SUPER. DE ADMINISTRACAO NO DISTRITO FEDERAL

Estudo Técnico Preliminar 39/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 00676.001450/2026-14

2. Descrição da necessidade

2.1. Em atendimento à designação da PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 214, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026 (Seq. 6), a Equipe de Planejamento da Contratação, vinculada à SAD 1ª Região/AGU, elaborou o presente Estudo visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, em todas as etapas e em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58, DE 08 DE AGOSTO DE 2022.

2.2. Este estudo pauta-se no atendimento das necessidades de almoxarife de carregadores de móveis com vistas a atender às necessidades da Advocacia-Geral da União em Brasília/DF.

2.3. A contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de almoxarife e carregador de móveis necessários ao adequado funcionamento das unidades da Advocacia-Geral da União em Brasília/DF, que atualmente conta com três sedes administrativas. Esses serviços são indispensáveis ao atendimento das demandas operacionais da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT, especialmente quanto ao recebimento, à conferência, à armazenagem, à organização, ao controle e à distribuição de materiais, bem como à movimentação, ao transporte interno, à montagem e ao remanejamento de móveis, equipamentos e demais bens patrimoniais entre os ambientes e edifícios da Instituição.

2.4. Atualmente, essa necessidade é atendida por meio do Contrato nº 02/2022 (NUP 00676.001316/2021-17), cuja vigência se encerrará em 2 de fevereiro de 2027, ocasião em que será alcançado o limite de 60 meses previsto na Lei nº 8.666/1993, regime jurídico ao qual o ajuste está submetido, impossibilitando sua prorrogação ordinária. Desse modo, torna-se necessária a realização tempestiva de nova contratação, regida pela Lei nº 14.133 /2021, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços e os consequentes prejuízos às atividades administrativas da AGU em Brasília.

2.5. A necessidade da contratação também decorre da insuficiência do quadro de pessoal da DIPAT para executar diretamente o volume de atividades demandado pelas três sedes, bem como da inexistência dos cargos de almoxarife e carregador de móveis no plano de carreiras da Advocacia-Geral da União. Trata-se, portanto, de atividades materiais, acessórias e instrumentais, que não integram o núcleo das atribuições finalísticas dos servidores da Instituição, mas constituem suporte essencial à adequada gestão dos materiais e bens patrimoniais.

2.6. A eventual interrupção desses serviços poderá comprometer o abastecimento das unidades, a organização e o controle dos estoques, o recebimento e a distribuição de materiais, a movimentação de bens e a reorganização dos espaços de trabalho, além de ocasionar acúmulo de demandas e desvio de servidores de suas atribuições próprias. Sob a perspectiva do interesse público, a nova contratação mostra-se necessária para preservar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, assegurar o adequado emprego e a conservação dos bens públicos e proporcionar suporte logístico às unidades da AGU/DF, contribuindo para que a Instituição desempenhe regularmente suas competências.

2.7. Em razão dos motivos acima elencados, resta comprovada a essencialidade e interesse público da contratação, para os fins do previstos no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DIPAT	JONATAN MARIANO FREIRE DE SOUSA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Natureza e classificação dos serviços

4.1.1. Conforme consignado no § 7º, art. 10º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, a execução indireta de tais serviços justifica-se uma vez que "*a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução*".

4.1.2. O Decreto nº 9.507/2018 estabelece as condições em que os serviços podem ser prestados de forma indireta, mediante contratação de terceiros, visando maior eficiência, economicidade e a redução de custos administrativos. Conforme o artigo 3º do referido Decreto, a execução indireta poderá ser utilizada caso as atividades não envolvam o exercício de funções típicas de cargos públicos, desde que tratem de serviços de natureza acessória, instrumental e complementar, que não envolvam a formulação de políticas públicas ou a atuação direta em atividades finalísticas da AGU, mas sendo essenciais ao suporte logístico para o funcionamento da instituição.

4.1.3. Já a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, que atende ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, estabelece os serviços que devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, possibilitando que outros serviços possam ser realizados de forma indireta, desde que tratem-se de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, e sejam observadas as vedações previstas no Decreto nº 9.507/2018, senão vejamos:

> *"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, **dentre outros**, os seguintes serviços:*
>
> *(...)*
>
> *II - armazenamento;*
>
> ***(...)***
>
> *V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;*
>
> *(...)*
>
> *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.**" (grifos nossos)*

4.1.4. No mesmo sentido, a Instrução Normativa nº 05/2017 também possibilita a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, conforme art. 8º, senão vejamos:

> *Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.*

4.1.5. Cumpre salientar que esta contratação está em consonância também com as condições previstas no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que tais serviços tratam-se de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal da AGU.

4.1.6. Os serviços de almoxarife e carregador de móveis enquadram-se como serviços contínuos, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se destinarem à manutenção das atividades administrativas da Advocacia-Geral da União e decorrerem de necessidades permanentes ou prolongadas da Instituição.

4.1.7. Embora as demandas específicas de recebimento, armazenagem, separação e distribuição de materiais, bem como de movimentação, montagem e remanejamento de mobiliário, possam variar ao longo do tempo, a necessidade de disponibilização desses serviços permanece de forma contínua durante o funcionamento das três sedes da AGU em Brasília. Sua execução não está vinculada à realização de atividade pontual ou à obtenção de resultado único e determinado, mas ao atendimento regular e sucessivo das rotinas da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT.

4.1.8. A interrupção dos serviços poderá comprometer o abastecimento de materiais, a organização e o controle dos estoques, o recebimento e a distribuição de bens, a movimentação do mobiliário e a adequada organização dos ambientes de trabalho, com reflexos sobre o funcionamento das unidades administrativas. Essa necessidade é reforçada pelo reduzido quadro de servidores da DIPAT e pela inexistência dos cargos correspondentes no plano de carreiras da AGU, circunstâncias que impedem a execução direta e permanente dessas atividades com recursos humanos próprios.

4.1.9. Assim, o caráter continuado decorre da essencialidade e da permanência da necessidade administrativa a ser atendida, e não da execução ininterrupta de cada tarefa individualmente considerada. Desse modo, a contratação continuada mostra-se necessária para preservar a regularidade das atividades de apoio logístico e patrimonial, evitar a descontinuidade dos serviços e assegurar condições adequadas ao desempenho das competências institucionais da AGU.

4.1.10. Para fins do disposto no §2º, art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declaramos que os serviços objeto desta contratação não fazem parte atualmente do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, sendo este o motivo de sua não utilização.

4.1.11. A contratação observará o princípio da padronização previsto no art. 47, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante a adoção de especificações uniformes para os perfis profissionais, as atribuições, os procedimentos operacionais, os níveis mínimos de qualidade e os critérios de medição dos serviços nas três sedes da AGU em Brasília. Essa uniformização favorecerá a eficiência da execução, a fiscalização contratual, a comparação objetiva das propostas e a manutenção de padrão adequado de atendimento, sem a inclusão de exigências excessivas ou restritivas à competitividade.

