



10460186

08116.000956/2026-63



MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS
FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ANEXO VII - IN SEGES 05/2017

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1-INTRODUÇÃO

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

Trata-se de levantamento de dados visando a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial desarmada, que compreenderá, além da mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o fornecimento de todos os insumos e materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços para atuação na Coordenação Regional Médio Purus - Lábrea/AM. Compreendendo também o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à execução dos serviços.

2- NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Conforme Documento de Formalização de demanda (documento SEI nº 10086151), a contratação em epígrafe justifica-se essencialmente pela imprescindibilidade dos serviços de vigilância armada, diurna e noturna, de forma que se possa assegurar que não haja nenhum ato de vandalismo, violação, apropriação indébita, violação ou qualquer outra ação que possa ocasionar dano ao patrimônio, equipamentos, veículos, documentos e materiais da Funai. Bem como garantir a integridade física dos servidores, colaboradores, indígenas, e ao público que frequenta as instalações da Coordenação Regional.

Cabe mencionar que o atual contrato **Contrato nº 1258/2025**, processo 08116.001029/2025-80, – o qual versa sobre prestação de serviço de vigilância e segurança armada, com 2 (dois) postos de vigilância patrimonial armada, prestado para FUNAI - Coordenação Regional Médio Purus e a empresa **TAWRUS SEGURANÇA VIGILÂNCIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 09.406.386/0001-00 – a sua vigência encerrar-se-á em **29/07/2026** e, que, portanto a unidade não dispõe de cobertura contratual para este fim.

No ano de 2025, devido ao pouco quantitativo de servidores e à alta demanda diária de tarefa esta Coordenação ainda tem, em caráter similar às circunstâncias orientadoras do contrato anterior, como solução mais adequada a formalização de um novo contrato, utilizando-se o disposto no inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 ou o inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. É preciso ressaltar que ainda não conseguimos realizar os trâmites internos para realizar um novo pregão e em uma outra licitação e estamos com dificuldades para encontrar um pregoeiro para dar prosseguimento efetivo à fase externa da licitação.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a segurança das instalações físicas da Coordenação Regional Médio Purus/FUNAI, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, bem como de assegurar a integridade física dos servidores e das autoridades que desempenham suas atividades e do público em geral, nas instalações da CR-MPUR, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no ambiente de trabalho.

Há de ressaltar que bens móveis utilizados nas viagens em modal fluvial permanecem acostados ao flutuante da FUNAI; embarcações de médio porte Rio Purus e Kandango, motores de diversas potências, uma lancha de 230hp, voadeiras 25hp, 40hp, 90hp, 115hp, 150hp, então é muito importante a presença de vigilantes 24hrs por dia para evitar o roubo, depredação desses importantes equipamentos para realização das atividades de CR-MPUR, CFPE Madpur e UTL de Lábrea.

A FUNAI não dispõe de pessoal em seu quadro para prestação desses serviços. A IN/SEGES/MP nº 05/2017, o Decreto nº 9.507/2018 e a Portaria MPDG nº 443/2018 disciplinam, dentre outras atividades, a contratação e a execução indireta dos serviços de vigilância, cuja categoria não mais ingressará via concurso público na Administração Pública Federal:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio (Portaria MPDG nº 443/2018)

Essa área técnica optou pela aglutinação dos postos de vigilantes em apenas um grupo, de forma a manter apenas uma empresa responsável pelos profissionais elencados neste Estudo. Com isso, a equipe de fiscalização se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com apenas um interlocutor, reduzindo inclusive as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais.

Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).

3- REFERÊNCIAS AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

Por se tratar de um serviço essencial ao funcionamento e cumprimento da missão institucional do órgão, a presente contratação é vital para a realização das metas e objetivos previstos para a Funai no PPA 2026.

Além disso, consta no PAC - Plano Anual de Contratações 2026, no Relatório de Itens PAC 2026 da CR-MPUR, que prevê a contratação de Prestação de Serviço de Vigilância.

4- REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

1. REQUISITOS DAS EMPRESAS

As empresas de vigilância, para operarem nos Estados, Territórios e Distrito Federal, deverão observar o disposto no art. 14 da Lei nº 7.102/83.

São requisitos essenciais para que as empresas especializadas operem nos Estados, Territórios e Distrito Federal:

Autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei nº 7.102/83

Comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal.

Os diretores e demais empregados das empresas de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12 da Lei nº 7.102/83).

O capital integralizado da empresa de vigilância não pode ser inferior a cem mil Ufirs (art. 13 da Lei nº 7.102/83).

São vedadas a estrangeiros a propriedade e a administração das empresas especializadas em vigilância.

Departamento de Polícia Federal é o órgão competente do Ministério de Segurança Pública responsável por autorizar, controlar e fiscalizar o funcionamento das empresas especializadas, dos cursos de formação de vigilantes e das empresas que exercem serviços orgânicos de segurança (art. 32 do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983).

A Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, estabelece os procedimentos e os documentos necessários do processo de autorização de funcionamento das empresas do setor. As autorizações de funcionamento devem ser revistas anualmente em processos autônomos (vide Portaria nº 3.233/2012 – DG/DPF).

c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

2. REQUISITOS DOS VIGILANTES

Os serviços de vigilância serão executados por profissional qualificado nos termos da Lei nº 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83.

Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:

- Ser brasileiro.
- Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
- Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.
- Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83
- Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.
- Não ter antecedentes criminais registrados.
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

Será assegurado ao vigilante:

- Uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular.
- Porte de arma, quando em serviço.
- Prisão especial por ato decorrente do serviço.
- Seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

3. **DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO**

Pela realização de contratações constantes, pode-se concluir que este objeto trata de prestação de serviços continuados, necessários à Coordenação Regional Médio Purus - Lábrea/AM para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte.

Resta configurada a necessidade de que a contratação em carácter emergencial, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

Neste sentido, a Instrução Normativa do MPDG/SEGES nº 05/2017, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, explica:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

A vigilância patrimonial é uma atividade meio da Administração, um serviço contínuo exercido por empresa especializada, devidamente autorizada, o qual busca garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio local. Assim, algumas práticas sustentáveis são indispensáveis na contratação desses serviços.

Para tanto, os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço serão instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência.

São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.

É responsabilidade da contratada a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, comprovadamente.

É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos vigilantes para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Só será admitido o uso de veículos eficientes, que respeitem os critérios previstos no Programa de Controle da Poluição por Veículos Automotores (PROCON VE)/ Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares (PROMOT) e movidos a biocombustível.

A contratada deverá utilizar bicicletas em substituição aos veículos motorizados para a realização de rondas, sempre que possível, de modo a reduzir as emissões de gases poluentes.

A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

A gestão de segurança patrimonial da contratada deverá utilizar monitores LCD ou LED que reduzam o consumo de energia face aos convencionais, quando da vigilância eletrônica.

A contratada deverá utilizar planilhas eletrônicas para registro de entrada e saída de pessoas e materiais no ambiente de prestação de serviços para controlar acessos e realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel.

A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Estudo Preliminar estão de acordo com a Lei 14.133/2021; Decreto nº. 7.746, de 5 de junho de 2012; Decreto nº. 7.404, de 23 de dezembro de 2010; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 01, de 19 de janeiro de 2010; Lei nº. 12.305, de 2 de agosto de 2010; Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei nº. 9.985, de 18 de julho de 2000.

É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.

A CONTRATADA deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de papel, de energia elétrica, de água e educação de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, devendo apresentar o comprovante da realização do treinamento à fiscalização do contrato.

A Funai, com o propósito de contribuir com a implementação de políticas públicas voltadas a utilização de meios que contribuam para amenizar a agressão ao meio ambiente e sua preservação, recomenda ações mínimas, a serem adotadas pela CONTRATADA, conforme abaixo:

- Recomenda-se que as luzes sejam desligadas quando a ausência no recinto for superior a 15 minutos;
- Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- Ao abrir ou fechar cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;
- Separar e entregar ao CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5. TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL

Em caso de rescisão ou não renovação contratual, a CONTRATADA obriga-se a prestar

para o CONTRATANTE ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços para o CONTRATANTE ou a seu designado.

A CONTRATADA, juntamente com o CONTRATANTE, deverá elaborar um plano de transição contratual em até 15 (quinze) dias a contar da data de notificação por escrito do CONTRATANTE.

O plano de transição contratual deverá contemplar todas as atividades necessárias para transição dos serviços sem interrupção ou efeito adverso.

O plano de transição contratual, cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

É de responsabilidade da CONTRATADA a execução do plano de transição contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE (ou empresa por ele designada).

O plano de transição contratual e sua execução deverão ser viabilizados sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

É de responsabilidade do CONTRATANTE indicar para a CONTRATADA as pessoas que serão receptores dos serviços previstos no repasse de conhecimento descrito no plano de transição contratual.

O fato de a CONTRATADA ou quaisquer de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às responsabilidades em relação a todos os danos causados ao CONTRATANTE por esta falha, sem prejuízo das demais penalidades contratuais previstas.

A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviços demandadas pelo CONTRATANTE.

O CONTRATANTE reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o plano de transição contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, serão aplicadas as sanções previstas em lei, no contrato e neste Termo de Referência.

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. Previsão legal

A duração dos contratos da Administração Pública é disciplinada pela Lei 14.133/2021 capítulo V da duração dos contratos que versa:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para

qualquer das partes.

Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas [alíneas “f” e “g” do inciso IV](#) e nos [incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei](#).

Art. 109. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação.

Art. 110. Na contratação que gere receita e no contrato de eficiência que gere economia para a Administração, os prazos serão de:

I - até 10 (dez) anos, nos contratos sem investimento;

II - até 35 (trinta e cinco) anos, nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente a expensas do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da Administração Pública ao término do contrato.

Art. 111. Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Art. 112. Os prazos contratuais previstos nesta Lei não excluem nem revogam os prazos contratuais previstos em lei especial.

Art. 113. O contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial, autorizada a prorrogação na forma do [art. 107 desta Lei](#).

Art. 114. O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

A Lei nº 4.320/64, por sua vez, prevê que a duração do crédito orçamentário coincide com o ano civil (artigo 34), ou seja, com o período de 01/01 a 31/12. E acresce ao entendimento que pertencem ao exercício financeiro (i) as receitas nele arrecadadas e (ii) as despesas nele legalmente empenhadas (artigo 35). No último caso, trata-se de empenhos inscritos em restos a pagar, disciplinados pelos Decretos nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e nº 9.428, de 28 de junho de 2018. Sobre a discussão existente em torno do instituto *restos a pagar* e sua relação com a anualidade orçamentária, destacadamente os desdobramentos da flexibilização deste princípio constitucional por normativos infraconstitucionais no Brasil, recomendamos a leitura da monografia anexa (SEI nº 3528122).

