

## SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RJ

**Estudo Técnico Preliminar 8/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 08657.011924/2026-76

**2. Descrição da necessidade**

2.1. A Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro (SPRF/RJ) enfrenta a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência de suas atividades administrativas por meio da execução de serviços especializados de apoio administrativo. Essas atividades são essenciais para garantir o pleno funcionamento das unidades administrativas e operacionais, sem comprometer o desempenho das funções finalísticas da instituição no estado.

2.2. Atualmente, a demanda de serviço é atendida pela empresa KANTRO EMPREENDIMENTOS APOIO E SERVIÇOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.282.584/0001-50, sediada na Rua Ana Neri, 460, Benfica, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20.911-442. Referida prestação ocorre por intermédio do Contrato nº 10/2025, assinado em 11/07/2025, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, em caráter improrrogável, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. Por conseguinte, o objeto deste estudo visa a realização de novo processo licitatório para assegurar a sucessão contratual e a permanência dos serviços nas dependências da Sede da SPRF/RJ e em suas delegacias.

2.3. O volume de tarefas administrativas inclui demandas fundamentais que são distintas das atribuições próprias e exclusivas dos integrantes da carreira de Policial Rodoviário Federal. Tais tarefas compreendem postos de trabalho específicos, tais como:

- Auxiliar de Escritório: suporte na movimentação, organização e digitalização de documentos, bem como administração de agendas e apoio administrativo geral;
- Recepcionista: atendimento e recepção de público interno e externo, controle de acesso e triagem de correspondências;
- Auxiliar de Almoxarife: apoio à gestão de estoque, recebimento, conferência e organização de materiais de consumo e permanentes;
- Motorista (Categoria E): suporte logístico de transporte de pessoal, materiais e equipamentos, operando veículos pesados e articulados de grande porte, conforme a necessidade do órgão e as exigências da categoria de habilitação.
- Auxiliar de Manutenção Predial: suporte em reparos preventivos e corretivos nas instalações físicas, envolvendo serviços de pintura, hidráulica, elétrica básica e conservação de infraestrutura;

2.4. A contratação desses serviços vem sendo executada ao longo dos anos por empresas prestadoras de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizando-se como serviços continuados, dada a essencialidade das funções para a manutenção da rotina administrativa da PRF no Rio de Janeiro.

2.5. O presente estudo preliminar visa analisar a viabilidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra dedicada, com o objetivo de desonerar o efetivo policial de funções acessórias, garantindo que o quadro técnico da instituição foque estritamente em sua missão constitucional de segurança pública.

2.6. A SPRF/RJ, órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública, possui seu quadro de pessoal composto pelos cargos de que trata a Lei nº 9.654/1998 (Carreira PRF) e a Lei nº 11.095/2005 (Plano

Especial de Cargos). Contudo, o quantitativo atual de servidores efetivos é insuficiente para suprir a demanda administrativa capilarizada em todo o estado.

2.7. Os serviços objeto deste estudo constituem atribuições de cargos não integrantes da estrutura funcional do órgão, correspondendo a atividades acessórias e instrumentais, necessárias ao seu pleno funcionamento operacional e logístico.

2.8. As atividades de prestação de serviços encontram-se descritas no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e possuem amparo na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017, que disciplina a contratação de serviços sob o regime de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.9. A futura contratação enquadra-se rigorosamente nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, caracterizando-se como atividades materiais acessórias e complementares à área de competência legal do órgão, não sendo inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo seu plano de cargos e salários, conforme disposto nos artigos 2º e 3º do referido decreto:

*"Art. 3º Não serão objeto de execução indireta [...] os serviços: [...]*

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

*IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão."*

2.10. Em atendimento ao disposto no Art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, a Portaria nº 443/2018 estabelece o rol de serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, contemplando as necessidades desta Superintendência:

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

*(...);*

*III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;*

*(...)*

*XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

*(...) XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);*

*XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;*

*(...) XXVIII - transportes;*

*Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.*

2.11. Considerando que os serviços pretendidos são vitais para a estrutura administrativa da SPRF/RJ, a demanda é plenamente justificada. A terceirização dessas funções permite o melhor aproveitamento dos recursos humanos, direcionando os servidores de carreira para áreas estratégicas e aproveitando a especialização de empresas privadas para a gestão de serviços auxiliares que são, em sua essência, indispensáveis ao Órgão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NPI/RJ	ANTHONY RIBEIRO DE CASTRO E SILVA

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### 4.1 REQUISITOS TÉCNICOS

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

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes do item 4.2 deste capítulo;
- c) cumprimento de jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira no horário compreendido entre 7h e 22h;
- d) excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
- e) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- f) disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, e nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias.
- g) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- h) sistemática de pagamento que prevê que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante, conforme previsto na letra “b” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- i) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- J) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- k) duração inicial do contrato de 24 (vinte e quatro) meses;
- l) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002.
- m) declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- n) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência.

4.1.2. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF /AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

4.1.3. Como referência para contratação, são considerados os estabelecidos nas Convenção Coletiva de Trabalho:

SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO - RJ000911/2026 - Para os cargos de Recepcionista, Auxiliar de escritório, Auxiliar de Almoxarife e Auxiliar de Manutenção Predial.

SINDICATO DAS EMPRESAS DO TRANSPORTE RODOVIARIO DE CARGAS E LOGISTICA DO RIO DE JANEIRO - RJ001365/2025 - Para o cargo de Motorista.

Considerado o escopo da contratação para os serviços de apoio administrativo para atendimento das necessidades da SPRF/RJ, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- a) Recepcionista;
- b) Auxiliar de escritório;
- c) Auxiliar de Almoxarife;
- d) Motorista
- e) Auxiliar de Manutenção Predial.

4.1.4. Em observância à alínea 'a' do item 2.1 do Anexo VII-B da IN SEGES nº 05/2017, este ETP define o objeto com foco nos resultados a serem obtidos e nas atividades a serem desenvolvidas. O quantitativo de pessoal indicado nas planilhas de custos possui caráter meramente estimativo, servindo como parâmetro para a formulação das propostas e aferição da exequibilidade. Fica a cargo da futura contratada o dimensionamento e a gestão da força de trabalho necessária para o cumprimento das metas e níveis de serviço (IMR/ANS) estabelecidos, evitando-se a mera locação de mão de obra e a ingerência da Administração na estrutura técnico-operacional da empresa.

4.1.5. No que tange à remuneração e benefícios, a Administração absteve-se de fixar valores ou vantagens específicas, em conformidade com o princípio da livre iniciativa e a vedação contida na IN SEGES nº 05/2017. Os valores de referência foram balizados estritamente pelas normas coletivas de trabalho vigentes, garantindo o patamar mínimo civilizatório e a isonomia, sem, contudo, interferir na política de benefícios própria da futura contratada, salvo o que for de cumprimento obrigatório por força legal ou sindical.

4.1.6. A descrição do objeto e os requisitos de contratação foram limitados ao estritamente necessário para o atendimento da necessidade pública identificada. Não foram incluídas exigências de fornecimento de bens ou serviços acessórios que não possuam pertinência direta com o escopo principal.

4.1.7. Para garantir a máxima competitividade e a ampla participação de licitantes, o edital e este ETP não preveem a exigência de cartas de solidariedade, declarações de fabricantes ou qualquer documento que configure compromisso de terceiros alheios à disputa. A comprovação da capacidade técnica e operacional será restrita aos documentos previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando que o vínculo jurídico e a responsabilidade pela execução contratual recaiam exclusivamente sobre a empresa licitante, sem criar barreiras de entrada desnecessárias ao certame.

## 4.2. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

4.2.1. A qualificação mínima necessária para o desenvolvimento do serviço a ser licitado deverá ter as especificações e requisitos estabelecidos conforme abaixo:

Recepcionista (CBO 4221-05)

Atividades: agente de tráfego; atendimento de apoio ao público em geral; observação das normas internas de segurança, com a recepção, identificação, comunicação e encaminhamento de visitantes às áreas afins; prestar atendimento telefônico e fornecer informações às áreas do órgão; recebimento de correspondências e de documentos, com seu respectivo encaminhamento; comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da portaria ou ao Chefe do Núcleo de Logística; fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da Regional.

Perfil profissional para a atividade: guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público requisitante dos serviços da SRPRF-RJ; demonstrar iniciativa, afabilidade e interesse; agir com agilidade; demonstrar organização, educação, autonomia,

paciência, entusiasmo, espírito de equipe; interesse no aprimoramento profissional; fluência verbal e conhecimentos de informática.

#### Auxiliar de escritório (CBO 4110-05)

Atividades: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, tais como: recebimento, registro e distribuição dos documentos, controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Perfil profissional para a atividade: manter postura profissional; demonstrar senso de organização; trabalhar com ética profissional e manter-se atualizado; guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; ter boa fluência verbal; demonstrar iniciativa, interesse pelo aprimoramento profissional, capacidade de relacionamento interpessoal e cortesia; ter noções gerais de operação do sistema Operacional Windows: Uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes; ter noções gerais de operação dos editores de texto Word e BrOffice.org Writer: Principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas e mala direta; ter noções gerais de operação dos editores de planilha Excel e BrOffice.org Calc: Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos; noções gerais de utilização de internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox; utilização de correio eletrônico; ser ágil; demonstrar iniciativa, capacidade de relacionamento interpessoal; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público requisitante dos serviços da SRPRF-RJ; demonstrar organização; interesse no aprimoramento profissional; ser ágil.