4.1.12. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei n° 14.133/2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.1.13. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

4.2. Observância aos limites e instâncias de governança

4.2.1. Para fins no disposto no Decreto nº 10.193, de 2019, declaramos que o objeto da contratação constitui atividade de custeio.

4.2.2. Em atendimento aos limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços estabelecidos no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, salientamos que o Regimento Interno da SGA/AGU, aprovado pela Portaria nº 210/2019, estabelece às competências dos Superintendentes Regionais de Administração, dentre elas às de responsáveis pela promoção das ações relativas à contratação de bens e serviços, bem como pela aprovação das fases do planejamento e da licitação, culminando na homologação do certame, conforme relação disposta nos artigos 17 e 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.3. Conforme fluxo de processos implementado na SGA, todas essas etapas do processo de licitação são aprovadas/autorizadas pela Autoridade Competente, qual seja o Ordenador de Despesas/Superintendente, o qual detém a discricionariedade de promover as contratações necessárias ao funcionamento das unidades, desde que previamente autorizadas no PCA para o exercício referente, pela Secretária de Gestão Administrativa.

4.2.4. Conforme delegação de competência estabelecida na Portaria Normativa AGU nº 95, de 6 de junho de 2023 e Portaria Normativa SGA n° 10, de 8 de abril de 2022, nos casos em que a contratação for adjudicada por um valor abaixo de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) ou no caso de locação de imóvel, cujo valor mensal for igual ou inferior a R$ 10.000,00 (dez mil reais), a assinatura do contrato poderá ser efetivada pelo Superintendente Regional de Administração, sem a autorização da autoridade superior. Para os casos em que o valor for superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) ou acima de R$ 10.000,00 (dez mil reais) para locação, faz-se necessária a autorização da SGA antes da formalização do contrato.

4.2.5. Portanto, somente será solicitada a autorização da SGA após a homologação caso a contratação seja superior à R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), caso contrário, o Superintendente Regional de Administração será a autoridade competente para autorização da contratação.

4.3. Prazo de vigência da contratação

4.3.1. A duração inicial do contrato será de **05 (cinco) anos**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

4.3.1.1. Justificativa para definição de vigência plurianual:

A previsão de vigência inicial de cinco anos mostra-se adequada e vantajosa para a contratação dos serviços continuados de almoxarife e carregador de móveis, em consonância com os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A adoção do prazo plurianual proporciona maior estabilidade à execução contratual e assegura a continuidade das atividades de apoio logístico e patrimonial indispensáveis ao funcionamento das três sedes da Advocacia-Geral da União em Brasília, reduzindo o risco de interrupções decorrentes da realização frequente de novos procedimentos licitatórios.

Sob o aspecto econômico, o prazo de cinco anos tende a ampliar a atratividade da contratação e a competitividade do certame, pois permite às licitantes planejar a alocação de pessoal e diluir, ao longo de período mais extenso, os custos relacionados à mobilização, à estrutura administrativa, ao recrutamento, à seleção e ao treinamento dos trabalhadores. Essa previsibilidade pode favorecer a apresentação de propostas mais eficientes e preços mais vantajosos para a Administração.

A vigência plurianual também reduz os custos administrativos associados à repetição de procedimentos de contratação em intervalos menores, permitindo que os recursos humanos da AGU sejam direcionados a outras demandas institucionais. Além disso, contribui para a retenção do conhecimento adquirido pelos profissionais acerca das rotinas, dos espaços físicos, dos fluxos de materiais e dos procedimentos de controle patrimonial da Instituição, proporcionando maior produtividade e qualidade na prestação dos serviços.

A fixação do prazo inicial de cinco anos não afasta o dever de acompanhamento permanente da execução nem implica manutenção automática do ajuste independentemente de sua vantajosidade. A Administração deverá, a cada exercício financeiro, atestar a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e avaliar se permanece vantajosa a continuidade do contrato, podendo extingui-lo, sem ônus, nas hipóteses previstas no art. 106 da Lei nº 14.133/2021. Também deverão ser observados os mecanismos de reajuste, repactuação e revisão aplicáveis, de modo a preservar o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste sem prejuízo da análise dos preços praticados no mercado.

Ao término da vigência inicial, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitado o limite máximo de dez anos estabelecido pelo art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital, interesse da Administração e manifestação da autoridade competente atestando que as condições e os preços permanecem vantajosos, admitida a negociação com a contratada ou a extinção do contrato sem ônus para qualquer das partes. Assim, consideradas a natureza contínua dos serviços, a necessidade permanente da AGU /DF, a economia processual, a estabilidade operacional e o potencial de obtenção de melhores condições comerciais, conclui-se que a vigência inicial de cinco anos representa solução conveniente, eficiente e economicamente vantajosa para a Administração.

4.4. Regime de Execução

4.4.1. Considerando as características do objeto, adota-se o regime de execução por **empreitada por preço global**, definido pelo art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021 como a contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

4.4.2. A escolha desse regime decorre da possibilidade de definir previamente, com nível adequado de precisão, o escopo dos serviços, os perfis profissionais, os quantitativos de postos de trabalho, as jornadas, os locais de execução, as atribuições, os insumos e as demais obrigações necessárias à prestação dos serviços de almoxarife e carregador de móveis nas unidades da AGU em Brasília. Tais elementos permitem a elaboração de orçamento detalhado e a formação de preço mensal global para o conjunto das obrigações contratadas.

4.4.3. A empreitada por preço global mostra-se mais adequada do que a empreitada por preço unitário, uma vez que a contratação não se destina à execução de serviços em quantitativos variáveis ou de difícil estimativa, remunerados por unidades efetivamente realizadas. Embora a intensidade das demandas possa oscilar durante a execução, a necessidade administrativa consiste na disponibilização contínua da estrutura de pessoal previamente dimensionada para atender às rotinas da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT nas três sedes da AGU/DF.

4.4.4. Nesse regime, o pagamento será realizado com base no valor mensal global contratado, condicionado à efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento dos níveis de desempenho e das obrigações estabelecidas no Termo de Referência. Eventuais inadequações, ausências não supridas ou resultados abaixo dos padrões definidos poderão acarretar ajustes no pagamento, sem que isso descaracterize o regime adotado, pois tais ajustes constituem instrumentos de aferição da parcela efetivamente executada e de adequação da remuneração ao desempenho da contratada.

4.4.5. Não se mostram aplicáveis os regimes de contratação por tarefa, empreitada integral, contratação integrada, contratação semi-integrada ou fornecimento e prestação de serviço associado, pois o objeto não corresponde a trabalho específico de curta duração, empreendimento entregue em condição de operação, elaboração de projetos de engenharia ou fornecimento de bem associado à sua posterior operação ou manutenção.