Vale destacar que o parâmetro estabelecido pela Lei nº 4.320/64 tem se estendido no tempo, dada a ausência de regulamentação mediante lei complementar quanto ao exercício financeiro e as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA) que balizam a atuação dos entes federativos. Nesse sentido, a Constituição Federal de 1988 e respectivo Ato das Disposições Constitucionais Transitórias dispõem o seguinte:

CF/1988, artigo 165:

§ 9º Cabe à lei complementar:

I - dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual. [...]

ADCT, artigo 35:

[...]

§ 2º Até a entrada em vigor da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º, I e II, serão obedecidas as seguintes normas:

I - o projeto do plano plurianual, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato presidencial subsequente, será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa;

II - o projeto de lei de diretrizes orçamentárias será encaminhado até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa;

III - o projeto de lei orçamentária da União será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa.

Acredita-se que o atendimento aos preceitos legais retromencionados tenha embasado a praxe administrativa amplamente consolidada de pactuação da vigência contratual pelo prazo máximo inicial de 12 (doze) meses, independente da data de pactuação dos contratos - ou seja, mesmo que a vigência não coincida com o ano civil.

Há que se reconhecer, desse modo, que a adoção do prazo de doze meses não retrata uma imposição legal, mas, antes, uma prática reiterada na Administração Pública ao longo do tempo. Consequentemente, impende refletirmos sobre a manutenção dessa racionalidade na fixação da duração de contratos que admitem, em razão de seu objeto, prorrogação até o prazo de sessenta meses, desde que essa condição confira à Administração maior vantajosidade.

Essa conclusão encontra amparo na Orientação Normativa nº 38, de 13 de dezembro de 2011, da Advocacia Geral da União:

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

Vale também registrar que, recentemente, com a edição da IN nº 05/2017 da Seges/MDG, aos órgãos e às entidades da Administração Pública federal sujeitos à observância dessa norma foi definida essa mesma disciplina para efeito de estipulação do prazo inicial de vigência de seus contratos de prestação de serviços de natureza continuada. Assim dispõe o Anexo IX, item 12, dessa Instrução Normativa:

12. Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, **de regra**, é de 12 (doze) meses;*
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado **por período superior a 12 meses**, nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e*
- c) é juridicamente possível a prorrogação do Contrato por prazo diverso do contratado originalmente. (Grifamos.)*

Se o fator condicionante para a determinação da vigência contratual é, precipuamente, a **cobertura orçamentária** da despesa assumida e se esta se prolonga no tempo, perpassando o ano civil, como exemplifica a inscrição de empenhos como restos a pagar, conclui-se que qualquer discussão tecida sobre a duração dos contratos deve perpassar inicialmente as normatizações vigentes nesta matéria. Em relação a este ponto, cabe a transcrição das seguintes orientações normativas expedidas pela Advocacia-Geral da União:

- ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 1º DE ABRIL DE 2009, DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO – AGU

“A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE SERVIÇO CONTÍNUO NÃO ESTÁ ADSTRITA AO EXERCÍCIO FINANCEIRO.”

- ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 35, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011, DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO – AGU

“NOS CONTRATOS CUJA DURAÇÃO ULTRAPASSE O EXERCÍCIO FINANCEIRO, A INDICAÇÃO DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E DO RESPECTIVO EMPENHO PARA ATENDER A DESPESA RELATIVA AO EXERCÍCIO FUTURO PODERÁ SER FORMALIZADA POR APOSTILAMENTO.”

- ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 39, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011, DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO – AGU

“A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS REGIDOS PELO ART. 57, CAPUT, DA LEI 8.666, DE 1993, PODE ULTRAPASSAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO EM QUE CELEBRADOS, DESDE QUE AS DESPESAS A ELES REFERENTES SEJAM INTEGRALMENTE EMPENHADAS ATÉ 31 DE DEZEMBRO, PERMITINDO-SE, ASSIM, SUA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR.”

Seguindo este raciocínio, os contratos envolvendo a prestação de serviços continuados poderiam ser pactuados com vigência que transcende o ano civil e por prazo superior a doze meses, observada a comprovação de sua maior vantajosidade à Administração, e no intuito de precaver a ocorrência de solução de continuidade, sob pena de prejuízo ao interesse público. Devemos considerar, portanto, que os serviços continuados são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem pôr em risco a continuidade das atividades da Administração Pública.

Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Podemos verificar essa cautela em alguns julgados do Tribunal de Contas da União:

“(…) Por isso, a aplicação do art. 57, II, da Lei 8.666/93, mostra-se como uma medida economicamente interessante, porque a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos

créditos orçamentários e ainda poderão ter a sua duração estendida por período igual ao inicialmente estabelecido, nos termos da Lei 9.648/98, que alterou a redação do mencionado dispositivo legal. (Decisão 732/2000- Plenário)."

"d) Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93), pois nada impede que contratos desta natureza tenham a vigência fixada para 12 meses, ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado (...). (Decisão nº 586/2002)"

Sobre a consecução de maior vantajosidade econômica, merece maiores considerações o atendimento ao princípio da Eficiência, que compõe o rol de princípios balizadores da Administração Pública.