#### Auxiliar de almoxarife (CBO 4141-05)

Atividades: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística

Perfil profissional da atividade: guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; ter boa fluência verbal; demonstrar iniciativa, interesse pelo aprimoramento profissional, capacidade de relacionamento interpessoal e cortesia; ter noções gerais de operação do sistema Operacional Windows: Uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes; ter noções gerais de operação dos editores de texto Word e BrOffice.org Writer: Principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas e mala direta; ter noções gerais de operação dos editores de planilha Excel e BrOffice.org Calc: Digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos; noções gerais de utilização de internet: Internet Explorer e Mozilla Firefox; utilização de correio eletrônico: Outlook express e Mozilla Thunderbird; ser ágil.

Treinamento de Capacitação (NR 35): O treinamento deve ser ministrado por instrutores com comprovada proficiência no assunto e deve ter carga horária mínima de 8 horas. O conteúdo precisa abranger: Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura; Análise de Risco e condições impeditivas; Riscos potenciais e medidas de prevenção e controle; Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): seleção, inspeção, conservação e limitação de uso; Acidentes típicos em trabalhos em altura; Condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

#### Motorista - CNH Categoria E (CBO 7825-10)

Atividades: Transportar, coletar e entregar cargas em geral; Guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Perfil profissional da atividade: guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; ter boa fluência verbal; demonstrar iniciativa, interesse pelo aprimoramento profissional, capacidade de relacionamento interpessoal e

cortesia; Nível profissional correspondente ao ensino médio completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH - categoria, “D” ou superior; Possuir Curso de Direção Defensiva; Possuir Curso de Primeiros Socorros.

#### Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)

Atividades: Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Perfil profissional da atividade: guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; ter boa fluência verbal; demonstrar iniciativa, interesse pelo aprimoramento profissional, capacidade de relacionamento interpessoal e cortesia; Nível profissional correspondente ao ensino fundamental completo ou prática profissional.

#### Auxiliar de manutenção predial (CBO 5143-25)

Atividades: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. . trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Perfil profissional da atividade: guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; ter boa fluência verbal; demonstrar iniciativa, interesse pelo aprimoramento profissional, capacidade de relacionamento interpessoal e cortesia; Nível profissional correspondente ao ensino fundamental completo ou prática profissional.

Treinamento de Capacitação (NR 35): O treinamento deve ser ministrado por instrutores com comprovada proficiência no assunto e deve ter carga horária mínima de 8 horas. O conteúdo precisa abranger: Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura; Análise de Risco e condições impeditivas; Riscos potenciais e medidas de prevenção e controle; Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): seleção, inspeção, conservação e limitação de uso; Acidentes típicos em trabalhos em altura; Condutas em situações de emergência, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

4.2.2. Além da qualificação mínima exigida para o desempenho das atividades acima elencadas, qualquer dos profissionais deverá se enquadrar ao perfil abaixo identificado:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- c) Observar as normas legais e regulamentares da PRF;
- d) Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;
- e) Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- f) Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação aos usuários atendidos pela SPRF/RJ.

#### 4.3. Catálogo eletrônico de padronização

Os serviços terceirizados a serem contratados não possuem até o momento publicação de catálogo eletrônico de padronização, definido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e instituído na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional por meio da Portaria Seges/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

#### 4.4. Natureza da atividade a ser contratada

Os serviços terceirizados a serem contratados enquadram-se como “serviços continuados”, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, continuamente.

Nos termos do art. 107 da Lei 14.133, os contratos de serviços 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, observadas as condições estabelecidas no art. 106 da Lei 14.133.

Não vislumbra-se para esta contratação a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Os serviços a serem contratados se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou da entidade.

O início da execução do objeto será de 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

#### 4.5 Vistoria

As licitantes interessadas poderão realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 às 12 horas e das 13 às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone de acordo com a unidade a ser vistoriada.

A vistoria nos locais para execução do objeto é facultativa podendo a empresa declarar que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão. É necessário o preenchimento e assinatura do Anexo específico do TR, o qual trata-se do termo de vistoria /desistência.

#### 4.6. Critérios e práticas de sustentabilidade

Considerando as orientações contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União, a CONTRATADA deverá obedecer a critérios mínimos de sustentabilidade, dentre os quais os elencados na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, e também:

##### Critérios de inclusão social

a) Manter o percentual mínimo de 20% de pessoas negras, de acordo com o que dispõem os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

b) Recomendação de manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino, em acordo com o que dispõe o Plano Nacional de Políticas Públicas para as Mulheres;

c) Recomendação de cumprimento ao quantitativo mínimo previsto na Lei nº 8.213/1991, sendo que, destes, 80% (oitenta por cento) sejam portadores de Síndrome de Down; bem como declarar que dispõe, em seus quadros, beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, no percentual estabelecido pelo art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, considerando os princípios e definições contidas no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; e que mantém, durante toda a vigência do contrato, o cumprimento do quantitativo mínimo previsto na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem como dos percentuais mínimos previstos, para cada categoria funcional, para cada deficiência, na seguinte proporção:

até 200 empregados.....2%;

II - de 201 a 500.....3%;

III - de 501 a 1.000.....4%;

IV - de 1.001 em diante.....5%

Para minimizar o impacto social da implantação do sistema de cotas, a CONTRATANTE poderá flexibilizar a sua adoção, de maneira a permitir a gradual substituição dos empregados alocados pela empresa no âmbito deste contrato.

Consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, não foi encontrado exigência específica relacionada ao objeto da contratação, referente ao impacto ambiental.

#### 4.7. Plano Diretor de Logística Sustentável

O Plano Diretor de Logística Sustentável se encontra em construção no âmbito da Polícia Rodoviária Federal, alinhado com as orientações do Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, instituído pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023.

#### 4.8. Prazos contratual

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A fixação da vigência inicial em 24 meses fundamenta-se na otimização da eficiência administrativa e na mitigação dos custos de transação. Tratando-se de serviços contínuos essenciais, a modelagem bienal reduz a sobrecarga processual decorrente da instrução imediata de termos aditivos de prorrogação, cuja complexidade demanda exaustiva análise de vantajosidade e regularidade fiscal. Dessa forma, preserva-se a força de trabalho da Administração para a atividade-fim de fiscalização e gestão contratual, assegurando a estabilidade operacional e a continuidade do serviço público sem o risco de hiatos burocráticos.

Sob a ótica da economicidade e da amortização de investimentos, o prazo estendido otimiza a equação econômico-financeira do certame. Contratações com dedicação exclusiva de mão de obra impõem à contratada custos iniciais de mobilização expressivos — tais como recrutamento, exames admissionais, fardamento e provisões rescisórias proporcionais. A diluição desses custos fixos ao longo de um horizonte de 24 meses permite que as licitantes ofereçam taxas de administração e preços globais mais competitivos, maximizando a obtenção da proposta mais vantajosa para o erário na fase competitiva.

Por fim, a modelagem atende aos preceitos da segurança jurídica e da supremacia do interesse público, visto que a recomposição inflacionária resta assegurada pelo direito ao reajuste de preços após o interregno mínimo de 12 meses (Art. 25, § 8º, da Lei nº 14.133/2021). Ademais, a vigência plurianual não configura vínculo indissolúvel nem renúncia à autotutela: a Administração permanece resguardada por cláusulas de resolutividade baseadas em Critérios de Medição de Resultados (CMR) ou Acordos de Nível de Serviço (SLA), mantendo a prerrogativa de rescisão unilateral motivada por inadimplemento ou insuficiência de desempenho a qualquer tempo.

#### 4.9. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.10. Da vedação à participação de cooperativas e consórcios

Da Vedação de Sociedades Cooperativas: A Administração opta pela vedação da participação de sociedades cooperativas neste certame, com fundamento no entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (Súmula nº 281/TCU) e na natureza do objeto, pelos seguintes motivos:

a) Incompatibilidade com o Regime de DEMO: O objeto envolve a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), exigindo controle de jornada, pessoalidade e subordinação direta na execução das tarefas. Tais elementos são juridicamente incompatíveis com o regime cooperativista, baseado na autogestão e autonomia dos cooperados.

b) Segurança Jurídica: A contratação de cooperativas para serviços de natureza operacional contínua gera riscos elevados de reconhecimento de vínculo empregatício entre os cooperados e a Administração, conforme histórico da Justiça do Trabalho.



c) Isonomia: Cooperativas gozam de regime tributário diferenciado (ausência de INSS patronal sobre a folha), o que prejudicaria a isonomia e a competitividade frente às empresas comerciais que arcam com a carga tributária cheia para o setor de asseio.

Da Vedação de Empresas em Consórcio: Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para a presente licitação, nos termos do Art. 15 da Lei nº 14.133/2021, justificando-se a medida pelos pontos abaixo:

a) Baixa Complexidade Técnica: O objeto é classificado como serviço comum, cujas atividades são padronizadas e amplamente disseminadas no mercado nacional, não exigindo especialização técnica que justifique a união de esforços de múltiplas empresas.

b) Maturidade do Mercado Local: foram identificadas mais de 150 empresas do setor aptas a operar no Estado do Rio de Janeiro. O alto número de potenciais licitantes demonstra que empresas isoladas possuem plena capacidade técnico-operacional e econômico-financeira para assumir o contrato.

c) Eficiência Administrativa: A vedação visa simplificar a gestão e a fiscalização contratual, evitando a pulverização de responsabilidades e garantindo que o canal de comunicação e cobrança da PRF/RJ seja direto e centralizado em uma única pessoa jurídica.