4.4.6. Portanto, diante da natureza continuada do objeto, da previsibilidade dos quantitativos e da possibilidade de definição objetiva das obrigações e dos custos envolvidos, a empreitada por preço global apresenta-se como o regime de execução mais adequado, por conferir maior previsibilidade orçamentária, facilitar a comparação das propostas, simplificar a gestão contratual e atribuir à contratada a responsabilidade pela execução integral dos serviços pelo preço ajustado.

4.5. Exigências Internas da Organização

- Disponibilização de profissionais nos quantitativos, perfis, jornadas e locais definidos no Termo de Referência, para atendimento das três sedes da Advocacia-Geral da União em Brasília.
- Alocação de profissionais devidamente capacitados e com aptidão compatível com as atribuições de almoxarife e carregador de móveis.
- Execução das atividades de recebimento, conferência, identificação, armazenagem, organização, separação, controle e distribuição de materiais.
- Realização das atividades de movimentação, transporte interno, montagem e remanejamento de móveis, equipamentos e demais bens patrimoniais.
- Observância dos horários de funcionamento das unidades e das rotinas estabelecidas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT.
- Cumprimento das normas internas de acesso, circulação, segurança, prevenção de acidentes, preservação patrimonial e sigilo das informações.
- Utilização adequada dos sistemas, equipamentos e instrumentos de controle disponibilizados pela Administração.
- Fornecimento de uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual e coletiva adequados às atividades, quando exigíveis.
- Manutenção de preposto responsável pela coordenação dos empregados e pela interlocução com a gestão e a fiscalização do contrato.
- Substituição tempestiva dos profissionais ausentes, de modo a evitar a redução da capacidade operacional e a descontinuidade dos serviços.
- Manutenção de quadro de pessoal suficiente para o cumprimento integral das obrigações contratuais.
- Orientação dos empregados quanto ao tratamento adequado dos bens públicos, à prevenção de avarias, ao uso racional de materiais e à correta destinação dos resíduos eventualmente gerados.
- Execução dos serviços sem subordinação direta ou pessoalidade entre os empregados da contratada e os agentes públicos da AGU, cabendo à empresa a gestão administrativa e trabalhista de sua equipe.
- Adoção do regime de dedicação exclusiva de mão de obra, considerando que os empregados ficarão à disposição da AGU em suas dependências e não poderão ser compartilhados com outros contratos durante a jornada de trabalho, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Exigências Externas ao Órgão/Entidade

- Observância da Lei nº 14.133/2021 e dos princípios aplicáveis às licitações e aos contratos administrativos.
- Atendimento ao Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública federal.

- Aplicação, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme autorizado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98 /2022.
- Cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e de saúde e segurança do trabalho aplicável ao objeto.
- Observância das normas coletivas de trabalho vigentes e aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, inclusive quanto a salários, adicionais, benefícios, jornada e intervalos.
- Pagamento tempestivo das remunerações, benefícios, encargos sociais e demais obrigações devidas aos empregados alocados na execução contratual.
- Observância das normas relativas às garantias trabalhistas aplicáveis aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- Atendimento às normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho pertinentes às atividades executadas.
- Cumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, quando houver acesso ou tratamento de dados pessoais durante a execução dos serviços.
- Observância dos critérios e das práticas de sustentabilidade aplicáveis, especialmente quanto ao uso racional de recursos, à prevenção de danos aos bens e à adequada destinação de resíduos.
- Manutenção, durante toda a vigência contratual, das condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira exigidas na licitação.
- Atendimento às obrigações legais relativas à reserva de vagas e às políticas públicas aplicáveis aos contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra.
- Cumprimento das demais normas federais e distritais que incidam sobre as atividades de almoxarifado, movimentação de bens, segurança do trabalho e execução indireta de serviços.

4.7. Padrões mínimos de qualidade e desempenho

4.7.1. A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade e desempenho que assegurem o atendimento contínuo, eficiente e seguro das necessidades da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT nas três sedes da AGU em Brasília. Para tanto, deverão ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos:

- disponibilização integral dos profissionais nos postos, horários e locais definidos pela Administração, devidamente uniformizados, identificados e aptos ao exercício de suas atribuições;
- pontualidade, assiduidade e manutenção do quantitativo contratado durante todo o período de prestação dos serviços;
- substituição tempestiva dos profissionais ausentes, independentemente do motivo, de forma a evitar descontinuidade ou redução da capacidade de atendimento;
- execução das atividades de almoxarifado com organização, precisão e rastreabilidade, assegurando a correta conferência, identificação, armazenagem, separação, registro e distribuição dos materiais;
- manutenção dos estoques e espaços de armazenamento devidamente organizados, identificados e acondicionados, de modo a facilitar a localização dos itens e prevenir perdas, extravios, deteriorações e vencimentos;
- atualização correta e tempestiva dos registros e controles de entrada, saída, transferência e movimentação de materiais, conforme os procedimentos e sistemas adotados pela AGU;
- realização da movimentação, do transporte interno, da montagem e do remanejamento de móveis e equipamentos com cuidado, segurança e observância das orientações da fiscalização, evitando danos aos bens, às instalações e a terceiros;
- emprego de técnicas adequadas de levantamento, transporte, acondicionamento e movimentação de cargas, com utilização dos equipamentos de proteção e dos instrumentos auxiliares necessários;
- atendimento das solicitações dentro dos prazos e níveis de prioridade definidos pela Administração, especialmente nas demandas urgentes ou que possam comprometer o funcionamento das unidades;
- tratamento respeitoso, cordial e profissional aos servidores, colaboradores e demais usuários das unidades;
- cumprimento das normas internas de segurança, controle de acesso, circulação, prevenção de acidentes, preservação patrimonial, confidencialidade e proteção de dados;
- adequada supervisão dos empregados pela contratada, com orientação, treinamento e correção imediata de falhas identificadas durante a execução;
- fornecimento e manutenção, em condições adequadas de uso, dos uniformes, equipamentos de proteção e demais itens previstos no Termo de Referência;
- comunicação imediata à fiscalização de qualquer ocorrência capaz de comprometer a continuidade, a segurança ou a qualidade dos serviços; e
- correção, sem ônus adicional para a Administração, dos serviços executados de forma inadequada, incompleta ou em desacordo com as especificações contratuais.

4.7.2. O desempenho da contratada deverá ser acompanhado por meio de critérios objetivos estabelecidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, contemplando, entre outros aspectos, a cobertura dos postos, o fornecimento e utilização de uniforme/EPI, controle de frequência e a solução das ocorrências apontadas pela fiscalização. O descumprimento dos padrões estabelecidos poderá resultar na adequação do pagamento ao desempenho efetivamente alcançado, sem prejuízo da adoção das demais medidas contratuais cabíveis.

