

DEPEN - DIRETORIA EXECUTIVA

Estudo Técnico Preliminar 20/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08016.002954/2024-75

2. Descrição da necessidade

2.1 O presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Apoio Técnico Administrativo de nível superior, em caráter subsidiário, de natureza contínua, consistindo na disponibilização de 35 (trinta e cinco) postos para atender às demandas de gestão patrimonial e de frota, na Sede da Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) e nas cinco Penitenciárias Federais.

2.2. Atualmente, a Coordenação-Geral de Logística (CGLOG) da SENAPPEN enfrenta dificuldades operacionais significativas, em decorrência da quantidade reduzida de servidores alocados para o setor, além da falta de servidores com qualificações específicas para as atribuições exigidas.

2.3. Cumpre informar que as atribuições da gestão patrimonial e da frota de veículos, no âmbito da SENAPPEN, são exercidas pela Coordenação-Geral de Logística. Entre as principais atividades, com déficit de servidores e colaboradores, destacam-se as seguintes:

- Assessorar a Coordenação-Geral de Logística, a Coordenação-Geral de Licitações, a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas na elaboração de políticas e procedimentos contábeis relacionados ao patrimônio, aos procedimentos licitatórios e à execução orçamentária e financeira, garantindo a conformidade com as normas contábeis e regulamentações aplicáveis;
- Elaboração de documentos e minutas no sistema SEI, conforme os procedimentos administrativos estabelecidos, para formalização e tramitação interna dos processos;
- Elaborar relatórios contábeis sobre o patrimônio do órgão, fornecendo informações detalhadas sobre a composição, movimentação e valorização dos ativos patrimoniais;
- Elaborar e orientar, do ponto de vista contábil, registros contábeis precisos e atualizados dos bens patrimoniais do órgão, incluindo a aquisição, transferência, baixa, depreciação e valorização dos ativos;
- Realizar conciliações periódicas entre os registros contábeis e patrimoniais dos bens, identificando e corrigindo eventuais divergências;
- Planejar e implementar modelos e fórmulas para verificação anual do valor recuperável dos ativos, providenciando o respectivo registro no sistema estruturante;
- Elaborar e orientar, do ponto de vista contábil a classificação ou reclassificação contábil de bens patrimoniais;
- Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional;
- Preparar documentação e relatórios auxiliares afetos à gestão contábil do órgão;
- Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à gestão patrimonial da Secretaria;
- Elaborar e analisar planilhas de custos e depreciações, amortizações e exaustões patrimoniais;
- Realizar levantamentos contábeis e pesquisas de dados e informações;
- Realizar análises técnicas quanto à viabilidade econômico-financeira da substituição de ativos;
- Realizar análises técnicas quanto à viabilidade econômico-financeira da substituição de ativos;
- Elaborar e analisar planilhas de custos e depreciações patrimoniais;
- Apoiar na elaboração e análise de pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratações de serviços;

- Realizar consultas diversas e registros de entrada, de baixa, de movimentação, de depreciação, de amortização, de exaustão, de reavaliação e de acertos diversos de bens do acervo patrimonial das Unidades Gestoras da SENAPPEN no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;
- Participar do processo de inventário físico dos bens, auxiliando na conferência dos registros contábeis e patrimoniais com a existência física dos ativos;
- Apoiar na elaboração e análise de pesquisa de preços/custos para reavaliação bens corpóreos e incorpóreos;
- Apoiar nos registros contábeis de cadastramento das requisições de materiais ao almoxarifado;
- Mensurar o orçamento das demandas de aquisição das áreas de almoxarifado, patrimônio e serviços gerais para a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;
- Acompanhar e analisar as mudanças nas normas contábeis, legislação fiscal e regulamentações relacionadas à gestão patrimonial, atualizando os procedimentos e políticas internas conforme necessário;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Registrar contabilmente a emissão de ordens de serviços e de fornecimento de materiais;
- Sugerir aquisições e inovações para a melhor gestão patrimonial com os devidos impactos orçamentários;
- Analisar mensalmente as demonstrações contábeis da SENAPPEN, tais como: Balancete, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração de Fluxo de Caixa - DFC, Balanço Patrimonial - BP, Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
- Realizar a análise de conformidade dos registros contábeis e patrimoniais das variações patrimoniais (aquisições, baixas, movimentações etc);
- Realizar consultas diversas e registros de entrada, de baixa, de movimentação e de acertos diversos de bens do acervo patrimonial das Unidades Gestoras da SENAPPEN no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS);
- Produzir informações contábeis gerenciais, a partir de ferramentas tais como: Power BI, Excel e outras;
- Elaborar documentos iniciais para execução de contratos, à exemplo de: Documentos admissionais, termo de opção por vale transporte, dentre outros;
- Apoiar na elaboração e análise de pesquisa de preços para os procedimentos licitatórios;
- Elaborar Nota Técnica para liquidação de nota fiscal pelo fiscal e gestor do contrato, atendo-se à tributação, retenção para verbas rescisórias por conta-vinculada, pagamento por fato gerador e demais análises e cálculos de encargos necessários à completa execução da demanda;
- Prestar apoio à instrução processual do procedimento licitatório;
- Análise de repactuação, reequilíbrio contratual, aditivo contratual, apostilamento, dentre outros instrumentos;
- Confecção e análise de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme preconiza a IN 05/2017, para as contratações que envolvam mão-de-obra;
- Realizar análises diárias das demonstrações contábeis, tais como balancete;
- Regularizar saldo contábeis diversos;
- Analisar e regularizar restrições de auditoria contábil;
- Realizar prestação de contas e baixa dos suprimentos de fundos concedidos no âmbito da SENAPPEN;
- Realizar mensalmente conformidade contábil de Unidade Gestora - UG e de Órgão das UGs do FUNPEN;
- Encaminhar anualmente as demonstrações contábeis acessórias com a DIRF;
- Analisar trimestralmente as demonstrações contábeis da SENAPPEN, tais como: Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração de Fluxo de Caixa - DFC, Balanço Patrimonial - BP, Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido - DMPL;
- Incluir ou excluir no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN os responsáveis que foram julgados pelo TCU;
- Administrar, cadastrar e habilitar o acesso de usuários no Sistema Estruturante do Governo Federal: Comprasnet, Contratos das unidades relacionadas ao Funpen;