#### 4.11. Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

#### 4.12 Associações sem fins Lucrativos (PARECER n. 00444/2024/E-CJU/SCOM/CGU/AGU)

Com exceção das OSCIPs, **não** será vedada de antemão a participação de entidades privadas sem fins lucrativos nessa licitação pública, **desde que haja nexos entre os serviços a serem prestados com os estatutos e objetivos sociais da entidade prestadora dos serviços.**

Será inabilitada a associação que apresentar em seu estatuto objetivos sociais demasiadamente genéricos e que serviriam para justificar a contratação da aludida associação em todo e qualquer tipo de ajuste que tenha como objetivo o fornecimento de mão de obra.

O conteúdo demasiadamente aberto, em tese, permitiria adequar sua finalidade institucional a praticamente qualquer objeto de terceirização de serviços pretendidos pela Administração. Isso tornaria inócua a exigência de nexos específicos entre o objetivo institucional da associação civil e o objeto do contrato administrativo.

A associação deverá comprovar que a atividade de mera locação de mão de obra para o Poder Público se coaduna com o espírito estatutário da entidade de promover, por exemplo, a defesa de direitos sociais, ou se pode estar diante de desvio de finalidade na atuação da associação.

#### 4.13 Exigência de Instalação de Escritório

Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município do Rio de Janeiro/RJ.

A exigência de instalação de escritório pelo fornecedor é fundamental para garantir a adequada execução dos serviços contratados. Essa medida assegura uma comunicação eficiente e constante entre o fornecedor e o contratante, permitindo a rápida resolução de problemas e a tomada de decisões ágeis, essenciais para projetos complexos ou que demandam coordenação contínua.

A proximidade física do escritório local permite que o fornecedor se integre ao contexto regional, compreendendo melhor as necessidades específicas do projeto e adaptando seus serviços para atendê-las adequadamente. Isso resulta em uma maior satisfação do cliente e em um trabalho de maior qualidade.

Além disso, a presença local facilita uma resposta rápida em caso de imprevistos ou emergências, minimizando possíveis atrasos ou interrupções nos serviços. A infraestrutura do escritório na região também otimiza a logística, com armazenamento adequado de materiais e equipamentos, tornando o processo de trabalho mais eficiente.

Por fim, a instalação do escritório sinaliza o compromisso do fornecedor com o projeto e com a região, demonstrando seriedade e intenção de estabelecer uma parceria duradoura. Essa exigência está respaldada pelo Estudo Técnico Preliminar, que atesta a necessidade e a importância dessa medida para o sucesso da contratação.

#### 4.14. Atividade de Custeio

Conforme art. 2º da Portaria ME nº 7.828 de 2022 que estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 10.193/2019:

"Art. 2º Consideram-se atividades de custeio, para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:

I - fornecimento de combustíveis, energia elétrica, água, esgoto e serviços de telecomunicação;

II - os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

III - realizações de congressos e eventos, serviços de publicidade, serviços gráficos e editoriais;

IV - aquisição, locação e reformas de imóveis;

V - aquisição, manutenção e locação de veículos, máquinas e equipamentos; e

VI - aquisição de materiais de expediente.

Parágrafo único. O enquadramento do objeto da contratação como atividade de custeio deve considerar a natureza das atividades contratadas, conforme disposto neste artigo, e não a classificação orçamentária da despesa."

Assim sendo, partindo da classificação trazida pela referida Portaria, entende-se que a contratação dos serviços pretendidos se constitui **atividade de custeio**.

#### 4.15. Controle de Jornada

A contratada deverá disponibilizar e manter sistema de **controle eletrônico de ponto** para todos os postos de trabalho, em conformidade com as diretrizes da **Portaria MTP nº 671/2021**, garantindo a fidedignidade dos registros de horários de entrada, saída e intervalos dos colaboradores, in verbis:

##### "Seção IV

Da anotação da hora de entrada e de saída em registro manual, mecânico ou eletrônico

Art. 72. A anotação da hora de entrada e de saída em registro manual, mecânico ou eletrônico, de que trata o art. 74 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT, é regida por esta Seção.

##### Subseção I

Do controle de jornada eletrônico

Art. 73. Sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico, de que trata o § 2º do art. 74 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT.

Art. 74. O sistema de registro eletrônico de ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como: (Redação dada pela Portaria MTP nº 1.486, de 3 de junho de 2022)

I - restrições de horário à marcação do ponto;

II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual, não se confundindo com o registro por exceção previsto no art. 74, § 4º, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT;

III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e

IV - existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado."

#### 4.16 Justificativa para contratação de Auxiliar de Manutenção Predial

A justificativa para a contratação encontra-se pormenorizada na Nota Técnica 119 (73145999).

#### 4.17 Regime de Execução

Da inviabilidade do regime de preço global: Entendeu-se pela inadequação do regime de empreitada por preço global, uma vez que o objeto contratual possui componentes de custo que variam mensalmente em função do consumo efetivo e da presença da mão de obra.

No modelo de prestação de serviços com dedicação exclusiva, itens como vale-transporte, auxílio-alimentação e outros encargos são devidos apenas em função dos dias efetivamente trabalhados.

A adoção de um preço global fixo poderia gerar distorções: ou o enriquecimento sem causa da contratada (caso receba por insumos e benefícios não utilizados em sua totalidade) ou o prejuízo à execução contratual (caso o quantitativo estimado seja inferior à necessidade operacional).

Isto posto, o regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

#### 4.18 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### 4.19. Conta-Depósito vinculada

A opção pela Conta-Depósito Vinculada (Art. 121, § 2º, I, da Lei nº 14.133/2021) fundamenta-se na segurança jurídica e na máxima mitigação do risco de responsabilização subsidiária da Administração Pública (RE nº 760.910/DF - STF). Diferente da sistemática do Fato Gerador — que atua por regime de caixa e reembolso diferido —, a Conta Vinculada adota o provisionamento mensal e sistemático das parcelas de natureza certa e futura (férias, 13º salário e provisões rescisórias). Isso constitui um patrimônio de afetação blindado que garante o adimplemento dos direitos sociais dos terceirizados mesmo em cenários de insolvência, falência ou abandono contratual pela empresa.

Sob o aspecto da eficiência processual e modicidade do custo de transação, a Conta Vinculada otimiza a atividade de fiscalização. O modelo de Fato Gerador impõe uma rotina exaustiva de auditoria analítica e individualizada por trabalhador a cada evento gerador, exigindo constante parametrização de glosas e liquidações pontuais na nota fiscal. A Conta Vinculada, em contrapartida, padroniza o fluxo fiscalizatório por meio de retenções percentuais lineares no faturamento mensal e conciliação por extratos bancários específicos (Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05 /2017), o que racionaliza a força de trabalho dos fiscais de contrato.

Adicionalmente, a modelagem preserva a higidez financeira do contrato e a competitividade do certame. O Fato Gerador desidrata o fluxo de caixa inicial das contratadas, que necessitam arcar com os custos imediatos das ocorrências trabalhistas para posterior ressarcimento administrativo, elevando o risco de colapso operacional da prestadora e afugentando licitantes qualificadas. O mecanismo da conta bloqueada estabelece um ecossistema de previsibilidade econômica sadia, diluindo o prêmio de risco financeiro embutido no BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) das propostas e garantindo tarifas globais mais vantajosas para o erário.

Por fim, o mecanismo concilia perfeitamente o princípio da autotutela com a cooperação contratual. Enquanto o Fato Gerador gera atritos interpretativos quanto ao momento e à extensão do direito ao reembolso, a movimentação da Conta Vinculada é parametrizada por regras editalícias estritas e condicionada à prova cabal do fato gerador de direito (comprovação de quitação das obrigações). Assim, garante-se que os recursos públicos permaneçam sob o poder de império do órgão estatal, sendo liberados unicamente mediante a extinção ou suspensão legítima das obrigações laborais, resguardando o Erário de desembolsos indevidos ou duplicados.

## 4.20. Adicionais de insalubridade e periculosidade

4.20.1. Uma vez que a Administração não dispõe em seu quadro de pessoal de Engenheiro do Trabalho ou Médico do Trabalho habilitado para emitir o laudo prévio no setor administrativo, razão pela qual, com fulcro no Anexo VIII-B da IN 05/2017, faculta-se à Contratada a responsabilidade de comprovar, de maneira fundamentada e às suas expensas, a real incidência de adicionais ocupacionais no ambiente de prestação dos serviços de apoio administrativo. Ademais, com base no histórico de contratações, não se vislumbra o enquadramento das atividades realizadas nas hipóteses de insalubridade e periculosidade nos contratos anteriores.

4.20.2. A comprovação de que trata o subitem anterior deverá ser realizada mediante a apresentação de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) ou Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), elaborados por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho devidamente habilitados e registrados no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

4.20.3. O pagamento, inclusão ou manutenção de eventuais adicionais de insalubridade ou periculosidade na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) fica estritamente condicionado à apresentação, análise e validação do referido laudo técnico por parte da Administração, observados os percentuais e critérios da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) regente.