4.8. Requisitos e condições da mão de obra a ser empregada na execução dos serviços

4.8.1. Os padrões mínimos de qualificação técnica dos profissionais contratados serão baseados nas descrições das tarefas e competências previstas na para cada função Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) a ser contratada, garantindo que as atividades realizadas correspondam aos que são exigidos pela Administração. Seguem abaixo os requisitos dos postos a serem contratados:

Cargo	**Almoxarife**
Código CBO	**4141-05**
Jornada de Trabalho	**40 horas semanais**
Descrição Sumária	Executar atividades de recebimento, conferência, identificação, registro, armazenamento, organização, controle, separação e distribuição de materiais e bens nas unidades da AGU em Brasília. Auxiliar no controle dos estoques, na realização de inventários e na atualização dos sistemas e documentos pertinentes, observando as orientações da DIPAT e os procedimentos de segurança, conservação, rastreabilidade e preservação do patrimônio público.
	Com base nas atividades correspondentes à CBO nº 4141-05 e considerando as necessidades específicas da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT, o profissional ocupante do posto de almoxarife deverá executar atividades operacionais e auxiliares relacionadas ao recebimento, à conferência, ao registro, à armazenagem, ao controle e à distribuição de materiais de consumo e bens móveis, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições: **Recebimento e conferência de materiais** • recepcionar materiais e bens entregues nas unidades da AGU/DF; • acompanhar e apoiar as operações de descarga, observadas as normas de segurança; • verificar os dados constantes das notas fiscais, ordens de fornecimento, empenhos, pedidos e demais documentos apresentados; • confrontar as especificações, marcas, modelos, unidades de fornecimento e quantidades entregues com aquelas constantes dos documentos de aquisição; • conferir a integridade física das embalagens e dos produtos, identificando avarias, violações, defeitos aparentes ou outras desconformidades; • verificar, quando aplicável, os prazos de validade, números de lote, códigos de barras e demais elementos de identificação; • separar e identificar os itens que apresentem desconformidades, comunicando imediatamente a ocorrência ao responsável da DIPAT; • auxiliar a unidade competente na devolução ou substituição de materiais entregues em desacordo com as condições estabelecidas; • encaminhar os materiais recebidos para os locais de armazenamento indicados; e • apoiar os agentes públicos responsáveis pelo recebimento provisório ou definitivo, sem substituir sua atuação ou praticar atos administrativos de competência exclusiva da Administração. **Registro e movimentação de dados** • cadastrar, consultar e atualizar informações relativas aos materiais nos sistemas, planilhas ou instrumentos de controle adotados pela AGU, conforme os perfis de acesso e as orientações da DIPAT; • registrar as entradas, saídas, transferências, devoluções, estornos e demais movimentações de materiais; • codificar e identificar os itens de acordo com os padrões estabelecidos pela Administração; • verificar a correspondência entre os registros inseridos nos sistemas e os documentos que deram origem à movimentação; • registrar prazos de entrega, datas de validade, lotes e outras informações necessárias ao controle dos materiais; • organizar, digitalizar e arquivar notas fiscais, requisições, comprovantes de entrega e demais documentos relacionados às rotinas do almoxarifado; • emitir relatórios, etiquetas, listagens e documentos auxiliares disponibilizados pelos sistemas corporativos; e • encaminhar os documentos às unidades responsáveis pelos procedimentos administrativos, contábeis, financeiros ou patrimoniais. **Armazenagem de materiais**

Atribuições	• identificar e endereçar os materiais nos respectivos locais de armazenamento; • armazenar os itens em prateleiras, estantes, paletes, armários, gaiolas ou outros equipamentos adequados; • distribuir os materiais no espaço físico de acordo com sua natureza, características, dimensões, rotatividade e condições de conservação; • observar os limites de empilhamento, capacidade das estruturas e demais condições de segurança; • adotar métodos de organização que facilitem a localização, a movimentação e o controle dos itens; • remanejar materiais sempre que necessário para otimizar o espaço disponível e preservar as condições de armazenamento; • identificar e separar materiais avariados, vencidos, inservíveis, recicláveis, reutilizáveis ou que dependam de avaliação da Administração; e • utilizar adequadamente os equipamentos auxiliares de movimentação de cargas para os quais esteja capacitado e autorizado. **Preparação e distribuição de materiais** • receber e consultar requisições de materiais autorizadas pela Administração; • localizar, separar e conferir os itens solicitados, observando as quantidades e os destinatários indicados; • acondicionar, embalar, identificar e etiquetar os materiais destinados à distribuição; • organizar as entregas por unidade, sede, setor ou destinatário; • contar e conferir os volumes antes de sua liberação; • registrar a saída dos materiais nos sistemas ou instrumentos de controle; • colher ou registrar o comprovante de recebimento pelo destinatário; • acompanhar o carregamento e a expedição dos materiais, quando necessário; e • apoiar a transferência de materiais entre os almoxarifados e as unidades da AGU/DF. **Controle de estoque** • acompanhar os níveis de estoque e informar à DIPAT a necessidade de reposição de materiais; • auxiliar na definição e no acompanhamento dos estoques mínimos e máximos, de acordo com os parâmetros fixados pela Administração; • controlar a movimentação e a rotatividade dos materiais; • monitorar os prazos de validade e o tempo de permanência dos itens em estoque; • observar a sequência adequada de distribuição, priorizando, quando aplicável, os materiais recebidos há mais tempo ou com vencimento mais próximo; • verificar periodicamente as condições físicas e de conservação dos materiais armazenados; • registrar e comunicar perdas, avarias, extravios, divergências ou indícios de deterioração; • controlar as devoluções e os materiais temporariamente separados ou pendentes de regularização; • realizar contagens periódicas e auxiliar nos inventários físicos dos estoques; • confrontar os quantitativos físicos com os registros constantes dos sistemas de controle; • auxiliar na apuração e regularização de divergências, sob orientação dos agentes públicos responsáveis; e • elaborar relatórios auxiliares sobre saldos, consumo, movimentação, validade e situação dos estoques. **Organização do almoxarifado** • organizar prateleiras, estantes, paletes, armários, equipamentos e demais espaços destinados ao armazenamento; • agrupar e ordenar os materiais segundo os critérios definidos pela DIPAT; • manter os corredores, acessos e saídas de emergência livres e devidamente sinalizados; • identificar áreas de armazenamento, circulação e risco; • montar embalagens e acondicionar materiais para armazenamento ou distribuição; • manter o ambiente de armazenagem organizado, promovendo a limpeza operacional das prateleiras, dos equipamentos e das áreas diretamente afetadas pela movimentação dos materiais, sem substituição dos serviços regulares de limpeza predial; • separar materiais recicláveis e reutilizáveis, conforme as orientações de sustentabilidade e descarte adotadas pela AGU; • comunicar situações que possam comprometer a segurança, a conservação dos materiais ou a integridade das instalações; e