- Parametrizar e homologar os códigos de recolhimentos, na forma devidamente ajustada;
- Orientar às Penitenciárias Federais e às Unidades da SENAPPEN quanto a dúvidas na execução orçamentária e financeira;
- Atuar em outras demandas de cunho contábil/financeiro que se façam necessárias.
- Realizar operações no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), com os perfis CONEXEC/EXTRATOR/TESCONGER/TECUSTOS/EXECUTOR/MUDAUG nas UG's 200333/200323/200324/200326/200327/e 200456:
 - a) Consultar a execução dos documentos emitidos pela UG principal e pelas UGs secundárias;
 - b) Extrair dados do SIAFI da UG principal e das UGs secundárias;
 - c) Consultar informações do Tesouro Gerencial;
 - d) Consultar informações de custos;
 - e) Incluir agregação de compromissos de retenções tributárias.
- Realizar lançamentos nos sistemas E-CAC (Centro Virtual de Atendimento) e E-SOCIAL.

2.4. Isto posto, ressalta-se que, após a análise dos registros efetuados nos sistemas SIAFI, ASI, SIADS e SPIUnet, bem como dos inventários de 2020 e 2021, diversas inconsistências foram identificadas, tais como:

- Saldos contábeis patrimoniais nas Unidades Gestoras do DEPEN/MJSP, que deveriam ter sido transferidos para o MJSP;
- Materiais de consumo e serviços registrados erroneamente como bens móveis;
- Erros de classificação contábil nos registros de bens móveis e intangíveis;
- Transferências patrimoniais sem formalização ou registro adequado;
- Doações e cessões de bens sem devida formalização nos sistemas patrimoniais e contábeis;
- Inconsistências na avaliação de bens imóveis e ausência de registro de obras e reformas no SPIUnet.

2.5. Além disso, foi implementado o acompanhamento da gestão patrimonial por meio de processos instaurados para cada unidade, com relatórios mensais, visando a solução de inconsistências e a garantia da fidedignidade da informação patrimonial. No entanto, essa medida não obteve os resultados esperados, seja pela falta de estrutura de pessoal, pela ausência de capacitação adequada, ou por outros fatores específicos de cada Unidade Gestora.

2.6. Em decorrência dessas irregularidades, a Coordenação -Geral de Logística assumiu a responsabilidade pela análise de todos os processos das 11 (onze) Unidades Gestoras que mantêm registros patrimoniais, com o objetivo de regularizar e assegurar a conformidade das informações patrimoniais.

2.7. Nesse contexto, a imagem a seguir evidencia a quantidade de processos e registros analisados e a situação apresentada em 2025:

CONFORMIDADE SIAFI DA GESTÃO PATRIMONIAL - ESTATÍSTICA
21/03/2025 10:43

SIGLA	PROCESSOS ANALISADOS	REGISTROS						REGISTROS
		Pendentes		Regular		Total		Sem encaminhamento
		Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	
DISPF/SENAPPEN	608	555	R\$ 9.576.164,50	855	R\$ 6.757.363,46	1410	R\$ 16.333.527,96	412
DIRPP/SENAPPEN	585	149	R\$ 26.685.925,66	1007	R\$ 1.245.697,22	1156	R\$ 27.931.622,88	107
DIREX/SENAPPEN	650	1256	R\$ 16.457.465,92	1287	R\$ 4.038.140,31	2543	R\$ 20.495.606,23	828
DIPEN/SENAPPEN	320	486	R\$ 4.965.791,01	562	R\$ 14.811.588,06	1048	R\$ 19.777.379,07	307
DICAP/SENAPPEN	44	11	R\$ 9.848.005,00	90	-R\$ 509.358,68	101	R\$ 9.338.646,32	5
PFCG/DISPF	401	218	R\$ 5.839.431,91	533	R\$ 12.115.023,86	751	R\$ 17.954.455,77	144
PFCAT/DISPF	272	1025	R\$ 547.774,35	437	R\$ 19.602.743,88	1462	R\$ 20.150.518,23	570
PFMOS/DISPF	319	562	-R\$ 1.949.563,79	787	R\$ 25.188.259,32	1349	R\$ 23.238.695,53	495
PFPV/DISPF	384	521	R\$ 9.501.229,29	439	R\$ 13.536.236,63	960	R\$ 23.037.465,92	400
PFBRA/DISPF	564	730	R\$ 12.417.231,62	500	R\$ 6.375.477,70	1230	R\$ 18.792.709,32	565
TOTAL	4.147	5.513	R\$ 93.889.455,47	6.497	R\$ 103.161.171,76	12.010	R\$ 197.050.627,23	3.833

2.8. Considerando que cada registro analisado pode refletir a inclusão de diversos bens no acervo patrimonial do órgão, constatou-se que as aquisições não estavam sendo devidamente registradas no sistema de patrimônio, evidenciando uma falha na governança dos bens adquiridos. Os registros pendentes indicam que são necessárias providências de regularização a serem implementadas pelas respectivas unidades, destacando-se as seguintes ações:

- Cadastramento de bens não registrados no SIADS: A regularização dos bens que ainda não foram incluídos no sistema, garantindo a correta identificação patrimonial e rastreabilidade de cada item.
- Identificação dos bens com etiquetas de rádio frequência (RFID): Fixação de etiquetas RFID nos bens que ainda não possuem número de registro no SIADS, a fim de otimizar o controle físico e eletrônico dos bens patrimoniais.
- Baixa de bens classificados como consumo: Realização da baixa de bens classificados como consumo, mediante expedição de Nota Técnica e autorização do Ordenador de Despesas, de acordo com os procedimentos normativos.