6.2. Princípio da Eficiência

Estudo realizado pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), em 2017, sobre a eficiência dos pregões realizados pelo Governo Federal evidenciou que, no atual modelo de licitações, 85% dos órgãos federais são considerados deficitários, uma vez que mais de 30% dos pregões que realizam têm custo administrativo superior à redução no preço decorrente da disputa - em média, a redução no preço dos pregões é de 16% (Fonte: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/noticias/2017/07/cgu-divulga-estudo-sobre-eficiencia-dos-pregoes-realizados-pelo-governo-federal>). Os resultados desse estudo foram sumarizados na Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC (SEI nº 2070138).

Consoante a referida Nota Técnica, a eficiência de um pregão foi mensurada considerando o custo e o benefício financeiro de sua realização - benefício esse mensurado em função do preço de referência e do preço final; enquanto o custo do pregão foi estimado em função da duração do processo, do salário médio pago pelo órgão a seus servidores, da quantidade de servidores envolvidos e do percentual de tempo dedicado por eles ao processo. É destacado, ainda, no documento que a maior parte dos custos dos processos licitatórios se refere à dedicação de mão-de-obra, por se tratar de um processo eminentemente intelectual que demanda conhecimento de legislações, jurisprudência e doutrina.

Atendo-nos à finalidade precípua buscada nos processos licitatórios - obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública em suas contratações, impende ressaltar que um dos princípios de maior expressão na persecução do interesse público é o da eficiência. Os ensinamentos do Prof. Marçal Justen Filho são pertinentes para a compreensão deste ponto:

"A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública (com observância do princípio da isonomia). A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação.

Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração"

(...)

"De modo geral, a vantagem buscada pela Administração deriva da conjugação dos aspectos da qualidade e da onerosidade. Significa dizer que a Administração busca a maior qualidade da prestação e o maior benefício econômico. As circunstâncias determinam a preponderância de um ou outro aspecto".¹

Conjugados ao princípio da eficiência, Marçal Justen Filho elenca os princípios da economicidade e da discricionariedade e tece as seguintes considerações:

"Economicidade significa o dever de eficiência. A economicidade impõe adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos. Toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável a enfoque de custo-benefício. O desenvolvimento da atividade implica produção de custos em diversos níveis. Assim, há custos relacionados com o tempo, com a mão-de-obra etc. [...]

Como regra, a seleção da alternativa far-se-á em face dos benefícios potenciais de natureza econômica e dos riscos envolvidos. Quanto maiores os benefícios econômicos que poderão advir de uma certa solução, tanto mais intenso será o dever de adotá-la.

[...]

O legislador não se encontra em condições de definir, de antemão, a solução mais adequada em face da economicidade. Há escolhas que somente poderão ser adotadas no caso concreto, tendo em vista as circunstâncias específicas, variáveis em face das peculiaridades. Por isso, a lei remete a escolha ao administrador, atribuindo-lhe margem de liberdade que permita a satisfação do princípio da economicidade. Concede-se liberdade ao agente administrativo precisamente para assegurar que opte pela melhor solução possível, em face do caso concreto."²

Destacamos, ainda, as considerações tecidas pelo renomado administrativista Hely Lopes

Meirelles, para o qual *"o princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional"*³, e aquelas extraídas da doutrina de Juliano Cerejido, destacando que *"a eficiência, muito mais que um pressuposto da assim denominada administração gerencial, constitui dever indeclinável e extensível a todo agente público"*⁴.

Retomando o ponto sobre o impacto do quantitativo de servidores envolvidos e do percentual de tempo despendido no processo licitatório na composição do custo de um pregão, faz-se crucial destacar o já diminuto número de servidores dedicados às licitações e contratações nas unidades administrativas da Fundação Nacional do Índio, frisando que, até o momento, não foram instituídas, como regra, contratações centralizadas no órgão e que cada Coordenação Regional - enquanto UASGs autônomas - são responsáveis pela realização do conjunto de contratações necessárias ao desempenho de suas atribuições administrativas e finalísticas. Para além de se vislumbrar uma eventual precariedade na distribuição da força de trabalho nesta autarquia, impende ressaltar a notória e alarmante escassez de pessoal, em geral, mensurada em análises recentes que estimam uma redução aproximada de 10% ao ano na força de trabalho da Funai⁵. Acresça-se, ainda, que o envelhecimento do quadro acarreta redução significativa da capacidade operacional⁶ e que a atuação com licitações e contratos é permeada por uma miríada de requisitos legais, normativos e novas diretrizes de atuação, a demandar dos servidores contínua atenção, atualização e capacitação.

6.3. Adoção da vigência contratual de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, em carácter emergencial, não podendo ser prorrogado.

As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos, somadas à investigação científica de dados e evidências de políticas públicas relacionados às atividades desempenhadas no âmbito da Administração Pública - em especial aquelas que analisam a destinação de recursos orçamentários e a evolução (ou melhor dizendo, retração) do quadro funcional estatal -, levam à necessidade de aprimorar a aplicação das regras às carências rotineiras da Administração e à busca por maior eficiência nos gastos públicos. A razoabilidade impõe essa interpretação e, para o objeto específico deste planejamento de contratação, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses. Destacadamente quando a praxe administrativa é a da prorrogação contratual pelo período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

Ante todo o exposto até aqui, esta Equipe de Planejamento da Contratação esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa atender mais satisfatoriamente ao princípio da eficiência, tanto reduzindo os custos com a realização de sucessivos processos licitatórios ou prorrogações contratuais quanto tornando mais atrativa a proposta apresentada ao mercado em razão da maior duração da prestação do serviço, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo à Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Orientada por esta lógica, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, consoante o Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara:

“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara).”