	• auxiliar no controle de acesso às áreas de armazenagem, comunicando à DIPAT a presença de pessoas não autorizadas. As atividades deverão ser executadas de acordo com as orientações operacionais da DIPAT e sob a supervisão da contratada, vedada a atribuição ao profissional terceirizado de poder decisório, autoridade administrativa ou responsabilidade exclusiva de agente público. Assim, não caberá ao almoxarife autorizar compras, atestar definitivamente o recebimento de bens, liquidar despesas, aprovar pagamentos, emitir documentos fiscais em nome da União, assinar termos de responsabilidade ou praticar outros atos reservados aos servidores competentes.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Conhecimentos básicos	O profissional alocado no posto de almoxarife deverá possuir conhecimentos básicos compatíveis com as atividades a serem executadas, abrangendo, no mínimo: • rotinas de recebimento, conferência, identificação, armazenamento, movimentação, separação e distribuição de materiais; • controle de entrada e saída de materiais, acompanhamento de saldos e realização de inventários físicos; • conferência de notas fiscais, requisições, ordens de fornecimento, comprovantes de entrega e demais documentos relacionados à movimentação de materiais; • identificação de divergências entre os materiais recebidos e os documentos correspondentes, especialmente quanto às especificações, quantidades, marcas, modelos, unidades de fornecimento e condições físicas; • métodos de organização, classificação, codificação, endereçamento e localização de materiais em almoxarifado; • técnicas adequadas de armazenagem, empilhamento, acondicionamento e conservação de materiais, observadas suas características, dimensões, peso, rotatividade e prazo de validade; • procedimentos de separação, embalagem, etiquetagem, expedição e entrega de materiais; • controle de estoque mínimo e máximo, rotatividade, validade, avarias, devoluções e materiais inservíveis; • noções de matemática básica aplicadas à contagem, conferência de quantidades, controle de saldos e elaboração de demonstrativos; • informática básica, incluindo utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, sistemas informatizados de controle de estoque e equipamentos de leitura ou registro de dados; • preenchimento, organização, digitalização e arquivamento de documentos; • elaboração de relatórios, listagens e registros auxiliares relativos à movimentação e à situação dos estoques; • noções de segurança e saúde no trabalho, ergonomia, prevenção de acidentes e utilização correta de equipamentos de proteção individual e coletiva; • técnicas seguras de movimentação e manuseio de materiais, inclusive quanto aos limites de peso e à prevenção de danos aos bens, às instalações e às pessoas; • noções de prevenção e combate a incêndio, sinalização de áreas de risco e manutenção de rotas de circulação e saídas de emergência desobstruídas; • práticas de sustentabilidade, uso racional de materiais, prevenção de desperdícios e separação de resíduos recicláveis, reutilizáveis e inservíveis; • normas de controle de acesso, segurança institucional, preservação patrimonial, confidencialidade e proteção das informações; • comunicação oral e escrita em nível suficiente para compreender instruções, registrar ocorrências e interagir adequadamente com servidores, colaboradores, fornecedores e transportadores; e • princípios de organização, responsabilidade, atenção, zelo, cordialidade, trabalho em equipe e atendimento ao público interno.
Habilidades	O profissional deverá possuir capacidade de organização, atenção, agilidade e precisão na execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais. Deverá demonstrar habilidade para utilizar sistemas informatizados e instrumentos de controle de estoque, interpretar documentos, realizar cálculos básicos, identificar divergências e comunicar ocorrências com clareza. Também deverá saber trabalhar em equipe, cumprir procedimentos, estabelecer prioridades e executar as tarefas com responsabilidade, disciplina, segurança e zelo pelo patrimônio público.

Atitudes e Valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo	**Carregador de Móveis**
Código CBO	**7832-10**
Jornada de Trabalho	**40 horas semanais**
Descrição Sumária	Executar atividades de carga, descarga, transporte interno, movimentação, acondicionamento, organização e posicionamento de móveis, equipamentos, materiais e demais bens nas unidades da AGU em Brasília, inclusive em mudanças e reorganizações de ambientes. Realizar a preparação e a proteção dos itens, observando as orientações da DIPAT e as normas de segurança, ergonomia e preservação do patrimônio público, de modo a prevenir acidentes e danos aos bens e às instalações.
	Considerando as atividades correspondentes à CBO nº 7832-10 e as necessidades específicas da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT, o profissional ocupante do posto de carregador de móveis deverá executar atividades operacionais de preparação, carregamento, descarregamento, transporte interno, acondicionamento e movimentação de móveis, equipamentos, materiais e demais bens, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições: **Preparação das cargas e dos serviços** • verificar previamente os locais de coleta, passagem e entrega dos bens; • conferir os itens destinados à movimentação, observando suas identificações, quantidades, dimensões, peso aparente, destino e condições físicas; • separar e organizar móveis, equipamentos, materiais e volumes conforme o local de destino; • avaliar, antes da movimentação, as condições de acesso, incluindo corredores, portas, elevadores, escadas e demais áreas de circulação; • preparar os bens para transporte, utilizando embalagens, mantas, filmes, fitas, caixas, separadores, carrinhos ou outros recursos de proteção; • proteger pisos, paredes, portas, elevadores e demais instalações que possam ser afetadas durante a movimentação; • distribuir e posicionar adequadamente os volumes nos carrinhos, paletes ou veículos utilizados no transporte; • verificar as condições dos equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à atividade; • sinalizar e isolar, quando necessário, as áreas utilizadas para carga, descarga ou movimentação; e • comunicar previamente à DIPAT qualquer impedimento ou risco que possa comprometer a execução segura do serviço. **Carregamento, descarregamento e movimentação** • carregar e descarregar móveis, equipamentos, materiais de consumo, caixas, volumes e demais bens utilizados pelas unidades da AGU/DF;