- **Reclassificação contábil:** Reclassificação de bens que foram incorretamente enquadrados, corrigindo os registros contábeis para refletir a real natureza dos bens.
- **Baixa de bens inservíveis:** Implementação de processo formal para a baixa de bens inservíveis, por meio de instrução de processo de desfazimento, conforme a regulamentação vigente.
- **Registro no SIADS de bens acautelados ou cedidos:** Registro adequado dos bens acautelados ou cedidos, garantindo a rastreabilidade e conformidade com as normativas do órgão.
- **Correção de inconsistências:** Realização de correções em outras inconsistências apontadas pela CGLOG/DIREX, nos processos patrimoniais das unidades.

2.9. Ressalta-se que a implementação do controle sistêmico de almoxarifado para os demais materiais de consumo ainda está pendente. A atividade de almoxarifado requer a criação de itens de material, o cadastro das aquisições e do estoque existente, bem como a transferência para as unidades demandantes. Em relação aos medicamentos, cuja aquisição é centralizada, é necessário adotar um controle similar ao utilizado para armamentos, com ênfase na gestão do estoque mínimo e ponto de pedido, para fins de planejamento e eficiência na gestão de recursos.

2.10. A gestão dos bens intangíveis da SENAPPEN também apresenta lacunas, pois esses bens não têm sido adequadamente registrados na conta patrimonial correspondente. É necessário adotar medidas para identificar corretamente esses bens e realizar os registros contábeis e patrimoniais apropriados, conforme as normas contábeis e patrimoniais do órgão.

2.11. Observa-se, ainda, que não foi implementada a rotina de liquidação da despesa pública referente à aquisição de bens móveis, materiais de almoxarifado e bens intangíveis por meio do SIADS. Atualmente, essa atividade tem sido desempenhada pela equipe da CGOF/DIREX. A implementação dessa rotina é fundamental para garantir a eficiência e transparência nas operações de aquisição e controle patrimonial.

2.12. No contexto da CGOF/DIREX, é importante destacar a necessidade de apoio na elaboração e análise de demonstrativos contábeis. Existe também a exigência de efetuar registros contábeis no SIAFI, oriundos da rotina financeira do órgão e das determinações dos órgãos de controle.

2.13 Além disso, é imprescindível o apoio na execução das prestações de contas e a baixa dos suprimentos de fundos no âmbito da SENAPPEN, como parte do processo de controle financeiro e conformidade fiscal.

2.14. Outra necessidade envolve a parametrização e homologação dos códigos de recolhimentos, ajustados conforme os requisitos normativos pertinentes.

2.15. Portanto, Após a análise da situação atual do controle patrimonial no órgão, bem como das atividades a serem desenvolvidas nas demais Coordenações-Gerais e das medidas necessárias à regularização da situação exposta, torna-se imprescindível contextualizar legalmente a contratação pretendida.

2.16. Além das atividades de gestão patrimonial, no âmbito da CGLOG, a Divisão de Serviços Gerais e Transporte – **DSGET**, no que se refere à **gestão de veículos oficiais** vinculados à **Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN**, desempenha um conjunto de atividades essenciais para a manutenção, controle e regularização da frota sob responsabilidade da Administração Pública Federal. Dentre as principais atribuições, destacam-se:

- **Gestão e regularização da frota:**
Realização de ações voltadas à regularização documental e operacional de toda a frota de veículos da SENAPPEN, incluindo viaturas próprias, adquiridas ou oriundas de doações, conforme as normativas do Sistema Nacional de Trânsito e demais regulamentações pertinentes.
- **Controle e emissão de ATPV-e (Autorização para Transferência de Propriedade de Veículo eletrônico):**
Responsável pela emissão e controle da ATPV-e junto ao DETRAN, objetivando a regularização e transferência de propriedade dos veículos sob responsabilidade da SENAPPEN e suas unidades descentralizadas.
- **Conformidade cadastral da frota institucional:**
Realização de levantamento e conferência dos dados cadastrais de todos os veículos vinculados à SENAPPEN, a fim de garantir a devida conformidade com os registros oficiais, promovendo atualização e correção de inconsistências junto aos órgãos competentes.
- **Gestão de manutenção, vistorias e conservação da frota:**
Coordenação das atividades de manutenção preventiva e corretiva, lavagens, vistorias técnicas e demais ações necessárias à plena funcionalidade e conservação da frota de veículos oficiais.
- **Acompanhamento e controle de abastecimento:**
Monitoramento das demandas de abastecimento de combustível, incluindo liberação de saldo, controle de consumo por veículo, análise de relatórios e registros de transações, com o objetivo de garantir economicidade, eficiência e transparência.
- **Atendimento e coordenação de demandas logísticas:**
Planejamento e atendimento de solicitações relacionadas ao uso de veículos no âmbito da SENAPPEN, bem como das cinco Penitenciárias Federais localizadas em diferentes unidades da Federação, abrangendo deslocamentos oficiais, escoltas, transportes administrativos e emergenciais.
- **Apoio técnico e logístico em processos licitatórios e contratações relacionadas à frota:**
Participação na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e acompanhamento de contratos voltados à aquisição de veículos, contratação de serviços automotivos, seguros, locações e afins.
- **Gestão documental e controle de arquivos físicos e digitais:**
Organização e arquivamento sistemático dos documentos de veículos (CRLV-e, comprovantes de manutenção, laudos de vistoria, termos de responsabilidade, etc.), garantindo rastreabilidade e conformidade com os princípios da administração pública.