Salienta-se, por oportuno, que o posicionamento pela adoção do prazo de vigência de 30 (trinta) meses já é utilizado em outros órgãos públicos quanto à licitação para contratação de serviços contínuos, a se destacar os recentes processos licitatórios para objetos dessa natureza empreendidos pelo Tribunal de Contas da União, órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades públicas do país quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

A adoção da vigência contratual de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para a contratação em carácter emergencial, até a elaboração de novo procedimento licitatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
1	Vigilante Armado Diurno 12 x 36 (flutuante)	24015	5173-30	01	02
2	Vigilante Armado Noturno 12 x 36 (flutuante)			01	02
TOTAL				02	04

Com relação ao serviço a ser contratado e demanda estimada, vale ressaltar que o quantitativo de postos de trabalho estimados no Termo de Referência foi estabelecido em razão da forma em que estão dispostas e as características das instalações da CR-MPUR.

Assim, antes de dimensionar os postos de trabalho, foi verificado e consultado os responsáveis por acompanhar os serviços de vigilância na Sede desta CR-MPUR, de modo a detectar algum ponto ou local de vulnerabilidade, de modo a aperfeiçoar e otimizar os serviços de vigilância, tendo em vista as recentes mudanças na estrutura física e as características particulares da área onde se localiza a CR.

Foi dimensionado postos 12x36 diurnos e noturnos, tendo em vista se tratar de um imóvel onde é localizado a sede CR-MPUR, que por vezes os gestores acabam estendendo o horário de expediente, sendo necessário haver vigilância nessas situações.

Portanto, o dimensionamento em comento foi realizado no sentido de aperfeiçoar os serviços de vigilância, de modo a gerar mais segurança aos servidores e patrimônio da Coordenação Regional Médio Purus.

6- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

A solução de mercado que atende aos requisitos estabelecidos neste Estudo Preliminar é aquela descrita no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial, Edição 2014, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI.

O caderno em questão atua como um guia de orientação sobre os aspectos gerais a serem considerados na contratação de Serviços de Vigilância Patrimonial no âmbito da Administração Pública Federal, Autárquica e Fundacional. Esse estudo da SLTI/MP faz uma abordagem das especificações técnicas, objeto do serviço de vigilância patrimonial, incluindo requisitos do projeto/termo de referência, rotinas e procedimentos, entre eles o de fiscalização dos serviços executados.

O objeto do caderno de logística consiste, exclusivamente, na atividade em vigilância patrimonial, considerada aquela atividade exercida dentro dos limites dos estabelecimentos urbanos ou rurais, públicos ou privados, com a finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio público.

A Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MP que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, trata em seu artigo 32 que para a contratação dos serviços de vigilância e de limpeza e conservação, além do disciplinado naquele capítulo, deverão ser observadas as regras previstas no Anexo VI.

O Anexo VI da IN 05/2017 reza que a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponibilizará, em ato normativo próprio, os valores limites máximos e mínimos que estabelecem preços referenciais para contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação, executados de forma contínua ou não em edifícios públicos.

O Anexo VI - A da IN 05/2017 traz diretrizes exclusivas para a contratação de serviços de vigilância.

O cenário do mercado dos serviços de segurança privada apresenta o Governo Federal como um dos principais atores, quicá um de seus maiores contratantes individuais, segundo o Caderno de Logística, desse forma, as contratações públicas para esse objeto seguem basicamente a mesma solução: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, ou seja, a contratação de posto de vigilância.

Os serviços de vigilância, conforme estabelece o Caderno de Logística da SLTI/MPOG, consistem em serviços de vigilância armada, cuja unidade de medida utilizada são postos de trabalho com escalas de trabalho específicas. Em consonância ao Caderno, a IN 05/2017 traz em seu Anexo VI-A Serviços de Vigilância que os postos de vigilância, que serão contratados por preço mensal do posto, adotarão preferencialmente as seguintes escalas de trabalho:

- a) 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante;
- b) 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
- c) 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
- d) 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; ou
- e) 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

Conforme já apontado nas tabelas do item 4 deste Estudo Preliminar, foram escolhidos os postos de vigilância nas escalas estabelecidas nas alíneas b, c do Anexo VI-A Serviços de Vigilância da IN 05/2017.

7- ESTIMATIVA DE PREÇO OU PREÇOS REFERENCIAIS (OBRIGATÓRIO)

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTDE. DE POSTOS	QTDE. DE PROFISSIONAIS	VALOR MÁXIMO MENSAL DOS POSTOS	VALOR MÁXIMO GLOBAL (12 MESES)
1	1	Vigilante Desarmado 12x36 Diurno	24015	01	02	R\$ 25.230,55	R\$ 302.766,60

2	Vigilante Desarmado 12x36 Noturno	01	02	
TOTAL		02	04	R\$ 302.766,60

Conforme definido na Instrução Normativa nº 05/2017 para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

- a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;
- b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e
- c) previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

Como documental de suporte ao preenchimento da planilha de custos e formação de preços, foram utilizados os seguintes documentos:

- d) Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites dos Serviços de Vigilância.
- e) IFAM CAMPUS PARINTINS (SEI nº 10449594), IFAM CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO (SEI nº 10449596) e MGI-AM (SEI nº 10449597).