4.20.4. Caso o laudo técnico validado aponte a incidência de insalubridade nas atividades de apoio administrativo, o documento deverá indicar motivadamente o grau (mínimo, médio ou máximo), bem como demonstrar a estrita subsunção do cenário fático às hipóteses taxativas da Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) do MTE, nos termos do art. 192 da CLT.

4.20.5. Constatada a concomitância de fatores de risco que ensejem, em tese, ambos os adicionais, aplicar-se-á a regra de opção disposta no art. 193, § 2º, da CLT, sendo vedada a percepção cumulativa de insalubridade e periculosidade pelo mesmo empregado terceirizado.

4.20.6. Somente após a formal homologação do laudo pela Administração é que as partes procederão ao ajuste do valor contratual por meio de readequação da planilha de preços, sem que isso gere qualquer direito a pleito indenizatório retroativo pelo período em que a Contratada omitiu ou postergou o envio da documentação técnica comprobatória.

4.20.7. A organização, realização, agendamento e a totalidade dos custos financeiros e operacionais para a confecção dos laudos periciais são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não acarretando qualquer tipo de ônus, ressarcimento ou obrigação de fazer para a Contratante.

## 5. Levantamento de Mercado

Dando cumprimento ao disposto no Art. 18, § 1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021, bem como ao Art. 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, a equipe de planejamento procedeu à análise das soluções disponíveis no mercado para o atendimento das necessidades de apoio administrativo da Superintendência de Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro (SPRF/RJ).

### 5.1. Histórico e Maturidade do Mercado

5.1.1. O histórico de contratações de serviços de apoio administrativo pela Administração Pública Federal (APF) demonstra que o mercado fornecedor possui plena capacidade de absorver a demanda, sem óbices técnicos ou operacionais. A solução de execução indireta para as funções de Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarife, Motorista (Categoria E) e Auxiliar de Manutenção Predial é amplamente sedimentada, com vasto quantitativo de empresas cadastradas no SICAF aptas a atuar no estado do Rio de Janeiro.

### 5.2. Análise de Cenários e Alternativas Disponíveis

5.2.1. Cenário 1: Execução Direta (Concurso Público)

- Descrição: Provimento de cargos efetivos para execução direta das atividades.
- Análise Técnica: Este cenário é juridicamente inviável. O Decreto nº 9.262/2018 vedou a abertura de concursos para cargos cujas atividades sejam acessórias e possam ser objeto de execução indireta. Ademais, a gestão direta elevaria o custo previdenciário e reduziria a flexibilidade administrativa da PRF diante de flutuações na demanda operacional.

#### 5.2.2. Cenário 2: Contratação por Tarefa ou Sob Demanda (Sem Dedicção Exclusiva)

- Descrição: Pagamento por serviço executado ou chamado, sem a permanência de funcionários fixos nas unidades.
- Análise Técnica: Modelo inadequado para a realidade da SPRF/RJ. As atividades administrativas e de condução de veículos exigem continuidade e conhecimento da rotina institucional. A volatilidade de equipes sob demanda comprometeria a segurança orgânica da Superintendência, que lida com armamentos e sistemas restritos, além de inviabilizar a prontidão necessária para deslocamentos emergenciais em comboios ou missões policiais (especificamente no caso dos Motoristas Categoria E).

#### 5.2.3. Cenário 3: Contratação com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (DEMO) – CENÁRIO ESCOLHIDO

- Descrição: Alocação de postos residentes fixos, com controle de jornada e disponibilidade integral no órgão.
- Análise Técnica: É a solução que melhor equilibra a eficiência operacional com a segurança jurídica, fundamentada na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- Vantagens:
  - Transferência do risco de gestão de pessoal e encargos trabalhistas para a contratada;
  - Garantia de presença física permanente para suporte às atividades finalísticas;

#### 5.2.4. Cenário 4: Modelos de Inovação e Automação

- Descrição: Substituição de mão de obra por tecnologias automatizadas.
- Análise Técnica: Embora viável para processos puramente digitais, as funções de almoxarifado físico, recepção presencial e condução de veículos pesados (Cat. D) ainda dependem essencialmente do fator humano e do discernimento técnico presencial, não havendo no mercado soluções tecnológicas que substituam integralmente tais postos com economicidade.

### 5.3. Justificativa para a Opção pelo Regime DEMO

5.3.1. Em atenção às recomendações do TCU (Acórdão nº 301/2024-Plenário), justifica-se a opção pelo regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra devido à:

- Segurança Orgânica: A necessidade de vínculo estável de profissionais que transitam em áreas de custódia de materiais apreendidos e documentos sigilosos.
- Especificidade da Categoria E: O motorista na PRF não realiza apenas o transporte, mas auxilia na logística de viaturas pesadas em pátios e operações, exigindo treinamento contínuo e entrosamento com a equipe policial.

### 5.4. Densidade do Mercado Regional (Rio de Janeiro)

5.4.1. A análise realizada via Painel de Preços e SICAF identificou uma elevada densidade de empresas do setor de *facilities* e logística sediadas ou com filiais no estado do Rio de Janeiro.

5.4.2. Licitações similares recentes no estado apresentaram ampla competitividade, com média superior a 20 licitantes por certame, o que assegura a obtenção de propostas vantajosas e reforça a viabilidade do modelo híbrido de julgamento por Menor Preço / Valor Global.

## **6. Descrição da solução como um todo**

### **6.1. Natureza Continuada do Serviço**

6.1.1. Os serviços de apoio administrativo e logística (Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarife, Motorista E e Auxiliar de Manutenção Predial) possuem natureza continuada, conforme o Art. 15 da IN SEGES/ME nº 05/2017. Tais atividades atendem aos requisitos de essencialidade e habitualidade, uma vez que são indispensáveis para a manutenção das atividades finalísticas e para o cumprimento da missão institucional da SPRF/RJ.

6.1.2. A interrupção desses serviços comprometeria diretamente o fluxo de processos administrativos, o atendimento ao público, a gestão de materiais e a mobilidade operacional do órgão.

6.1.3. Nos termos do Decreto nº 9.507/2018, as funções objeto desta contratação constituem-se em atividades materiais acessórias e instrumentais, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da Polícia Rodoviária Federal.

### **6.2. Metodologia de Prestação e Jornada de Trabalho**

6.2.1. A prestação dos serviços ocorrerá sob o regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra (DEMO), mediante a alocação de postos residentes fixos.

6.2.2. Redução de Jornada (Decreto nº 12.174/2024): Em observância ao Art. 4º do Decreto nº 12.174/2024, optou-se pela redução da jornada semanal de 44 horas para 40 horas semanais, sem prejuízo da remuneração dos trabalhadores.

Justificativa: A jornada de 40 horas semanais alinha o horário de trabalho dos terceirizados ao expediente administrativo da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro, promovendo a eficiência operacional e o bem-estar dos colaboradores.

6.2.3. Para o cargo de Motorista Categoria E, a escala de trabalho poderá ser ajustada conforme a necessidade operacional da SPRF/RJ, respeitando-se o limite de 40 horas semanais e a legislação trabalhista vigente.

### **6.3. Especificidades dos Postos de Trabalho**

6.3.1. Auxiliar de Almoxarife: Responsável pelo recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais. Deverá apoiar o Inventário Geral Anual e a logística de expedição para as unidades descentralizadas no estado do Rio de Janeiro.

6.3.2. Motorista Categoria E: Atuará na condução de veículos pesados, exigindo-se o cumprimento rigoroso das exigências do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e a manutenção da disponibilidade operacional necessária à atividade policial.

6.3.3. Recepcionista e Auxiliar de Escritório: Atuarão no suporte direto às áreas administrativas e operacionais, garantindo o atendimento ao público e o trâmite processual interno.

6.3.4. Auxiliar de Manutenção Predial: Responsável pela execução de reparos preventivos e corretivos nas instalações físicas, incluindo serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e pequenos reparos elétricos. Deverá zelar pela conservação do patrimônio, garantir o funcionamento dos sistemas de utilidades e prestar apoio operacional na montagem de mobiliários ou infraestrutura necessária às atividades da unidade.

### **6.4. Gestão, Tecnologia e Fiscalização**

6.4.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR): A aferição da qualidade e a regularidade dos serviços serão constatadas via IMR, relatórios de fiscalização e verificação presencial.

6.4.2. A contratada deverá disponibilizar, sem custos adicionais para a Administração, sistema informatizado (via web ou aplicativo mobile) que permita o controle de frequência biométrico/georreferenciado e o acesso individualizado dos empregados aos seus comprovantes de pagamento e documentos laborais.

6.4.2.1 Tecnologia de Registro: O sistema deve permitir o registro de ponto por biometria (facial ou digital) e/ou geolocalização (cerca eletrônica), impedindo marcações fora do perímetro do posto de trabalho.

6.4.2.2. Portabilidade: Deve possuir interface Web (para desktop) e/ou Aplicativo (iOS e Android).

6.4.2.3. Segurança (LGPD): O sistema deve garantir a criptografia dos dados e o controle de acesso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) ( Lei nº 13.709/2018).

6.4.2.4. Sincronização: Capacidade de operação offline com sincronização automática assim que houver conexão com a internet.