- **Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho:**

Produção de relatórios periódicos com dados estatísticos sobre utilização, desempenho e custos operacionais da frota, subsidiando a tomada de decisão estratégica e o aprimoramento da gestão.

2.17. Nesse contexto, de acordo com o Decreto-Lei nº 200, de 1967, que estabelece as diretrizes para a organização da Administração Federal e a Reforma Administrativa, a Administração Pública pode desobrigar-se da execução material de tarefas acessórias, recorrendo à execução indireta sempre que possível. Esta norma busca evitar o crescimento desmedido da máquina administrativa, delegando funções de planejamento, coordenação, supervisão e controle aos servidores, enquanto as atividades acessórias podem ser terceirizadas.

2.18. Embora a terceirização tenha sido prevista desde 1967, ela se expandiu na Administração Pública a partir da década de 1990, após a aprovação do Plano Diretor da Reforma Administrativa do Estado, em 1995. A partir desse período, a política de pessoal foi direcionada para:

- Criação de novas carreiras de nível superior (carreiras de Estado);
- Extinção de cargos de provimento efetivo de nível intermediário e auxiliar (aproximadamente 10 mil cargos foram extintos pela Lei nº 9.632, de 2008);
- Proibição de concurso público para cargos pertencentes ao Plano de Classificação de Cargos (PCC);
- Adoção da política de contratação de serviços, regulamentada pelo Decreto nº 9.507, de 2008.

2.19. Além disso, a Instrução Normativa nº 5, de 2017 – Seges/MP estabelece que os serviços de apoio às atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão deverão ser, preferencialmente, objeto de execução indireta.

2.20. Esse entendimento é corroborado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), que considera a terceirização como um meio eficiente de modernização da estrutura estatal, que visa um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. O TCU ressalta que cada caso deve ser examinado de forma específica, evitando a presunção equivocada de que qualquer atividade que não seja de cunho finalístico da Administração Pública não possa ser terceirizada (Acórdão n.º 256/2005 TCU– PLENÁRIO).

2.21. O Decreto nº 9.507, de 2008, que regulamenta a Medida Provisória nº 1.606/96, bem como a Instrução Normativa nº 02/2008 (alterada pela IN n.º 06 de 2013), determina que, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, podem ser contratados serviços continuados a serem executados por terceiros, com o objetivo de apoiar a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade.

2.22. A PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018 elenca um rol exemplificativo das atividades que devem ser executadas, preferencialmente, por execução indireta. Contudo, o parágrafo único do artigo 1º do referido dispositivo permite a terceirização de outras atividades que não estejam explicitamente previstas, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507/2018.

2.23. Vale ressaltar que a presente contratação não se encontra entre as vedações previstas no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e que as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais não são de caráter finalístico da atuação deste Órgão.

2.24. A Secretaria Nacional de Políticas Penais - SENAPPEN (antigo DEPEN) conta com um déficit no efetivo de Policiais Penais Federais, Especialistas em Assistência Penitenciária e Técnicos em Apoio à Assistência Penitenciária, principalmente no que tange às atividades acima elencadas, de forma que, a contratação de serviço de apoio técnico para auxiliar nessas demandas, se faz necessária para atender de forma efetiva a boa gestão dos bens públicos.

2.25. Por fim, as contratações ora pleiteadas são fundamentais para a melhoria na eficiência da gestão patrimonial da SENAPPEN, bem como para o suporte às atividades adjacentes essenciais, garantindo maior controle, conformidade com a legislação vigente e o uso adequado dos recursos públicos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA	GLADSTON GUIMARÃES NAVES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Objeto da Contratação

4.1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Apoio Técnico Administrativo de Nível Superior, em caráter subsidiário, de natureza contínua, consistindo na disponibilização de 35 (trinta e cinco) postos, para atender às demandas de gestão patrimonial e de frota de veículos, na Sede da Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) e nas cinco Penitenciárias Federais. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e habilitados, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, com fornecimento de uniforme, conforme contrato.

4.2 Responsabilidades da Contratada

4.2.1 A empresa contratada deve assegurar que a execução das atividades esteja em conformidade com os procedimentos operacionais, as normas técnicas e as exigências legais vigentes, conforme os artigos 59 e 60 da Lei nº 14.133/2021. A prestação dos serviços deve garantir eficiência e qualidade dentro dos prazos e requisitos definidos no Termo de Referência.

4.3 Uso Consciente de Recursos

4.3.1 A contratada deve adotar práticas de uso responsável dos recursos disponibilizados pela Administração Pública, conforme art. 37, caput e art. 8º, §3º da Lei nº 14.133/2021. O uso de água, energia elétrica e material de expediente deve ser eficiente, visando à economia, sustentabilidade e responsabilidade fiscal.

4.4 Supervisão dos Serviços

4.4.1 A execução dos serviços será supervisionada diretamente pela empresa contratada para garantir que as condições de qualidade sejam atendidas e que os serviços estejam em conformidade com o Termo de Referência e normas estabelecidas, conforme art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

4.5 Qualificação e Capacitação dos Profissionais

4.5.1 A Contratada deverá disponibilizar profissionais com a qualificação exigida no Termo de Referência, observando as diretrizes da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme art. 55, §2º da Lei nº 14.133/2021.

