transparência e Legalidade:** Seguir rigorosamente o processo de licitação conforme as leis e regulamentações aplicáveis, garantindo transparência, justiça e igualdade de condições para todos os participantes, isso ajuda a prevenir fraudes, corrupção e favorecimentos indevidos.

12.3.4. **Sustentabilidade:** Procurar por soluções que não apenas atendam às necessidades imediatas, mas também considerem impactos ambientais, sociais e econômicos a longo prazo.

12.3.5. **Apoio ao Desenvolvimento Local:** Em alguns casos, as licitações podem ser estruturadas para favorecer a participação de empresas locais ou regionais, como forma de promover o desenvolvimento econômico local.

12.4. Podem ser percebidos benefícios na economicidade, uma vez que o procedimento licitatório permite a contratação de empresa especializada por preço competitivo no mercado, pois deverá sempre buscar a proposta mais vantajosa, com requisitos mínimos previamente estabelecidos no Edital. Buscando sempre um padrão mínimo de qualidade, onde a maior vantagem correspondente será a de menor custo e maior benefício para Administração Pública,

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. As Unidades da Polícia Federal em Sergipe já possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

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

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

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

14.4. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pela Contratante, a saber:

14.4.1. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

14.4.2. treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

14.4.3. aquisição de materiais em conformidade com a Legislação Ambiental vigente.

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

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

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

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 16:50:05.*

**SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 16:47:50.*

**FERNANDO FERNANDES DE LIMA**

Chefe do SELOG/SR/PF/SE



*Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 17:02:07.*