6.4.2.5. Acesso da Fiscalização: Deve ser criado um perfil de acesso de "Gestor" ou "Fiscal" para o representante do órgão, que permita ao fiscal:

1. Verificar faltas e atrasos em tempo real, sem precisar esperar o fechamento do mês.
2. Auditar se a empresa está realmente pagando as horas extras registradas.
3. Conferir se os encargos sociais estão sendo recolhidos com base na folha real.

6.4.3. A exigência de sistema informatizado de gestão se justifica pela necessidade de otimizar a fiscalização contratual, garantindo a fidedignidade dos registros de jornada e a proteção da Administração Pública contra riscos de responsabilidade subsidiária trabalhista, além de atender ao princípio da eficiência e à transição para o Governo Digital.

6.4.4. A empresa contratada deve disponibilizar, em até 15(quinze) dias após a assinatura do contrato, acesso ao sistema de gestão de pessoal, fornecendo treinamento básico aos fiscais do contrato designados pela Contratante.

## 6.5. Requisitos de Habilitação e Garantias

6.5.1. Qualificação Técnica: Exigir-se-á comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade equivalente, com experiência mínima de 2 (dois) anos (em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 14.133/2021).

6.5.2. Garantia Contratual: O adjudicatário prestará garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, visando mitigar riscos de inadimplência trabalhista e assegurar o ressarcimento de eventuais danos ao patrimônio público.

6.5.3. Qualificação Econômico-Financeira: Diante da relevância estratégica e da dependência operacional desses serviços, a Administração busca mitigar o risco de interrupção contratual por insolvência da contratada. Nesse sentido, justifica-se a exigência de apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, com base nos seguintes fundamentos:

- Aferição de Estabilidade Temporal: A análise de um único exercício fiscal oferece apenas um "retrato" momentâneo da empresa. Tratando-se de um contrato com vigência plurianual, a análise do biênio permite verificar a consistência e a saúde financeira progressiva da licitante, assegurando que ela possui estrutura para suportar as obrigações trabalhistas e previdenciárias inerentes ao apoio administrativo ao longo do tempo.
- Mitigação de Riscos de Execução: O serviço de apoio administrativo é intensivo em mão de obra. Eventuais atrasos em repasses ou flutuações de mercado exigem que a contratada possua lastro financeiro sólido
- Proporcionalidade e Razoabilidade: Considerando que o contrato poderá se estender por até uma década, a exigência de comprovação de dois anos de atividade e saúde financeira é proporcional ao vulto e à duração pretendida, não configurando restrição indevida à competitividade, mas sim zelo com o erário e com a continuidade do serviço público.

## 6.6. Uniformes, EPIs e Apresentação pessoal

### 6.6.1. Diretrizes Gerais e Padronização

6.6.1.1. Os uniformes fornecidos pela Contratada deverão ser estritamente condizentes com as atividades de apoio administrativo e condução de veículos, compreendendo vestuário adequado às variações climáticas do Rio de Janeiro.

6.6.1.2. Vedação de Ônus: Sob nenhuma hipótese poderá haver repasse de custos relativos a uniformes, crachás ou Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados.

6.6.1.3. Padrão Visual: As peças deverão apresentar cores discretas, sendo expressamente vedada a utilização de tonalidades que se confundam com o uniforme oficial da Polícia Rodoviária Federal.

#### 6.6.2. Cronograma de Fornecimento e Substituição

6.6.2.1. No início da execução contratual, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos a cada empregado. A renovação periódica ocorrerá com a entrega de 02 (dois) conjuntos adicionais a cada 06 (seis) meses, garantindo a integridade da apresentação visual.

##### Conjunto completo de Uniforme (Recepcionista, Auxiliar de Escritório e Motorista)

Item	Descrição Técnica e Composição	Quantidade
Blazer	Corte estruturado em tecido de alfaiataria (mesmo padrão da calça). Forro interno. Destinado ao uso em ambientes climatizados e recepção frontal.	1
Calça	Modelo social clássico (corte reto). Cor escura, com passadores para cinto e bolsos funcionais.	1
Camisa social manga curta	Manga curta, modelo feminino/masculino com corte alfaiataria. Tecido misto (algodão e poliéster) para facilitar a passadoria e garantir frescor. Cor discreta, com logomarca da empresa bordada no bolso superior esquerdo.	1
Sapato	Cor preta. Solado antiderrapante em borracha. Modelo feminino (salto baixo/médio bloco) ou masculino (clássico com cadarço ou <i>loafer</i> ).	1
Meia/ Meia calça	Meia social em algodão/poliamida na cor preta para uso com calça.	2
Cinto	Modelo social clássico. Largura média (aproximadamente 2,5 cm a 3 cm). Cor preta, com acabamento fosco ou leve brilho. Fivela metálica discreta em metal polido ou escovado, com fechamento por pino.	1
Casaco de frio	Cor sóbria combinando com o conjunto, para uso sob o blazer ou individualmente em dias de baixa temperatura.	1

##### Conjunto completo de Uniforme (Auxiliar de Almoxarife)

Item	Descrição Técnica e Composição	Quantidade
Blazer	Corte estruturado em tecido de alfaiataria (mesmo padrão da calça). Forro interno. Destinado ao uso em ambientes climatizados e recepção frontal.	1
Calça de sarja	Confeccionada em sarja de alta gramatura (100% algodão ou com elastano), com reforço nas costuras e entrepernas. Cor escura	1



Camisa social manga curta	Manga curta, modelo feminino/masculino com corte alfaiataria. Tecido misto (algodão e poliéster) para facilitar a passadoria e garantir frescor. Cor discreta, com logomarca da empresa bordada no bolso superior esquerdo.	1
Bota de uso profissional	Botina de segurança de uso profissional, ideal para proteção em ambientes industriais e operacionais. Confeccionada em couro, deve possuir fechamento em cadarço para melhor ajuste e forração interna em não tecido, garantindo conforto durante o uso prolongado. Biqueira de composite (material leve e resistente), que proporciona proteção contra impactos e compressões sem conduzir eletricidade. Solado antiderrapante .	1
Meia/Meia calça	Meia social em algodão/poliamida na cor preta para uso com calça.	2
Cinto	Confeccionado em lona reforçada ou material sintético, cor preta, com fivela metálica de ajuste simples.	1
Casaco de frio	Cor sóbria combinando com o conjunto, para uso sob o blazer ou individualmente em dias de baixa temperatura.	1

Conjunto completo de Uniforme (Auxiliar de Manutenção Predial)

Item	Descrição Técnica e Composição	Quantidade
Jaleco 3/4	Jaleco 3/4, manga curta ou longa, abertura frontal com botões, 3 (três) bolsos frontais, sendo 2 (dois) nas laterais inferiores e 1 (um) um no lado direito superior esquerdo (peito) silkado com o logotipo da empresa, confeccionado em brim 100% algodão. Silkado com nome da empresa	1
Camisa manga curta	Camisa manga curta ou comprida, tecido tipo malha PV (67% poliester + 33% viscose) gola e barra das mangas caneladas com elastano, costura dupla na gola das mangas, com fechamento em 2 (dois) botões, bolso frontal no lado superior esquerdo (peito) silkado com o logotipo da empresa.	1
Calça	Calça compridas jeans com cóis postiço e passantes sobrepostos com fechamento por meio de botão em metal, 2 (dois) bolsos frontais embutidos e 2 (dois) bolsos traseiros chapados, silkado com nome da empresa	1
Cinto táctico	Cinto táctico, em nylon, largura de 4 (quatro) centímetros e fivela em plástico na cor preta.	1
Meia	Meia soquete, confeccionada em algodão, na cor preta ou branca.	2
Bota de uso profissional	Botina de segurança de uso profissional, ideal para proteção em ambientes industriais e operacionais. Confeccionada em couro, deve possuir fechamento em cadarço para melhor ajuste e forração interna em não tecido, garantindo conforto durante o uso prolongado. Biqueira de composite (material leve e resistente), que proporciona proteção contra impactos e compressões sem conduzir eletricidade. Solado antiderrapante .	1
Capa de chuva	Capa de chuva, forrada, manga longa, em PVC.	1
Jaqueta em nylon	Jaqueta em nylon, para frio, compatível com o uniforme, e com as atribuições e local onde são prestados os serviços.	1

Macacão profissional	Macacão profissional, brim pesado, fechamento com zíper de 2 cursores, magas curtas ou longa com elástico, 01 bolso frontal superior (peito) silkado com o logotipo de empresa e 4 bolsos inferiores, elástico na cintura.	1
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

6.6.2.2. Devido a maior vida útil dos itens abaixo relacionados, deverão ter a renovação periódica anual, garantindo a integridade da apresentação visual, sendo exceção ao item 6.6.2.1. Os quantitativos anuais estão calculados na Planilha de Custos e Formação de Preço (Uniformes e EPIs)

a) Cinto (Todos os postos)

b) Casaco de frio (Todos os postos)

c) Bota de Uso Profissional (Auxiliar de Almoxarife e Auxiliar de Manutenção Predial)

d) Capa de Chuva (Auxiliar de Manutenção Predial)

e) Jaqueta de Nylon (Auxiliar de Manutenção Predial)

f) Macacão Profissional (Auxiliar de Manutenção Predial)

6.6.2.3. A Contratada obriga-se a substituir qualquer peça que não atenda às condições mínimas de conservação (desbotadas, rasgadas ou danificadas) no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação oficial pela Administração.