4.5.2 A Contratada deverá implementar programa de treinamento com, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal, conforme o art. 6º da Lei nº 14.133/2021.
- Prevenção de acidentes de trabalho e procedimentos de comunicação conforme a NR-1 do Ministério do Trabalho.
- Uso consciente de recursos, incluindo água, energia elétrica e material de expediente, conforme o art. 8º, §3º da Lei nº 14.133/2021.
- Conhecimento das características do imóvel e normas de convivência para interagir com membros, servidores e o público, conforme os regulamentos internos da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais.

4.6 Perfis e Atribuições dos Postos de Serviço

4.6.1 Os perfis e atribuições dos postos de serviço foram definidos com base na análise das necessidades da Sede da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, conforme o art. 55, §1º da Lei nº 14.133/2021.

4.6.2 A seguir, apresenta-se o quadro com o quantitativo de vagas e exigências de escolaridade para os cargos de Apoio Técnico Administrativo nas diferentes unidades de prestação de serviços.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	Nº DE POSTOS
SEDE - Setor Comercial Norte, Quadra 04, Torre A, Edifício Multibrasil Corporate, Asa Norte, Brasília/DF	Assistente Administrativo Nível Superior	Diploma de nível superior e curso de pós-graduação lato sensu (reconhecido pelo MEC) relacionado às áreas indicadas no Termo de Referência	25
PFBRA - Rodovia DF 465, KM 01, Complexo Penitenciário da Papuda, Fazenda Papuda, Brasília /DF	Assistente Administrativo Nível Superior	Diploma de nível superior e curso de pós-graduação lato sensu (reconhecido pelo MEC) relacionado às áreas indicadas no Termo de Referência	2
PFCG - Av. Henrique Bertim nº 9813, Bairro Jardim Los Angeles - Município de Campo Grande/MS	Assistente Administrativo Nível Superior	Diploma de nível superior e curso de pós-graduação lato sensu (reconhecido pelo MEC) relacionado às áreas indicadas no Termo de Referência	2
PFCAT - PR 471, Km 15 -	Assistente	Diploma de nível superior e curso de pós-graduação lato	

Bairro Zona Rural, Catanduvas/PR	Administrativo Nível Superior	sensu (reconhecido pelo MEC) relacionado às áreas indicadas no Termo de Referência	2
PFMOS - RN 015, km12, Rodovia Mossoró/Baraúnas- Mossoró/RN	Assistente Administrativo Nível Superior	Diploma de nível superior e curso de pós-graduação lato sensu (reconhecido pelo MEC) relacionado às áreas indicadas no Termo de Referência	2
PPPV - BR 364, Sítio Boa Esperança, Lote nº 13, Gleba nº 13 "A", Município de Porto Velho, Estado de Rondônia.	Assistente Administrativo Nível Superior	Diploma de nível superior e curso de pós-graduação lato sensu (reconhecido pelo MEC) relacionado às áreas indicadas no Termo de Referência	2

4.7 Qualificação dos Profissionais

4.7.1 A Contratada deverá garantir que todos os profissionais alocados para a execução dos serviços atendam às qualificações exigidas e sejam devidamente capacitados para desempenhar suas funções com eficiência, responsabilidade e compromisso com as normas legais, éticas e operacionais.

4.8 Requisitos Durante a Execução dos Serviços

4.8.1 Seleção de profissionais com Diploma de conclusão de curso superior e demais requisitos que serão especificados no Termo de Referência.

4.8.2 Garantir disponibilidade de efetivo para substituições ou reposições, impedindo que profissionais com faltas disciplinares graves sejam mantidos na prestação de serviços.

4.8.3 A contratação deve observar os seguintes requisitos:

- Especialização e experiência comprovada da empresa contratada.
- Alocação de empregados conforme as descrições de cargos, grau de instrução e requisitos de experiência, conforme os requisitos e atribuições do cargo.
- Disponibilidade dos empregados conforme os prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- Garantia de execução contratual, com cobertura para descumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas.
- Pagamento de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias conforme a legislação aplicável.
- Indicadores de desempenho (IMR), com possibilidade de ajustes no pagamento da contratada.
- Enquadramento das categorias profissionais conforme a CBO e regulamentações específicas.

4.9 Subcontratação

4.9.1 Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10 Garantia da Contratação

4.10.1. Será exigida garantia contratual, conforme art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas no contrato.

4.10.2 Se optado pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da homologação da licitação, para apresentá-lo antes da assinatura do contrato.

4.10.3 Se a garantia for por caução ou fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para a contratação em tela, verificou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração, com cargos de atribuições similares às pretendidas, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem à necessidade do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

5.2. Durante a fase de pesquisa de preços preliminar, observou-se que a modalidade de licitação mais utilizada foi o pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por item/, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, por se tratar de objeto comum, onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, conforme preconiza legislação vigente que rege o tema em comento.

- 5.3. Convém ressaltar que a Administração tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes para esta Pasta.
- 5.4. Tendo em vista que a SENAPPEN não dispõe de quadro de pessoal específico para a prestação do serviço em questão, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com devido amparo legal.
- 5.5. Pessoas jurídicas que realizem os serviços mencionados estão aptas a prestarem o serviço, considerando tratar-se de serviço comum e de contratações recorrentes em toda a Administração Pública Federal, Estadual e Distrital.
- 5.6. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. Com o objetivo de atender à demanda contínua por serviços de apoio administrativo, de acordo com as necessidades da Coordenação Geral de Logística da SENAPPEN, foram analisadas duas alternativas de solução:
- 6.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 6.1.2. Contratação de pessoal por tempo determinado, por meio de processo seletivo simplificado, conforme previsto na Lei nº 8.745/1993.