Atribuições	• transportar internamente os bens entre almoxarifados, depósitos, salas, gabinetes, auditórios e demais ambientes; • realizar a movimentação de bens entre pavimentos ou edifícios, utilizando elevadores, escadas, rampas e equipamentos auxiliares apropriados; • posicionar os móveis e equipamentos nos locais indicados pela Administração; • apoiar as mudanças e reorganizações de salas, setores e ambientes de trabalho; • retirar e recolocar gavetas, prateleiras, divisórias e outros componentes removíveis para facilitar o transporte seguro; • realizar, quando compatível com a complexidade do bem, a desmontagem e remontagem simples de móveis, sem intervenções estruturais ou serviços técnicos especializados; • utilizar carrinhos de carga, paleteiras manuais, plataformas, cintas e outros equipamentos auxiliares para os quais esteja devidamente capacitado; • distribuir corretamente o peso das cargas durante a movimentação e o transporte; • respeitar a capacidade dos equipamentos, elevadores, prateleiras, veículos e demais estruturas utilizadas; e • manter corredores, acessos, rotas de fuga e saídas de emergência desobstruídos ao término dos serviços. **Coleta, entrega e distribuição** • coletar móveis, materiais, equipamentos e volumes nos locais indicados pela DIPAT; • verificar etiquetas, códigos, números patrimoniais e outras identificações antes da retirada e da entrega; • separar os bens de acordo com a sede, unidade, setor ou destinatário; • ordenar as entregas conforme a programação e as prioridades estabelecidas pela Administração; • entregar e posicionar os itens nos ambientes indicados; • colher ou solicitar o registro de recebimento pelo destinatário, quando previsto no procedimento da DIPAT; • apoiar a transferência de materiais e bens entre as três sedes da AGU em Brasília; • acompanhar o carregamento e o descarregamento dos veículos utilizados nas transferências; e • comunicar imediatamente eventuais divergências entre os bens movimentados e os documentos ou orientações recebidos. **Proteção e acondicionamento dos bens** • identificar embalagens danificadas, volumes abertos ou bens com avarias aparentes; • separar e comunicar à DIPAT os itens avariados ou que não apresentem condições seguras de movimentação; • embalar ou reembalar os bens, utilizando materiais adequados à sua proteção; • reforçar, fechar e lacrar embalagens quando necessário; • acondicionar os itens de forma a evitar quedas, choques, tombamentos, riscos, quebras ou outras avarias; • fixar e amarrar adequadamente os bens transportados, quando necessário; • utilizar proteção específica para móveis, equipamentos eletrônicos, vidros e demais itens frágeis; e • preservar as etiquetas de identificação e os números patrimoniais durante todas as etapas da movimentação. **Organização e apoio operacional** • organizar os móveis, equipamentos, materiais e volumes nos almoxarifados, depósitos e áreas de guarda, conforme as orientações da DIPAT; • dispor os bens em estantes, paletes, racks ou áreas demarcadas, observadas as condições de segurança; • auxiliar na reorganização física dos espaços de armazenamento; • apoiar a realização de inventários, localizando, movimentando e reposicionando os bens para conferência; • recolher embalagens e resíduos resultantes da movimentação, destinando-os aos locais indicados; • manter organizados e em condições adequadas de uso os equipamentos e materiais empregados nos serviços; • informar qualquer dano causado ou identificado nos bens e nas instalações; e • executar outras atividades operacionais correlatas à movimentação de móveis e materiais, desde que compatíveis com a função.

	Todas as atividades deverão ser realizadas com atenção, cuidado e observância das normas de ergonomia, segurança e saúde no trabalho, utilizando-se técnicas adequadas de levantamento e transporte de cargas. Não deverão ser atribuídas ao profissional atividades que exijam habilitação específica não prevista na contratação, como condução de veículos automotores, operação de equipamentos motorizados, içamento de cargas, manuseio de produtos perigosos ou execução de serviços elétricos, hidráulicos e de montagem especializada. O carregador atuará conforme as demandas e orientações operacionais da DIPAT, sob supervisão da contratada, não lhe cabendo autorizar movimentações, alterar a destinação de bens, assinar termos de responsabilidade, promover baixa patrimonial, atestar recebimentos ou praticar outros atos administrativos reservados aos agentes públicos competentes.
Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
Conhecimentos básicos	O profissional alocado no posto de carregador de móveis deverá possuir conhecimentos básicos sobre técnicas de levantamento, carregamento, descarregamento, transporte, acondicionamento e movimentação de móveis, equipamentos, materiais e demais volumes. Deverá conhecer procedimentos de embalagem, proteção, amarração e distribuição de cargas, bem como formas adequadas de utilização de carrinhos, paleteiras manuais, cintas e outros equipamentos auxiliares. Também deverá possuir noções de ergonomia, segurança e saúde no trabalho, prevenção de acidentes, sinalização de áreas e uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva. Deverá, ainda, saber identificar etiquetas, números patrimoniais, destinos e avarias aparentes, além de conhecer procedimentos básicos de organização dos ambientes, preservação dos bens públicos, proteção das instalações, separação de resíduos e comunicação de ocorrências.
Habilidades	O profissional deverá possuir habilidade para carregar, descarregar, transportar, acondicionar e posicionar móveis, equipamentos, materiais e demais volumes com segurança e cuidado. Deverá demonstrar força e resistência física compatíveis com a função, coordenação motora, atenção, agilidade e capacidade de trabalhar em equipe. Também deverá saber utilizar corretamente equipamentos auxiliares de movimentação, seguir instruções e procedimentos, identificar riscos e avarias, comunicar ocorrências e executar as atividades com organização, responsabilidade e zelo pelos bens e pelas instalações da AGU.
Atitudes e Valores	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

4.8.2. Salário base e demais benefícios dos funcionários

4.8.2.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

4.8.2.2. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

4.8.2.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

4.8.2.4. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho

da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

4.8.2.5. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

4.8.2.6. O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

4.8.2.7. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

4.8.2.8. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

4.8.3. Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

4.8.3.1. Os funcionários alocados na execução dos serviços deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024 e alterações, com o devido intervalo para alimentação mínimo de 1 (uma) hora, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira, perfazendo 40h semanais. A jornada será definida dentro do período compreendido entre 7h e 19h, de acordo com as necessidades operacionais da DIPAT e mediante definição da fiscalização contratual, podendo ocorrer adequações pontuais no horário de início e término da jornada, especialmente em dias de mudanças, movimentações de grande porte ou outras demandas logísticas excepcionais.

4.8.3.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer, em regra, nos dias e horários estabelecidos para a jornada ordinária dos postos. Contudo, poderá ser autorizada a realização de trabalho extraordinário, especialmente aos sábados, para atendimento de demandas relacionadas a mudanças de setores, remanejamentos de mobiliário, reorganização de ambientes, preparação de espaços e outras atividades cuja execução em dias úteis possa interferir no funcionamento regular das unidades da AGU.

4.8.3.3. Excepcionalmente, quando a natureza, a urgência ou a extensão da demanda assim exigir, poderá ser autorizada a prestação dos serviços aos domingos ou feriados. Em qualquer hipótese, o trabalho extraordinário dependerá de solicitação ou autorização prévia da fiscalização, de comunicação à contratada e de observância da legislação trabalhista e do acordo, convenção ou dissídio coletivo aplicável, competindo exclusivamente à contratada convocar, organizar e supervisionar seus empregados.