6.6.2.4. Em casos de substituição de pessoal ou estado gravídico de colaboradora, a Contratada deverá fornecer vestuário novo e, para gestantes, devidamente adaptado para garantir conforto e mobilidade.

#### 6.6.3. Requisitos Técnicos de Qualidade (ABNT)

6.6.3.1. Os tecidos devem observar os parâmetros de qualidade da ABNT, priorizando materiais que permitam a transpiração e que possuam gramatura suficiente para evitar transparências.

6.6.3.2. Identificação da Empresa: As peças superiores (camisas/blusas) devem conter a logomarca da empresa contratada de forma discreta, por meio de bordado ou impressão silk-screen de alta durabilidade.

6.6.3.3. Prova de Vestuário: Previamente à confecção ou entrega definitiva, a Contratada deverá oportunizar a prova das numerações, evitando atrasos decorrentes de ajustes ou caimentos inadequados ao biotipo dos colaboradores.

#### 6.6.4. Calçados e Identificação Funcional

6.6.4.1. Os calçados deverão ser fechados, com solado antiderrapante e compatíveis com as normas de segurança do trabalho (NR-06). Para os Motoristas Categoria E, o calçado deve oferecer a sensibilidade e aderência necessárias à condução de veículos pesados.

6.6.4.2. Crachás de Identificação: Será obrigatório o uso de crachá em local visível, contendo foto recente, nome completo, função e logomarca da empresa, acompanhado de cordão personalizado.

#### 6.6.5. Fiscalização e Registro de Entrega

6.6.5.1. O fornecimento de todo o vestuário e equipamentos deve ser formalizado mediante Recibo de Entrega de EPI /Uniforme, cuja cópia digitalizada deverá ser disponibilizada à Fiscalização do Contrato no primeiro mês de execução ou imediatamente após reposições.

6.6.5.2. A responsabilidade pela fiscalização do uso correto do uniforme é exclusiva da Contratada. O colaborador que se apresentar sem o fardamento completo ou em desacordo com as normas de asseio ficará impedido de assumir o posto, gerando glosa proporcional ao período descoberto, caso não haja substituição imediata.

#### 6.6.6. Equipamentos de Proteção Individual

6.6.6.1. A contratada deverá fornecer, sem qualquer ônus para a Administração ou para os empregados, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários ao fiel cumprimento das atividades de Auxiliar de Almoxarife e Auxiliar de Manutenção Predial.

6.6.6.2. Em conformidade com a NR-6, todos os EPIs fornecidos deverão estar em perfeito estado de conservação e dentro do prazo de validade do Certificado de Aprovação (CA). A empresa deverá manter um cronograma de inspeção periódica, garantindo a troca sistemática dos equipamentos sempre que estes perderem suas características originais de proteção ou atingirem o limite de sua vida útil.

6.6.6.3. Além do fornecimento, a contratada deve comprovar o treinamento dos funcionários quanto ao uso correto, guarda e conservação, conforme exigido pela NR 06.

Tabela I: Auxiliar de Almoxarife

*Foco: Proteção contra queda de objetos, cortes por manuseio e ergonomia.*

Item	Descrição Técnica e Composição	Quantidade anual
Capacete	Capacete casco rígido, leve, em polietileno de alta densidade, sem porosidade, não condutor de energia, testeira absorvedora de suor, com jugular.	4
Luva de Malha Tricotada	Luva de segurança tricotada em fios de algodão e poliéster, com punho elástico para ajuste firme.	6
Óculos de proteção (lente incolor)	Óculos de segurança em policarbonato óptico, com armação de nylon, hastes reguláveis, filtragem dos raios UVA/UVB, com curvatura lateral da lente, lente com tratamento antirrisco.	4
Protetor de Lombar	Confeccionado em elástico de alta resistência e tecido respirável. Possui talas internas flexíveis para sustentação da coluna. Fechamento em velcro de alta aderência e suspensórios elásticos ajustáveis.	2
Cinto de Segurança Tipo Paraquedista (Altura)	Cinturão de segurança confeccionado em fitas de poliéster de alta resistência, com múltiplos pontos de ancoragem (dorsal, frontal e laterais) e fivelas de ajuste rápido.	1
Protetor auricular	Protetor auricular, constituído por dois abafadores em forma de concha, montados simetricamente nas extremidades de uma haste-suporte ajustável, em forma de arco	2

Tabela II: Auxiliar de Manutenção Predial

*Foco: Riscos multidisciplinares (elétrico, químico, mecânico e queda).*

--	--	--

Item	Descrição Técnica e Composição	Quantidade anual
Capacete	Capacete casco rígido, leve, em polietileno de alta densidade, sem porosidade, não condutor de energia, testeira absorvedora de suor, com jugular.	4
Óculos de segurança	Óculos de segurança em policarbonato óptico, com armação de nylon, hastes reguláveis, filtragem dos raios UVA/UVB, com curvatura lateral da lente, lente com tratamento antirrisco.	4
Protetor facial	Protetor facial, coroa de material plástico, carneira, com regulagem de tamanho através de simples (pino) e visor de policarbonato incolor tipo bolha, com cerca de 200 mm de altura e 205 mm de largura.	2
Bota de PVC	Bota de PVC com Cano Extra Longo, solado antiderrapante, à prova d'água e sem costura	1
Protetor auricular	Protetor auricular, constituído por dois abafadores em forma de concha, montados simetricamente nas extremidades de uma haste-suporte ajustável, em forma de arco	2
Luva de Malha Tricotada	Luva de segurança tricotada em fios de algodão e poliéster, com punho elástico para ajuste firme.	4
Luva Isolante (Elétrica)	Luva fabricada em borracha ou elastômero de alta qualidade, disponível em diferentes classes de isolamento	2
Máscara com Filtro Químico	Respirador purificador de ar tipo facial (inteira) ou semifacial, fabricado em material elastômero (silicone ou borracha), com bocais para acoplamento de cartuchos substituíveis.	2
Respirador PFF2	Peça Semifacial Filtrante (PFF) descartável, fabricada em camadas de não tecido com tratamento eletrostático.  <b>Especificações:PFF2</b>	20
Cinto de Segurança Tipo Paraquedista (Altura)	Cinturão de segurança confeccionado em fitas de poliéster de alta resistência, com múltiplos pontos de ancoragem (dorsal, frontal e laterais) e fivelas de ajuste rápido.	1
	Avental de segurança confeccionado em tecido de poliéster revestido com PVC em ambas as	

Avental de PVC	faces, com tiras para ajuste no pescoço e cintura, costuras seladas eletronicamente.	2
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---

## 6.7. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIA PROFISSIONAL

As atividades listadas abaixo possuem caráter subsidiário e instrumental, visando o suporte operacional às unidades da Superintendência de Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro (SPRF/RJ).

### 6.7.1. Auxiliar de Almoxarife

As atividades de almoxarifado visam garantir o fluxo contínuo de suprimentos e a integridade do patrimônio institucional nas unidades da SPRF/RJ.

- Diariamente:
  - Recebimento e Conferência: Recepcionar fornecedores e realizar a conferência física (quantitativa e qualitativa) de materiais, confrontando-os com as Notas Fiscais e Notas de Empenho;
  - Controle de Estoque: Efetuar registros de entrada e saída de materiais em sistema informatizado de gestão patrimonial utilizado pelo órgão;
  - Atendimento a Requisições: Suprir as demandas das unidades internas e setores da Superintendência, mediante protocolo de entrega;
  - Armazenamento e Logística: Organizar itens em depósitos utilizando a metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) e preparar volumes para expedição às Delegacias e UOPs do estado.
- Semanalmente:
  - Inspeção de Integridade: Verificar as condições de armazenamento (umidade, poeira e validade) e repor insumos de embalagem (paletes, fitas e caixas).
- Mensalmente:
  - Inventário Rotativo: Realizar contagem física parcial para conciliação de saldos e emitir relatórios de itens críticos ou obsoletos para a chefia imediata.
- Anualmente:
  - Inventário Geral: Colaborar ativamente no Inventário Geral Anual e fornecer dados históricos para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA).

### 6.7.2. Auxiliar de Escritório (Apoio Administrativo)

Destina-se ao suporte rotineiro das áreas administrativas, núcleos e gabinetes.

- Diariamente:
  - Gestão Documental: Protocolar, digitalizar e tramitar documentos e processos via sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
  - Suporte Operacional: Redigir minutas de ofícios, memorandos e comunicações internas conforme orientação da chefia;
  - Arquivo: Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do setor.
- Semanalmente:
  - Apoio Logístico Interno: Organizar a agenda de reuniões, conferir materiais de expediente do setor e atualizar planilhas de controle interno.
- Mensalmente:

- Consolidação de Dados: Elaborar quadros demonstrativos e estatísticos simples sobre a produtividade ou demandas da unidade.
- Anualmente:
  - Arquivamento Definitivo: Auxiliar na triagem de documentos para guarda temporária ou descarte, observando a Tabela de Temporalidade.

#### 6.7.3. Recepcionista

Atua como o primeiro ponto de contato e controle de acesso na Superintendência.

- Diariamente:
  - Atendimento ao Público: Prestar informações iniciais aos cidadãos e encaminhar visitantes aos setores competentes;
  - Controle de Acesso: Registrar a entrada e saída de pessoas nas dependências do órgão, emitindo crachás de identificação quando necessário;
  - Telefonia: Atender e redirecionar chamadas telefônicas externas e internas.
- Semanalmente:
  - Relatório de Acessos: Compilar a listagem de visitantes e prestadores de serviço para controle da Segurança Orgânica.
- Mensalmente:
  - Atualização de Contatos: Revisar e atualizar a lista de ramais e contatos de emergência das unidades da SPRF/RJ.