Os equipamentos e materiais foram dimensionados considerando as características dos postos, tendo como resultado a tabela abaixo:

Equipamentos de Proteção Individual e Acessórios				
Nº	Item	Descrição	Imagem Ilustrativa	Qtde
01	Arma Letal	Revólver calibre: .38; comprimento do cano de 5 à 6 Polegadas; capacidade de 6 à 7 tiros, com munição (12 ou 14 unidades) de uso e reserva. O revólver deverá ser novo, de primeiro uso. Troca da munição: a cada 24 meses		1
02	Cinto Tático Guarnição Completo	Cinto tático com coldre, porta tonfa, baleiro e porta lanterna. Com regulagem com velcro. Em tecido Rip-stop extra forte. Confeccionado com material durável, de alta resistência, com excelente acabamento na cor preta. O cinto deverá ser novo, de primeiro uso. Troca: obrigatoriamente a cada 30 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade.		4

03	Colete Balístico	Colete Balístico Nível II – A. Especificações NIJ 010104 ou superior, com fibras de aramida e polietileno, ou com material semelhante, com uma capa a mais cada. Colete novo de primeiro uso com validade de 5 anos. NÍVEL DE PROTEÇÃO: Nível de proteção II. Colete Multi-Ameaça para uso policial Nível II, confeccionado em material leve e flexível em tecido de Aramida, para proteção simultânea contra ataques de objetos e ou instrumentos pontiagudos (SPIKE), com energia de impacto E1 igual a 33 Joules + 0,60, e E2 igual a 50 Joules + 0,70 (OVERTEST), de acordo com o Nível 2 da Norma NIJ 0115.00 e contra perfuração de projéteis de armas de fogo, Calibre .357 Magnum JSP com velocidade de 425m/s (+15m/s) e massa de 10,20g(158 grains) e 9mm FMJ com velocidade de 358 m/s (+15m/s) e massa de 8,0g(124 grains), de acordo com o Nível II da Norma NIJ-0101.03, ou a mais atualiza-da, para proteção frontal (tórax e abdômen), dorsal (costas), e parcialmente nas laterais de forma que permitindo a proteção das partes vitais obedecendo as normas exigidas pelo Ministério da Defesa – Exército Brasileiro		4
04	Lanterna Tática	Lanterna compacta, máximo 12 cm de comprimento, resistente à chuva, barro, calor, frio. Produzida em liga de magnésio, totalmente vedada, recarregável e alça de mão. A lanterna deverá ser nova, de primeiro uso.		4
05	Lanterna Tática Holofote	Lanterna fabricada em liga de magnésio, resistente à chuva, lama e intempéries. Mínimo de 2.170.000 lumens e 588.000w. Carregador bivolt. Sistema Bifocal. A lanterna deverá ser nova, de primeiro uso.		2
06	Cassetete tipo Tonfa	Cassetete tipo tonfa. confeccionado em PVC injetado de forma maciça, corpo único, e de alta absorção de impacto e resistência, além disso, o Cassetete-Tonfa possui o cabo do bastão e o cabo lateral em formato anatômico proporcionando conforto e firmeza na hora do seu manuseio. 60cm. Cor preta. O cassetete deverá ser novo, de primeiro uso.		1
07	Livro de Ocorrência	Livro tipo atas em margens. Folhas numeradas tipograficamente e acabamento em capa dura. O livro de ocorrência deverá ser novo, de primeiro uso e serão substituídos assim que todas as páginas forem preenchidas		10

08	Apito	Apito Profissional em metal com bolinha de material levíssimo (cotiça ou isopor – não podendo encharcar em contato com água). Emissão de aproximadamente 115Db de som. Som agudo sem esforço para apitar. O apito deverá ser novo, de primeiro uso.		4
09	Fiel Duplo	Fiel profissional para apito e arma, confeccionado em nylon trançado, com 2 mosquetões giratórios em casa uma das pontas. Cor Preta. O fiel duplo deverá ser novo, de primeiro uso. Troca: obrigatoriamente a cada 30 meses, ou, antes de completado esse período, quando se identificar a necessidade.		4

8- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO (OBRIGATÓRIO)

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1. A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

1.1.1. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

1.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

1.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas.

1.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

1.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

1.1.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

1.1.7. Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração.

1.1.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

1.1.9. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

1.1.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes

estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação.

1.1.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.

1.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

1.1.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

1.1.14. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

1.1.15. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, de cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

1.1.16. Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

1.1.17. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

1.1.18. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

1.1.19. Ao final de cada expediente e aos finais de semana, verificar se todas as janelas e portas do prédio e áreas externas foram fechadas pelos servidores e, em caso contrário, providenciar o fechamento e o registro do acontecido no Livro de Ocorrências;

1.1.20. Registrar, no Livro de Ocorrência, os principais fatos relativos ao serviço;

1.1.21. Colaborar nos casos de emergência ou de necessidade de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;

1.1.22. Receber, de maneira polida e educada, todas as pessoas, informando-as e orientando-as sempre que solicitado, dirigindo-as, rapidamente, ao local pretendido;

1.1.23. Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem, antes, submetê-los à apreciação da Fiscalização da CONTRATADA e à Gestão do CONTRATANTE;