6.1.3. Comparativo entre as Soluções:

Critério	Empresa Especializada (Serviço Contínuo)	Serviço Temporário (Processo Simplificado)
Duração do Contrato	60 meses, prorrogáveis por até 120 meses (Lei nº 14.133/2021)	Máximo de 24 meses, sem prorrogação além do limite legal
Estabilidade da Força de Trabalho	Alta – mão de obra dedicada e exclusiva	Baixa – vínculo temporário e rotatividade
Eficiência Operacional	Maior – continuidade e especialização dos serviços	Menor – curva de aprendizado e adaptação constantes
Gestão Contratual	Centralizada na empresa contratada	Responsabilidade direta da Administração
Risco Jurídico/Trabalhista	Mitigado – responsabilidade da contratada	Elevado – vínculo direto com a Administração
Flexibilidade de Substituição	Mais ágil e com menor impacto operacional	Mais burocrática e com impacto na continuidade
Custo-Benefício a Longo Prazo	Mais vantajoso – permite planejamento e previsibilidade	Menos vantajoso – necessidade de novas seleções frequentes

6.2. Justificativa da Solução Recomendada

- 6.2.1. Considerando que a necessidade é contínua e de longo prazo, com previsão de contrato inicial de 5 anos, prorrogável por até 10 anos, a contratação de empresa especializada mostra-se a solução mais adequada. Essa modalidade garante:
- Maior estabilidade e qualidade na execução dos serviços;
 - Redução de riscos trabalhistas e administrativos;
 - Eficiência na gestão contratual, com foco na fiscalização e não na execução direta;
 - Atendimento ao princípio da economicidade, ao evitar custos com sucessivas contratações temporárias.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. Serão contratados 35 (trinta e cinco) Assistentes de nível superior, que serão distribuídos da seguinte forma:

--	--	--	--	--

ITEM	LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	DISTRIBUIÇÃO INTERNA	Nº DE POSTOS
1	SEDE - Setor Comercial Norte, Quadra 04, Torre A, Edifício Multibrasil Corporate, Asa Norte, Brasília/DF	Assistente Administrativo Nível Superior	CGOF (2 postos)	25
			CGGP (2 postos)	
			CGLIC (2 postos)	
			CGLOG (7 postos)	
			DPAT (6 postos)	
			DSGET (6 postos)	
2	PFBRA - Rodovia DF 465, KM 01, Complexo Penitenciário da Papuda, Fazenda Papuda, Brasília/DF	Assistente Administrativo Nível Superior	N/A	2
3	PFCG - Av. Henrique Bertim nº 9813, Bairro Jardim Los Angeles - Município de Campo Grande/MS	Assistente Administrativo Nível Superior	N/A	2
4	PFCAT - PR 471, Km 15 - Bairro Zona Rural, Catanduvás/PR	Assistente Administrativo Nível Superior	N/A	2
5	PFMOS - RN 015, km12, Rodovia Mossoró/Baraúnas- Mossoró/RN	Assistente Administrativo Nível Superior	N/A	2
6	PFPV - BR 364, Sítio Boa Esperança, Lote nº 13, Gleba nº 13 "A", Município de Porto Velho, Estado de Rondônia.	Assistente Administrativo Nível Superior	N/A	2

7.2. Para a definição das quantidades estimadas foram considerados os seguintes critérios:

- Demanda de serviços: levantamento das atividades operacionais da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, analisando a quantidade de tarefas administrativas e de gestão patrimonial que demandam apoio de assistentes de nível superior.
- Eficiência e qualidade: A estimativa busca garantir que o número de profissionais alocados seja suficiente para garantir a continuidade, qualidade e pontualidade na execução dos serviços, respeitando as normas estabelecidas pelo órgão competente.
- Capacidade técnica e operacional: A quantidade de vagas leva em consideração a carga de trabalho e a complexidade das atividades, assegurando que os profissionais possuam a qualificação adequada.

7.3. A contratação será realizada de acordo com o quadro de vagas especificado, com a previsão de necessidade de 35 postos de Apoio Técnico Administrativo de Nível Superior, distribuídos nas diversas unidades da SENAPPEN e nas Penitenciárias Federais, conforme especificado no quadro acima.

7.4. Esta estimativa poderá ser revista conforme a evolução das demandas, com base em monitoramento contínuo da execução contratual e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que assegura flexibilidade e ajuste das quantidades conforme a realidade da execução do contrato.

7.5 . O quantitativo de vagas e os requisitos específicos para os cargos de Assistente Nível Superior foram definidos visando à continuidade dos contratos , atualmente vigentes, Nº 90/2024 (com 27 postos) e Nº 91/2024 (com oito postos), conforme o processo SEI 08016.007327/2025-10, visto que não serão prorrogados, tendo a SENAPPEN optado por um novo contrato.

7.6. Além disso, buscou-se aprimorar as especificações, bem como as atribuições dos cargos com a finalidade de torna-las mais compatíveis com os objetivos pretendidos.

7.7. Portanto, com o intuito de melhor atender às exigências operacionais e garantir a execução das atividades, conforme as normas e regulamentos estabelecidos. A quantidade de postos de trabalho foi determinada a partir da análise das necessidades de cada unidade, assim justificadas so item 2.2 ao 2.25 deste documento. Com vistas à alocação adequada de mão de obra qualificada para a execução dos serviços.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.398.685,60

8.1. A referida quantia está prevista conforme estimada no PCA/2025, consoante o DFD N°427/2025. No entanto, este valor será devidamente ajustado após a realização da Pesquisa de Preços.

8.2. Importante salientar que a estimativa do valor foi baseada em contratações similares realizadas pela administração pública, nas localidades onde serão executados os serviços.