4.8.3.4. Será priorizada a compensação das horas trabalhadas além da jornada ordinária, desde que essa medida seja admitida pela legislação trabalhista e pelo instrumento coletivo da categoria e possa ser realizada dentro dos prazos aplicáveis, sem prejuízo da continuidade dos serviços. Quando a compensação não for juridicamente possível, não se mostrar conveniente ou não puder ser integralmente concluída no prazo permitido, as horas extraordinárias deverão ser remuneradas pela contratada com os adicionais legais ou convencionais correspondentes, observados os procedimentos de autorização, comprovação, medição e pagamento estabelecidos no Termo de Referência.

4.8.3.5. Também será admitida a compensação de jornada nas hipóteses de diminuição excepcional e temporária da demanda, inclusive durante o recesso de final de ano, e de necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, quando não se mostrar eficiente ou conveniente a convocação de substituto. Nessas situações, deverão ser integralmente observados os requisitos, os limites de jornada, os procedimentos de manifestação, autorização, registro, controle e os prazos de compensação previstos na Instrução Normativa SEGES /MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e nas demais normas e orientações expedidas pela SEGES/MGI.

4.8.3.6. É vedada a realização de trabalho extraordinário ou a formação de saldo de horas sem prévio conhecimento e autorização, conforme o caso, da contratada e do responsável pela unidade de execução. A contratada deverá manter controle individualizado da frequência e da jornada, demonstrando à fiscalização as horas realizadas, compensadas ou pagas, sem prejuízo de sua integral responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas.

4.8.3.7. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a de seus funcionários exclusivamente à mesma substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

4.8.3.8. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

4.8.3.9. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

4.8.3.10. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado no prazo máximo de 1 (uma) hora, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

4.8.3.10.1. Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES /MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

4.8.3.11. No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e/ou responsável pela DIPAT, e deverá usar uniforme e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

4.8.3.12. A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

4.8.3.13. O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento.

4.8.4. Apresentação dos funcionários

4.8.4.1. A contratada deverá fornecer uniformes e EPI's para os colaboradores nas especificações e periodicidade determinadas no Termo de Referência, devendo os funcionários apresentar-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

4.8.4.2. A contratada deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

4.8.4.3. A contratada deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da AGU.

4.8.4.4. A contratada deverá realizar, por meio de seu preposto, visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

4.8.4.5. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os documentos a serem exigidos no Termo de Referência.

4.8.5. Férias dos funcionários

4.8.5.1. A contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

4.8.5.2. Em conformidade com o art. 3 do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

4.8.5.3. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

4.8.5.4. A contratada e a fiscalização do contrato deverão observar as regras estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, ou outra norma que estabeleça condições de organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

4.9. Preposto

4.9.1. A Contratada deverá, durante todo período de vigência do Contrato, manter um preposto com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

4.9.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.9.3. Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos no item de Custos Indiretos do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços, e acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações.

4.9.4. O preposto designado deverá inspecionar “in loco”, pelo menos uma vez por mês, ou sempre que requisitada sua presença pelo fiscal do contrato, para fiscalizar a conduta e apresentação dos colaboradores, além da execução do contrato nos termos avençados.

4.9.5. O preposto deverá ter escolaridade compatível com a função, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

4.9.6. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto a necessidade de atender prontamente qualquer solicitação da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações deste inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo ainda, tomar todas as providencias pertinentes para que sejam corrigidas qualquer falhas na execução dos serviços contratados.

4.10. Mecanismos de controle interno para riscos de descumprimento de obrigações trabalhistas

4.10.1. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, a SAD 1ª Região opta pela utilização da Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

4.10.2. Justifica-se a adoção Conta Vinculada em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador com base nos aspectos financeiros, operacionais e de segurança jurídica indicados abaixo:

a) Segurança Jurídica e *Compliance*: A proporciona maior segurança jurídica Conta Vinculada e controle sobre a correta destinação dos valores de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais devidos pela contratada. A Advocacia-Geral da União, ao optar por esse regime, diminui os riscos de inadimplência por parte da empresa contratada, especialmente em relação ao cumprimento de obrigações como depósitos de FGTS, INSS, 13º salário e férias dos trabalhadores.

Essa segurança é essencial em contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, nos quais há um vínculo direto entre a contratante e os funcionários da contratada, podendo a AGU ser responsabilizada subsidiariamente em casos de irregularidades. A Conta Vinculada assegura que os valores destinados a esses encargos serão aplicados corretamente, mitigando o risco de passivos trabalhistas futuros.

b) Eficiência Operacional e Controle: Ao optar pela Conta Vinculada, a AGU também ganha em eficiência operacional, pois o acompanhamento dos depósitos e do cumprimento das obrigações trabalhistas é mais simples e padronizado. A administração pública pode monitorar o saldo da conta e verificar se os valores estão sendo aplicados de forma correta e tempestiva, reduzindo a necessidade de auditorias e fiscalização exaustiva. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o controle tende a ser mais complexo e exige uma verificação mais detalhada por parte da administração, uma vez que os valores são pagos diretamente à contratada e esta tem a responsabilidade de alocar os recursos para as obrigações trabalhistas. Caso haja falhas ou desvios na execução, a administração pode enfrentar maiores dificuldades em comprovar o cumprimento dessas obrigações.

c) Prevenção de Riscos e Redução de Custos Indiretos: Embora a Conta Vinculada possa, em alguns casos, representar um custo adicional para a gestão, por exigir a abertura e manutenção da conta, o custo-benefício dessa modalidade é justificado pela redução de riscos de litígios trabalhistas. A eventual responsabilização subsidiária da AGU, no caso de inadimplência da contratada, pode gerar elevados custos com ações judiciais e pagamento de verbas rescisórias não quitadas, o que, a longo prazo, pode superar qualquer economia inicial obtida com o Pagamento pelo Fato Gerador.

4.10.3. Dessa forma, a apresenta-se como uma escolha mais segura e vantajosa Conta Vinculada em termos de custo-benefício em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora possa haver uma pequena complexidade inicial na sua implementação, os benefícios, como a segurança jurídica, o controle eficiente dos encargos trabalhistas e a mitigação de riscos futuros, justificam plenamente sua utilização. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, apresenta maior risco de inadimplência e responsabilização subsidiária, o que, a longo prazo, pode gerar maiores custos para a AGU.

4.10.4. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias em razão dos termos do Acordo de Cooperação firmado pela AGU com a instituição financeira do Banco do Brasil.

4.10.5. Além da adoção da Conta Vinculada, serão adotados os seguintes controles para mitigação dos riscos trabalhistas:

a) o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

b) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017;

c) no momento da assinatura do contrato, a contratada deverá autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos em até quinze dias dos prazos legais;

d) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

e) a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

f) a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

g) quando não for possível a realização dos pagamentos diretamente pela própria Administração, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

h) somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação, em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário e Decreto nº 12.174/2024;

i) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

j) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá: submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados; utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

k) a contratada e a AGU deverão recepcionar e o tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho; e

l) haverá responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

4.11. Subcontratação

4.11.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, considerando que os serviços de almoxarife e carregador de móveis constituem atividades homogêneas, usuais e diretamente relacionadas ao objeto principal, não havendo parcelas autônomas, especializadas ou de natureza acessória que justifiquem sua execução por terceiros.