1.1.24. Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do CONTRATANTE, ao(s) portador(es) de deficiência(s) física(s), procurando ajudá-los, quando for o caso, no embarque e desembarque de veículos;

1.1.25. Hastear e arriar, diariamente, o conjunto de Bandeiras, de acordo com os horários estabelecidos e a Legislação vigente;

1.1.26. Não permitir o acesso de pessoa que se negue a realizar a identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do CONTRATANTE;

1.1.27. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do CONTRATANTE, salvo nos casos de emergência;

1.1.28. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros meios de divulgação escrita em murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente;

1.1.29. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração do prédio;

1.1.30. Identificar as pessoas estranhas ao quadro de pessoal as quais adentrarem nas dependências do CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela Unidade Responsável pela Gestão do Contrato;

1.1.31. Controlar entradas, saídas e reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída, informando as ocorrências ao Serviço Competente;

1.1.32. Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização.

2. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS VIGILANTES

2.1. Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:

2.1.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando

solicitado, atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

2.1.2. Não permanecer em grupos, conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

2.1.3. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

2.1.4. Apresentar-se devidamente asseado, barbeado, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes;

2.1.5. Portar, em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA.

2.1.6. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

2.1.7. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, acerca de todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

2.1.8. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

2.1.9. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades, ou agir em casos emergenciais;

2.1.10. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares;

2.1.11. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço;

2.1.12. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento etc.

2.1.13. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição;

2.1.14. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

2.1.15. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;

2.1.16. Não participar, no local da prestação dos serviços, de grupos manifestantes ou reivindicadores, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deselegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

2.1.17. Comunicar, sempre que possível, com antecedência, ao fiscal ou ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

2.1.18. Acompanhar, de forma ininterrupta, quando disponíveis, os monitores de vigilância eletrônica, comunicando, de imediato, ao supervisor e à gestão fiscalizadora do CONTRATANTE, quaisquer fatos ou ação considerada anormal, reduzindo a termo, em livro próprio, toda e qualquer ocorrência verificada no turno.

2.2. CABE AOS VIGILANTES:

2.2.1. Prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Órgão;

2.2.2. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;

2.2.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acessos livre e restrito;

2.2.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando, em documento próprio, nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

2.2.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração;

2.2.6. Observar, além do disposto nestes Estudos Preliminares, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

2.2.7. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagens e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade e, em especial, os

seguintes procedimentos:

- a) Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial, quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela CONTRATANTE e da verificação do desligamento de todas as demais luzes do prédio;
- b) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- c) Controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da CONTRATANTE só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e o número do Patrimônio;
- d) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- e) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto, e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
- f) Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
- g) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio, de forma legível e de fácil leitura, bem como entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
- h) Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração das instalações e de outros necessários para o melhor desempenho das atividades;
- i) Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar do DF, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação dessas instituições, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- j) Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo, nas saídas, a numeração do patrimônio;
- k) Manter, sob vigilância e controle, a entrada e a saída de pessoas;
- l) Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão;
- m) Prestar auxílio ao pessoal da recepção;
- n) Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;
- o) Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
- p) Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos;
- q) Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamentos do Órgão, fiscalizando a entrada e a saída, anotando a placa do veículo, inclusive, de pessoas autorizadas a estacionar;
- r) Controlar a entrada e a saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da Funai;
- s) Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos;
- t) Impedir a entrada nas garagens e nos estacionamentos de veículos não autorizados;
- u) Verificar quaisquer anormalidades com os veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários;
- v) Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias, para impedir que ilícitos sejam praticados;
- w) Informar, imediatamente, à chefia de segurança e à central de rádio sobre quaisquer anormalidades ou irregularidades, inclusive de ordem funcional, as quais possam representar risco às pessoas ou ao patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- x) Atender com prontidão a quaisquer determinações do Órgão;
- y) Manter a guarda no posto;
- z) Orientar visitantes, servidores e usuários do estacionamento e restaurante;
- aa) Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia;
- ab) Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto;
- ac) Atender à Fiscalização da Funai nas suas rondas e chamados via rádio;
- ad) Informar à chefia do serviço de segurança qualquer alteração em seu posto;
- ae) Abrir e fechar as portas dos edifícios, no início e no final do expediente;
- af) Registrar, em Livro de Ocorrência, os principais fatos relativos ao serviço;
- ag) Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco;
- ah) Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança;
- ai) Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros;
- aj) Colaborar, nos casos de emergência ou necessidade de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

3. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELO SUPERVISOR

3.1. A função de supervisor servirá para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado, além de resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do CONTRATANTE. Esses supervisores deverão ser residentes/fixos.

3.2. Compete aos Supervisores:

- a) Todas as atribuições dos vigilantes listadas acima como competências dos vigilantes;
- b) Verificar os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e das roupas dos profissionais;
- c) Encaminhar, sempre que solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE, as informações referentes à prestação de serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material referentes aos cursos realizados, controle dos postos, dados atualizados dos vigilantes, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual;
- d) Proceder às necessárias advertências, bem como à devolução à CONTRATADA do profissional que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar os superiores, não acatar as ordens recebidas, ou não cumprir suas obrigações;
- e) Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes e equipamentos, providenciando a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis ao uso, assim como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- f) Assegurar o perfeito funcionamento do sistema de registro eletrônico de frequência dos profissionais;
- g) Fazer a conferência e o encaminhamento mensal do controle de frequência eletrônica;
- h) Verificar diariamente se os postos de trabalho estão ocupados, de acordo com as orientações da Fiscalização do CONTRATANTE;
- i) Solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- j) Não permitir que os funcionários abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado e sem a devida substituição;
- k) Manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE;
- l) Estar atento ao horário de saída e chegada dos profissionais;
- m) Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes.
- n) Observar, além do disposto nestes Estudos Preliminares, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

4. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Essa área técnica opta pela aglutinação dos postos de vigilantes em apenas um grupo, de forma a manter apenas uma empresa responsável pelos profissionais elencados neste Estudo. Com isso, a equipe de fiscalização se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com apenas um interlocutor, reduzindo inclusive as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais.