8.3 Com relação ao item 4, considerando que a prestação de serviços será realizada em Catanduvas PR, possuindo uma população aproximada de apenas 10.938 habitantes (de acordo com dados do IBGE/2024), a estimativa de valor foi obtida através de contratações públicas vigentes no município de Cascavel pelos seguintes motivos:

- Muitos moradores de Catanduvas trabalham em Cascavel ou em cidades vizinhas devido à proximidade geográfica e à maior oferta de empregos nessas localidades. Situada a leste de Cascavel, Catanduvas integra a Região Metropolitana, que conta com 23 municípios e mais de 550 mil habitantes. Cascavel, por sua vez, é reconhecida como um importante centro regional do Oeste do Paraná, com economia diversificada e dinâmica, o que a torna um polo de atração para trabalhadores de municípios menores.
- Dados das Agências do Trabalhador do Paraná demonstram que a região de Cascavel concentra cerca de 22% das vagas formais de emprego do estado, totalizando 5.085 postos de trabalho disponíveis apenas no início de abril de 2025. Em períodos anteriores, como em abril de 2024, a cidade já se destacava ao oferecer mais de 4.800 vagas semanais, o que reforça sua posição de liderança na geração de empregos formais.
- Embora faltem estudos específicos sobre a migração de moradores de Catanduvas para Cascavel, o processo de urbanização e emancipação econômica que marcou o Oeste do Paraná a partir das décadas de 1970 e 1990 contribuiu significativamente para intensificar os fluxos populacionais internos. Esses movimentos migratórios, sobretudo em nível intraregional, são impulsionados pela busca por melhores condições de vida, maior estabilidade no emprego e maior potencial de crescimento profissional. É comum na região o movimento pendular de trabalhadores, ou seja, o deslocamento diário de pessoas entre os municípios, como ocorre entre Catanduvas, Cascavel e Toledo, evidenciando a forte conectividade regional e a viabilidade do transporte como facilitador da mobilidade laboral. Assim, a migração de moradores de Catanduvas para Cascavel pode ser compreendida como uma consequência direta das desigualdades na distribuição de oportunidades econômicas, somada à maior capacidade da cidade-polo em absorver mão de obra e oferecer condições mais promissoras de trabalho, renda e qualidade de vida.
- Em resumo moradores de Catanduvas migram para Cascavel atraídos por:
 - a) Maior número de vagas formais, especialmente em indústrias, agroindústria e serviços;
 - b) Crescimento econômico sustentável, com infraestrutura, universidades e hospitais;
 - c) Infraestrutura de transporte e redes sociais que facilitam a integração;
 - d) Expectativa de melhor renda e estabilidade laborativa.

Fator	Impacto na migração de Catanduvas para Cascavel
Oferta de emprego	Região concentra mais de 5 mil vagas formais no início de abril/2025
Dinamismo econômico	Economia diversificada e crescente infraestrutura
Tamanho demográfico	Polo regional atraindo municípios vizinhos
Redes sociais e transporte	Transporte regular + vínculos facilitam deslocamento
Motivação por renda	Formalização, empregos mais estáveis e renda superior na cidade-sede

Fontes:

- https://pt.wikipedia.org/wiki/Regi%C3%A3o_Metropolitana_de_Cascavel?
- <https://www.trabalho.pr.gov.br/Noticia/Regiao-de-Cascavel-reune-22-de-todas-222-mil-vagas-de-emprego-disponiveis-no-Parana>
- <https://www.parana.pr.gov.br/aen/Noticia/219-mil-vagas-de-emprego-regioes-de-Curitiba-e-Cascavel-puxam-frentes-de-trabalho>

• <https://www.caravela.info/regional/catanduvras---pr#:~:text=Considerado%20um%20centro%20local%20de%20baixa%20influ%C3%AAncia,parte%20dos%20visitantes%20para%20log%C3%ADstica%20de%20transportes.>

• https://www.correiobraziliense.com.br/cbradar/encante-se-pela-cidade-eleita-a-segunda-melhor-do-brasil/#google_vignette

8.3.1. Diante das justificativas expostas, a alternativa mais viável para estimar tanto o valor da contratação do referido item quanto a fixação de salário, foi baseada em contratos públicos com postos na cidade de Cascavel no Paraná.

8.4. Por fim, tendo em vista que o serviço a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor de referência deve ser estimado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, bem como da utilização fundamentada da pesquisa dos preços praticados no mercado, em contratações similares, conforme estabelece o Anexo V da IN SEGES nº 05/2017.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Considerando a necessidade de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para atendimento a unidades situadas em diferentes estados da federação, justifica-se o **parcelamento do objeto por item**, conforme previsto no art. 40, §1º da Lei nº 14.133/2021, pelos seguintes fundamentos:

a) viabilidade técnica:

A prestação dos serviços ocorrerá em unidades geograficamente distintas, com características operacionais, demandas e realidades locais específicas. Essa descentralização inviabiliza a atuação eficiente de um único fornecedor em todas as localidades, tornando o parcelamento tecnicamente viável e recomendável.

b) vantajosidade econômica:

O parcelamento por item:

- Amplia a competitividade, permitindo a participação de empresas locais ou regionais, que podem apresentar propostas mais vantajosas por conhecerem a realidade da localidade;
- Reduz custos logísticos e operacionais, refletindo em menor preço global para a Administração;
- Evita a concentração de mercado e o risco de dependência de um único fornecedor.

c) gestão contratual:

A divisão por item facilita a gestão e fiscalização contratual, permitindo maior controle sobre a execução dos serviços em cada unidade, com contratos mais adaptados às necessidades locais.

d) critério de julgamento: menor preço por item

A adoção do critério de menor preço por item é compatível com o parcelamento e visa garantir a seleção da proposta mais vantajosa para cada unidade, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e isonomia.

e) Regime de dedicação exclusiva:

Embora o regime de dedicação exclusiva de mão de obra exija atenção à gestão contratual, tal regime não impede o parcelamento, desde que cada item seja tratado como objeto autônomo, com quantitativos, escopo e gestão próprios.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não existe contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O alinhamento entre a contratação e o planejamento está prevista no Plano de Contratações Anual e encontra-se no Documento de Formalização da Demanda (Digital) 427/2025 (SEI Nº31059522).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Apoio Técnico Administrativo de Nível Superior, destinado ao atendimento das demandas de gestão patrimonial e de apoio em atividades administrativas de nível superior, tanto na sede da Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) quanto nas cinco Penitenciárias Federais, trará uma série de benefícios para a gestão da Secretaria e para a otimização dos processos administrativos, conforme detalhado abaixo:

12.1.1 Melhoria na Gestão Patrimonial e Regularização do Patrimônio:

12.1.1.1. A presença desses profissionais apoiará na regularização completa do patrimônio da SENAPPEN e das Penitenciárias Federais, com o aprimoramento nos processos de controle físico, contábil e patrimonial dos bens. Além disso, prestará auxílio no desempenho das atividades da gestão regularização da frota de veículos do Órgão.

12.2. Com o apoio dos assistentes administrativos, haverá uma evolução na elaboração e análise das demonstrações contábeis, especialmente no que se refere às informações relacionadas aos contratos. Espera-se que as informações sejam apresentadas com maior precisão e dentro dos prazos legais, garantindo a conformidade com as normas contábeis e facilitando a prestação de contas para os órgãos de controle e auditoria.

12.3. A contratação dos assistentes administrativos será fundamental para o aperfeiçoamento contínuo das práticas administrativas da SENAPPEN. Isso permitirá que as atividades de gestão de frota, gestão patrimonial e gestão financeira se integrem de maneira mais eficiente e organizada, gerando reflexos positivos em todos os processos da Secretaria.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para garantir a execução eficiente dos serviços contratados, serão disponibilizadas ferramentas adequadas e infraestrutura necessária para que os prestadores de serviço possam realizar suas atividades de forma eficiente e sem intercorrências. O fornecimento dessas ferramentas será realizado de acordo com as especificações e necessidades identificadas para a correta prestação do serviço.

13.2. Em relação à infraestrutura física, o espaço necessário para o desempenho das atividades já está contemplado no novo layout da unidade, não sendo necessárias medidas adicionais para a implementação da solução. O ambiente físico foi projetado para atender de forma eficiente às demandas dos serviços a serem executados, assegurando a adequação ao tipo de trabalho a ser desenvolvido, sem a necessidade de ajustes substanciais ou novas intervenções.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Não se prevê a ocorrência de impactos ambientais significativos decorrentes da contratação em estudo. No entanto, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental visando à minimização de riscos prejudiciais à saúde e ao meio ambiente. Para tanto, deverão ser implementadas as seguintes medidas:

- Redução do uso de recursos naturais nos processos produtivos, priorizando a eficiência e a sustentabilidade;
- Minimização dos impactos sobre o meio ambiente, incluindo a flora, fauna, ar, solo e recursos hídricos;
- Otimização no uso de recursos naturais, como água e energia, visando maior eficiência e economia;
- Diminuição da utilização de materiais perigosos ou tóxicos em todas as etapas do processo;
- Prolongamento da vida útil dos produtos e serviços oferecidos, com a implementação de práticas de durabilidade;
- Geração reduzida de resíduos e adoção de medidas de reciclagem e reaproveitamento sempre que possível;
- Preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, promovendo o desenvolvimento econômico regional e reduzindo os impactos do transporte;
- Estimulo à geração de empregos, priorizando a mão de obra local sempre que viável, contribuindo para a economia da região;

- Implementação de inovações tecnológicas que reduzam a pressão sobre os recursos naturais e aumentem a sustentabilidade dos processos; e
- Garantia de origem ambientalmente regular para todos os recursos naturais utilizados, incluindo aqueles empregados na confecção, embalagem, transporte e armazenamento dos materiais adquiridos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi desenvolvido a partir de um conjunto detalhado de informações, análises de resultados e identificação das necessidades operacionais que fundamentam a contratação em questão.

15.2 A análise realizada evidenciou a presença de obstáculos operacionais dentro do órgão, os quais comprometem a execução eficiente das atividades nas áreas de gestão patrimonial, processos licitatórios, gestão e fiscalização de contratos, transporte, serviços gerais e registros contábeis. Essas lacunas operacionais demonstram a necessidade urgente de ações corretivas e de reforço na capacidade operacional, o que justifica a adoção de soluções externas para suprir as deficiências existentes.

15.3 Foi evidenciado que a contratação de mão de obra terceirizada se configura como a solução mais viável para atender a essa demanda, uma vez que o órgão não dispõe de profissionais qualificados para os cargos exigidos pela legislação interna, conforme previsto na estrutura funcional estabelecida. A opção pela terceirização proporciona o atendimento imediato às necessidades do órgão, garantindo a implementação eficiente dos processos administrativos críticos.

15.4 Em face dos aspectos analisados e das evidências apresentadas ao longo deste ETP, conclui-se que a contratação pretendida é tecnicamente viável, pois não apenas atende às necessidades imediatas do órgão, mas também contribui de maneira significativa para a melhoria da eficiência operacional e para a regularização das atividades afetadas.

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](#).

RUBIA EMANUELLE OLIVEIRA MONTEIRO

Responsável pela conformidade e adequação do objeto a ser contratado, de acordo com os requisitos técnicos da demanda gerada



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 14:07:32.

FRANCISCO MARIO QUEIROGA SOUTO

Chefe da Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Transporte

MARLON ALBERTO FERNANDES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 14:11:01.