#### 6.7.4. Motorista (Categoria E)

Garante a mobilidade de equipes e o transporte de materiais e servidores com foco na segurança viária.

- Diariamente:
  - Condução de Veículos: Dirigir veículos oficiais para transporte de servidores, colaboradores ou materiais;
  - Check-list de Segurança: Vistoriar diariamente os níveis de óleo, combustível, água e condições dos pneus e equipamentos obrigatórios (estepe, macaco, triângulo);
  - Registro de Percurso: Preencher o diário de bordo (quilometragem, destino e horários) conforme normas da frota.
- Semanalmente:
  - Higiene e Conservação: Providenciar a limpeza interna e externa do veículo e verificar a validade de extintores e itens de primeiros socorros.
- Mensalmente:
  - Relatório de Manutenção: Reportar necessidades de revisões preventivas, trocas de pneus ou reparos mecânicos detectados durante o uso.
- Anualmente:
  - Regularização: Colaborar com a entrega do veículo para vistorias anuais e licenciamento, além de atualizar documentação pessoal (CNH e cursos especializados).

#### 6.7.5 Auxiliar de Manutenção Predial

## Atividades Semanais (Rotina e Prevenção)

- Inspeção Visual: Vistoria nas áreas comuns, banheiros e fachadas para identificar vazamentos, lâmpadas queimadas ou danos em mobiliário.
- Testes de Funcionamento: Verificação de registros hidráulicos, descargas, portões eletrônicos e iluminação de emergência.
- Reparos de Pronto Atendimento: Troca de lâmpadas, tomadas, reatores e desentupimentos simples.
- Apoio Logístico: Movimentação de móveis ou materiais para adequação de salas e suporte às demandas administrativas imediatas.
- Limpeza de Áreas Técnicas: Organização do almoxarifado de manutenção e descarte de resíduos acumulados na semana.

## Atividades Mensais (Conservação e Controle)

- Limpeza de Calhas e Ralos: Remoção de folhas e detritos para evitar infiltrações e alagamentos, especialmente em períodos de chuva.
- Revisão de Serralheria: Lubrificação de dobradiças, fechaduras e verificação de ajustes em esquadrias e janelas.
- Conferência de Estoque: Inventário de materiais de consumo (tintas, cabos, conexões hidráulicas) para solicitação de reposição.
- Retoques de Pintura: Reparos em paredes com manchas, descascados ou após correções de infiltração.
- Verificação de Quadros Elétricos: Reaperto de conexões e limpeza de quadros de distribuição para evitar superaquecimento.

## Atividades Anuais (Manutenção Estrutural e Segurança)

- Limpeza de Reservatórios: Apoio ou execução da desinfecção e limpeza das caixas d'água da unidade.
- Revisão Hidráulica Geral: Verificação de integridade de barriletes e tubulações principais para prevenir rupturas.
- Apoio ao Inventário de Bens: Auxílio na conferência física e etiquetagem de móveis e equipamentos fixos da Superintendência.
- Tratamento de Estruturas Metálicas: Aplicação de anticorrosivos e pintura de proteção em grades, portões e coberturas de pátios.

## 6.8. Local do posto de trabalho

Rodovia Presidente Dutra, BR-116, Km 168 - Vigário Geral, Rio de Janeiro - RJ, 21240-001

## 6.9 Treinamento de Capacitação (NR 35)

6.9.1 Visto que as atividades de manutenção predial e organização de almoxarifado frequentemente envolvem o acesso a níveis elevados (escadas, andaimes, plataformas ou telhados), a contratada deve assegurar o cumprimento integral da NR 35. O trabalho em altura é definido como toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda. Portanto, a capacitação é indispensável para garantir a integridade física dos colaboradores e o cumprimento das normas de segurança do trabalho vigentes, minimizando riscos de acidentes graves e responsabilidades civis/criminais para a Administração.

6.9.2 Documentos a serem apresentados pela contratada:

### A. Certificado de Treinamento (NR 35)

O certificado deve ser emitido por instituição ou profissional qualificado e conter:

- Carga horária mínima: 8 horas.
- Conteúdo programático: Normas aplicáveis, análise de risco, sistemas de proteção, condutas em situações de emergência e primeiros socorros.
- Periodicidade: Deve estar dentro da validade (o treinamento bienal é obrigatório, ou seja, a cada 2 anos).

## B. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

- Indicar explicitamente que o trabalhador está "Apto para Trabalho em Altura".
- Conter os exames complementares específicos para a função, conforme o PCMSO da empresa.

## C. Registro na Carteira de Trabalho e Ficha de EPI

- Comprovante de vínculo: Para assegurar que o profissional treinado é, de fato, o que executará o serviço.
- Ficha de entrega de EPI: Documento assinado pelo funcionário atestando o recebimento de cinturão de segurança, capacete com jugular e outros itens necessários.

## D. Autorização Formal da Empresa

Conforme a NR 35 (item 35.4.1.2), o empregador deve emitir uma autorização formal para que o trabalhador execute atividades em altura. Isso prova que a empresa avaliou o estado de saúde e a capacitação do empregado.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi observada a execução do (s) atual(ais) contrato(s), no âmbito da SPRF/RJ, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos, conforme tabela que segue:

Setor	Posto	Quantidade
NPI	Auxiliar de Escritório	11
JARI		4
PROTOCOLO		12
GABINETE		1
SUPEX		1
SAD	Auxiliar de Escritório	1
SEOP		1
NSV		1
PATRIMONIO		2
ARQUIVO		2
CORREGEDORIA		1
SGP		3
PATRIMONIO	Auxiliar de Almoxarife	1
RECEPÇÃO	Recepcionista	1
NULOG	Motorista CNH Categoria E	2
NULOG	Auxiliar de Manutenção Predial	1



7.2. Para a definição dos números apresentados, utilizou-se o histórico de demandas de manutenção dos últimos 12 meses, o volume médio de processos tramitados e a escala de revezamento necessária para garantir que as unidades operacionais não fiquem desassistidas em horários de pico administrativo, chegando no quantitativo do quadro abaixo.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Recepcionista	Posto	1
	2	Auxiliar de Escritório	Posto	40
	3	Auxiliar de Almoxarife	Posto	1
	4	Motorista CNH Categoria E	Posto	2
	5	Auxiliar de Manutenção Predial	Posto	1

7.3 O quantitativo de pessoal indicado na planilha de custos é meramente estimativo para fins de formulação da proposta, cabendo à contratada o dimensionamento necessário para o fiel cumprimento das metas e resultados estabelecidos.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 7.973.315,04

### 8.1. Metodologia de Cálculo e Referenciais Normativos

8.1.1. Por tratar-se de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), o custo estimado da contratação contempla o valor máximo global e mensal, apurado mediante a identificação dos elementos que compõem a estrutura de custos do serviço.

8.1.2. A metodologia observa o disposto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 (Anexo V), com o preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, balizada pelos cadernos técnicos da Secretaria de Gestão e Inovação.

8.1.3. Para o cálculo do custo de Uniforme, Seguro de Vida e Plano Odontológico, a prospecção de preços seguiu os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, priorizando dados do Painel de Preços e contratações similares de outros órgãos públicos para mitigar distorções de mercado.

### 8.2. Composição da Mão de Obra e Encargos

8.2.1. Os custos diretos de mão de obra (Módulos 1 e 2) foram extraídos das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes no estado do Rio de Janeiro, conforme as categorias profissionais envolvidas:

- Apoio Administrativo (Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Almoxarife e Auxiliar de Manutenção Predial): Utilizou-se como base a CCT firmada pelo sindicato representativo das empresas de asseio e conservação do Rio de Janeiro.
- Motorista Categoria E: Utilizou-se a CCT do sindicato dos trabalhadores em transportes rodoviários do Rio de Janeiro.

8.2.2. Para os benefícios não quantificados em CCT (como planos de saúde ou seguros específicos, quando houver), a equipe de planejamento adotou o método de pesquisa em contratações similares de órgãos federais no Rio de Janeiro, extraindo a média dos valores adjudicados em pregões eletrônicos recentes.

### 8.3. Custos de Insumos e Materiais (Módulo 5)

8.3.1. Os valores referentes a uniformes, materiais e equipamentos foram obtidos via ferramenta de pesquisa de preços do portal Compras.gov.br.

8.3.2. Ressalta-se que a Administração evitou a dependência exclusiva de orçamentos enviados por fornecedores, dada a recorrente artificialidade de preços nesta fase (conforme apontado pelo Acórdão TCU nº 2.149/2014 – 1ª Câmara), preferindo preços efetivamente praticados em licitações públicas homologadas.

### 8.4. Tratamento de Encargos Estatísticos e Fatos Geradores Incertos

8.4.1. Para itens cujo fato gerador é incerto (como afastamento maternidade, licença paternidade e ausências legais), a estimativa pautou-se em critérios estatísticos consolidados pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU nº 1.753/2008 – Plenário) e estudos do IBGE.

8.4.2. Adotou-se a técnica de cálculo de provisões que garantam a exequibilidade do contrato, sem gerar custos excessivos ou desnecessários à Administração, respeitando os princípios da economicidade e eficiência.