4.2. Além disso, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P). III.e – Casos de parcelamento do objeto

4.3. O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que “as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

4.4. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

4.5. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

- 4.6. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.
- 4.7. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.
- 4.8. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.
- 4.9. Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.
- 4.10. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.
- 4.11. Percebe-se que é inviável a adoção do parcelamento da solução da contratação, motivo pelo qual o critério de julgamento será o menor preço global.

9- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A prestação dos serviços de vigilância contribui para a implantação de modelo de governança que favoreça a integração, a inovação e o desenvolvimento institucional, um dos objetivos estratégicos da Fundação Nacional do Índio. Para que os servidores e colaboradores da Funai desenvolvam suas atribuições, faz-se necessário o fornecimento de condições básicas de trabalho, sendo a prestação dos serviços de vigilância imprescindível para garantir a integridade das pessoas e do patrimônio desta Funai.

Ademais, será previsto no Termo de Referência da contratação, Instrumento de Medição de Resultado e a realização de pesquisas de satisfação, os quais serão utilizados para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada.

Dentre os benefícios diretos e indiretos dessa contratação, cita-se:

- a) Será exercida por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade, com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica;
- b) Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra;
- c) Assegurará a integridade física dos servidores da Funai, decorrente de ação lesiva de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no ambiente de trabalho;
- d) Assegurará a integridade do acervo patrimonial da administração, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que causem danos ao patrimônio;
- e) Criará uma única unidade de mensuração e acompanhamento dentre todas as entidades administrativas vinculadas à Funai.
- f) Assegurar o perfeito funcionamento do sistema de registro eletrônico de frequência dos profissionais;
- g) Fazer a conferência e o encaminhamento mensal do controle de frequência eletrônica;
- h) Verificar diariamente se os postos de trabalho estão ocupados, de acordo com as orientações da Fiscalização do CONTRATANTE;
- i) Solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- j) Não permitir que os funcionários abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado e sem a devida substituição;
- k) Manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências do CONTRATANTE;
- l) Estar atento ao horário de saída e chegada dos profissionais;
- m) Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes.
- n) Observar, além do disposto nestes Estudos Preliminares, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

10- PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não será necessária nenhuma adequação no ambiente da Funai. A estrutura física da edificação onde se encontra a Sede da CR-MPUR / Funai apresenta guaritas, balcões, garagem que atendem a demanda atual e as propostas deste estudo.

Há necessidade de capacitação da equipe de gestão e fiscalização do contrato para que possa utilizar corretamente os Instrumentos de Medição do Resultado (IMR), com o desenvolvimento de ferramentas que facilitem esse tipo de controle. Além disso, será necessário o acompanhamento sistematizado das ações previstas no Gerenciamento de Riscos.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Como trata-se de serviços de natureza continuada, periodicamente esta Coordenação Regional realiza procedimentos licitatórios visando contratar serviços de vigilância patrimonial armada. A última contratação deste tipo foi realizada em 2025, tendo como resultado o Contrato nº 258/2025 com a empresa TAWRUS SEGURANÇA VIGILÂNCIA LTDA, – que se encontra em iminência de ter sua vigência encerrada em 29/07/2026, que, portanto a unidade não dispõe de cobertura contratual para este fim.

12- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Considerando as informações levantadas ao longo da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, a contratação de serviço de vigilância patrimonial armada para a Fundação Nacional do Índio - Coordenação Regional Médio Purus é viável, até mesmo por se tratar de serviços continuados, cuja interrupção pode causar prejuízos à Administração Pública, inclusive por questão de segurança pública.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

(Assinado Eletronicamente)
CLEYTON ALEXANDRE DE JESUS SOUZA
Técnico em Indigenismo - SEAD

(Assinado Eletronicamente)
WELLINGTON RODRIGUES DA SILVA
Assistente

DE ACORDO, APROVO o Estudo Técnico Preliminar, uma vez que a mesma tem seu respaldo no dispositivo legal vigente para matéria, **AUTORIZO** o prosseguimento dos trâmites visando a consolidação do futuro certame.

(Assinado Eletronicamente)
IANE JARAWARA DE OLIVEIRA
Coordenadora Regional Substituta - Médio Purus



Documento assinado eletronicamente por **Cleyton Alexandre Jesus de Souza, Técnico(a) em Indigenismo**, em 23/06/2026, às 18:32, 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 **Wellington Rodrigues da Silva, Assistente**, em 23/06/2026, às 19:23, 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 **Iane Jarawara de Oliveira, Coordenador(a) Regional substituto(a)**, em 23/06/2026, às 19:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: http://sei.funai.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10460186** e o código CRC **166187DB**.