### 8.5. Custos Indiretos, Tributos e Lucro

8.5.1. Os percentuais de Custos Indiretos e Lucro foram estimados com base no histórico de contratações do MANUAL DE PREENCHIMENTO DO MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA.

a) Custos Indiretos: O modelo utilizado considera razoável o percentual máximo de 5,00% (cinco por cento) para alíquota de custos indiretos. O citado percentual é compatível com diversos estudos técnicos empreendidos por órgãos públicos de referência.

b) Lucro: Com sistemática semelhante ao dos custos indiretos, considerando o histórico de contratações do STJ, o presente modelo considera razoável o percentual máximo de 10,00% (dez por cento) para a taxa de lucro. O citado percentual é compatível com diversos estudos técnicos empreendidos por órgãos públicos de referência.

8.5.2. O regime tributário foi estimado considerando as alíquotas vigentes para PIS, COFINS e ISS (conforme a legislação do município do Rio de Janeiro), resguardando à licitante a liberdade de apresentar sua própria composição tributária de acordo com seu regime jurídico (Lucro Real, Presumido ou Simples Nacional).

8.6. O valor preliminar estimado indicado abaixo foi obtido a partir do preenchimento de planilha de custo e formação de preços, considerando as CCT's vigentes, apurados na contratação anterior, considerando um período de prestação de serviços de 24 meses.

Grupo	Item	SERVIÇO	Postos	Custo unitário posto (Mensal)	Custo Total (Mensal)	Custo Anual	Valor global (24 meses)
1	1	Recepcionista	1	R\$ 6.581,82	R\$ 6.581,82	R\$ 78.981,84	R\$ 157.963,68
	2	Auxiliar de Escritório	40	R\$ 7.370,03	R\$ 294.801,20	R\$ 3.537.614,40	R\$ 7.075.228,80
	3	Auxiliar de Almoxarife	1	R\$ 6.525,50	R\$ 6.525,50	R\$ 78.306,00	R\$ 156.612,00
	4	Motorista	2	R\$ 8.999,65	R\$ 17.999,30	R\$ 215.991,60	R\$ 431.983,20
	5	Auxiliar de Manutenção Predial	1	R\$ 6.313,64	R\$ 6.313,64	R\$ 75.763,68	R\$ 151.527,36
TOTAL						R\$ 3.986.657,52	R\$ 7.973.315,04

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

### 9.1. Análise de Viabilidade e Opção Administrativa

9.1.1. Após análise técnica das alternativas e dos riscos operacionais, a Equipe de Planejamento da Contratação concluiu pela inexequibilidade do parcelamento do objeto. A consolidação das funções de Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarife, Motorista Categoria E e Auxiliar de Manutenção Predial em um lote único é a estratégia que melhor atende ao interesse público, pautada nos seguintes fundamentos:

- Economia de Escala (Art. 40, § 3º, inciso I, Lei 14.133/2021): A unificação dos postos em um contrato de maior vulto atrai empresas de maior robustez, permitindo a diluição de custos fixos e taxas de administração, resultando em propostas mais vantajosas.
- Atratividade de Mercado: Contratos fragmentados e de baixo valor podem afastar empresas qualificadas do setor de *facilities* e logística. O valor global expressivo fomenta a disputa, garantindo a seleção de uma contratada com sólida capacidade de mobilização no estado do Rio de Janeiro.
- Eficiência na Gestão e Fiscalização: A centralização permite um interlocutor único para a gestão de recursos humanos e obrigações trabalhistas. O parcelamento exigiria que a fiscalização da SPRF/RJ lidasse com múltiplas estruturas de RH e prepostos distintos, elevando o risco de falhas na supervisão.
- Otimização de Recursos: Evita-se a sobrecarga da assessoria jurídica e da equipe de licitação com múltiplos certames, reduzindo gastos operacionais com a gestão burocrática de vários instrumentos contratuais.

## **9.2. Fundamentação Jurídica e Jurisprudencial**

9.2.1. A decisão encontra amparo no Art. 40, § 3º da Lei nº 14.133/2021, que veda o parcelamento quando a economia de escala ou a redução de custos de gestão recomendarem a compra do item do mesmo fornecedor.

9.2.2. O Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2796/2013 – Plenário, reforça que a adjudicação por grupo ou lote é legítima quando a multiplicação de contratos gera prejuízo ao conjunto do objeto. Segundo a Súmula nº 247 do TCU, o parcelamento deve ser afastado se houver perda de economia de escala ou se a administração de inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido comprometer a eficiência administrativa.

9.2.3. Destaca-se ainda o Acórdão nº 1.214/2013-Plenário, que indica não ser benéfico o parcelamento de serviços terceirizados quando as empresas do mercado não possuem especialização exclusiva em uma das funções, mas sim expertise na gestão geral de mão de obra (administração de pessoal).

## **9.3. Mitigação de Riscos Operacionais no Rio de Janeiro**

9.3.1. A fragmentação poderia resultar em execuções precárias ou desistências de itens de menor valor, forçando a abertura de novos certames e deixando postos de trabalho vitais desassistidos. O lote único assegura que a contratada mantenha a prontidão operacional em toda a capilaridade da Superintendência no Rio de Janeiro.

## **9.4. Ganho em Custos Indiretos e Insumos**

9.4.1. Haverá um ganho de vantajosidade na rubrica de "Custos Indiretos", pois a licitante vencedora terá um contrato maior para diluir tais despesas.

9.4.2. Adicionalmente, o fornecimento de uniformes, EPIs e materiais acessórios em escala ampliada propicia a obtenção de insumos a valores menores junto aos fornecedores, refletindo em economia no valor final de cada posto de trabalho para a Administração.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1 Não se verifica correlação direta ou interdependência desta contratação com outra promovida pela Administração. A presente contratação é autônoma, não guardando dependência com outras.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. A contratação pretendida está inserida no Plano de Contratações Anual - PCA 2026 da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio de Janeiro (UASG 200116), conforme Consulta PNCP (SEI 71875130) e Documento de Formalização da Demanda 43/2026 (SEI 71875129).

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Liberação dos servidores do órgão para exclusiva dedicação a atividades-fim, a estes dispensando da execução de atividades administrativas de média/baixa complexidade, repetitivas ou rotineiras.

12.2. Aumento da eficiência dos processos técnico-administrativos.

12.3. Coordenação facilitada do atendimento das demandas administrativas, antecipando a solução a problemas em demandas emergenciais.

12.4. Benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, pois a prestação de serviços mediante terceirização, por profissionais específicos para os serviços em questão, de maneira a não ocupar servidores da PRF, cujo quadro é deficitário e os mesmos já possuem diversas outras atribuições institucionais, resultando dessa forma, em atendimento mais célere e eficaz das demandas da sociedade.

12.5. Desta forma, a PRF poderá cumprir seu dever institucional com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, aproveitando ao máximo os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Isso inclui a observância de políticas inclusivas, garantindo que todos os cidadãos sejam tratados com equidade e respeito, independentemente de suas habilidades ou limitações.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não foram identificados na referida contratação a necessidade de adequações do ambiente da organização.

13.2. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para a empresa especializada e para os prestadores que irão atuar no contrato, estando essas descritas no presente Estudo Técnico Preliminar, ou para os servidores os quais atuarão na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

13.3. Deverá ser elaborado cronograma de implementação e, o acompanhamento permanente do mapa de riscos durante a fase de execução do contrato, a fim de mitigar os riscos de falha da contratação.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não identifica-se a existência de possíveis impactos ambientais significativos na presente contratação.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas investigações efetuadas e nas informações técnica e juridicamente fundamentadas e consolidadas neste Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento **declara ser viável a contratação** dos serviços contínuos de apoio administrativo e operacional (Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarife, Motorista Categoria E e Auxiliar de Manutenção Predial).

15.2. A viabilidade desta solução justifica-se pelos seguintes fatores determinantes:

- **Alinhamento Estratégico:** A contratação garante o suporte logístico e administrativo necessário para que o efetivo policial da PRF no Rio de Janeiro possa se dedicar exclusivamente às atividades finalísticas de fiscalização e policiamento;

- **Eficiência Operacional:** A modelagem em lote único e a jornada de 40 horas semanais (em conformidade com o Decreto nº 12.174/2024) conferem agilidade administrativa e equilíbrio financeiro à contratação;
- **Vantajosidade Econômica:** A estimativa de custos seguiu rigorosamente os parâmetros de mercado do Rio de Janeiro e a jurisprudência do TCU, garantindo que o valor referencial seja justo e capaz de atrair empresas sólidas;
- **Segurança Jurídica:** As especificações de atividades e uniformes, bem como as justificativas de não parcelamento, guardam estrita observância à Lei nº 14.133/2021 e às Instruções Normativas vigentes.

15.3. Diante do exposto, esta equipe de planejamento conclui que a solução proposta apresenta o melhor custo-benefício e baixo risco de descontinuidade, estando plenamente apta a prosseguir para a fase de elaboração do Termo de Referência e posterior certame licitatório.

## 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](#).

**ELISABETE DA CUNHA MARTINS SILVA**

Integrante Administrativa



*Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 11:10:15.*

**MAYALU FARIA FRANCISCO GOUGET**

Integrante Administrativa



*Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 13:36:22.*

**ANTHONY RIBEIRO DE CASTRO E SILVA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 13:45:20.*