4.11.2. A contratação será executada em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada selecionar, contratar, remunerar, capacitar, supervisionar e substituir os profissionais alocados nos postos, bem como cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais correspondentes. A participação de empresa subcontratada introduziria nível adicional de intermediação, dificultando a definição de responsabilidades, a fiscalização da jornada, o acompanhamento das obrigações trabalhistas e a comunicação entre a AGU e o preposto da contratada.

4.11.3. Além disso, a subcontratação poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, a continuidade dos serviços, a segurança das instalações e o controle de acesso às áreas de almoxarifado e aos bens públicos. A vedação também busca impedir a transferência da execução a empresa cuja habilitação e capacidade não tenham sido diretamente avaliadas no procedimento licitatório.

4.11.4. Desse modo, a execução direta e integral pela contratada mostra-se necessária para assegurar unidade de gestão, clara responsabilização, adequada fiscalização e manutenção dos padrões de qualidade e desempenho estabelecidos, sem prejuízo da contratação, pela empresa, de fornecedores destinados ao cumprimento de obrigações meramente instrumentais que não envolvam a execução das atribuições próprias dos postos contratados.

4.12. Garantia de execução

4.12.1.Será exigida da contratada garantia de execução correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, em conformidade com os arts. 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021. A adoção do valor anual como base de cálculo decorre do parágrafo único do art. 98, aplicável aos serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a um ano e às respectivas prorrogações.

4.12.2. A exigência justifica-se pela natureza continuada dos serviços e pelo regime de dedicação exclusiva de mão de obra, que envolve obrigações mensais relacionadas a salários, benefícios, encargos previdenciários, FGTS e demais direitos dos trabalhadores. O eventual inadimplemento dessas obrigações, a interrupção dos serviços ou o abandono da execução poderá ocasionar prejuízos operacionais e financeiros à Administração, além de comprometer as atividades de apoio logístico e patrimonial desempenhadas pela DIPAT.

4.12.3. O percentual de 5% mostra-se proporcional aos riscos identificados e suficiente para reforçar o cumprimento das obrigações contratuais, sem representar exigência excessiva ou injustificadamente restritiva à competitividade. A garantia destina-se a assegurar, nos limites legais e contratuais, o ressarcimento de prejuízos decorrentes do inadimplemento do objeto, de danos causados à Administração, de multas aplicadas e de obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas pela contratada. Essas coberturas estão igualmente contempladas nas diretrizes do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

4.12.4. A contratada poderá escolher uma das modalidades de garantia admitidas pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos e prazos estabelecidos no edital e no contrato. A garantia deverá permanecer válida durante toda a execução e pelo período adicional previsto no instrumento contratual, ser renovada nas eventuais prorrogações e complementada sempre que houver alteração do valor contratado, de modo que seja mantida a proporção de 5% sobre o valor anual atualizado.

4.12.5. Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a liberação da garantia ficará condicionada à comprovação do cumprimento das obrigações contratuais e da quitação das verbas trabalhistas decorrentes da contratação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e do instrumento convocatório. A medida constitui mecanismo adicional de proteção do interesse público e não substitui os demais controles de fiscalização administrativa, trabalhista e previdenciária aplicáveis à execução contratual.

4.13. Vistoria

4.13.1. Não se mostra necessária a exigência de vistoria prévia para participação no certame, uma vez que os serviços de almoxarife e carregador de móveis possuem natureza comum e serão executados em ambientes administrativos, sem peculiaridades técnicas ou condições físicas excepcionais que somente possam ser conhecidas mediante inspeção presencial.

4.13.2. As informações necessárias à elaboração das propostas, incluindo os locais de execução, quantitativos de postos, jornadas, atribuições, características gerais das unidades e obrigações da contratada, serão disponibilizadas no edital, no Termo de Referência e em seus anexos. Desse modo, os licitantes terão elementos suficientes para dimensionar os custos e formular suas propostas com segurança.

4.13.3. A imposição de vistoria obrigatória acrescentaria etapa ao procedimento sem benefício proporcional para a Administração, podendo restringir a competitividade e elevar os custos de participação. Caberá à licitante avaliar as informações disponibilizadas e assumir responsabilidade pela proposta apresentada, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento das condições ordinárias de execução.

4.13.4. Sem prejuízo da dispensa da vistoria obrigatória, poderá ser facultada aos interessados a realização de visita técnica, mediante agendamento prévio e em condições isonômicas, exclusivamente para melhor conhecimento dos locais, sem que sua realização constitua requisito de habilitação ou classificação.

4.14. Sustentabilidade

4.14.1. Nos editais de licitação promovidos pela AGU, para contratação de bens, serviços e obras, destacam-se as orientações constantes nos art. 6º e 7º da Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305 de 2010, no art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, nos art. 5º e 11º da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133 de 2021, do Plano Diretor de Logística Sustentável - PDLS 2025/2027 e não obstante, nas disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 8ª Edição da AGU, Outubro/2025, dentre outras recomendações aplicáveis.

4.14.2. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) Efetivação de um programa de treinamento de seus empregados alocados nas dependências da CONTRATADA, nos primeiros 180 dias de execução contratual, visando educação voltada à redução de recursos ambientais, incluindo, mas não se limitando, ao consumo de energia elétrica, de água, a redução de produção de resíduos sólidos e a sua correta destinação, observadas as normas ambientais vigentes;

b.1) O cronograma e a certificação do treinamento deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, tão logo concluído;

b.2) O prazo será considerado a partir da data da implementação do respectivo posto de trabalho;

b.3) O treinamento deverá ser repetido em um prazo máximo de 24 meses, podendo a CONTRATANTE avaliar e revisar previamente o conteúdo a ser ministrado

c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Receber, da CONTRATANTE, informações, no prazo máximo de 60 dias à assinatura do contrato, a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente vigentes no órgão.

e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

g) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pela AGU, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do órgão.

4.14.3. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

c) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

d) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:

d.1) submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

d.2) utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e

d.3) submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

e) a contratada e a AGU deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.14.4. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentado o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência - PCD’s, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIA+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.14.5. Aplicabilidade do Decreto nº 11.430/2023

4.14.5.1. A presente contratação observará as disposições do **Decreto nº 11.430/2023**, que regulamenta a **Lei nº 14.133/2021** para implementar ações voltadas à inclusão social e à promoção da equidade de gênero no âmbito das contratações públicas. Este decreto estabelece:

a) Exigência de Percentual Mínimo de Mão de Obra de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

- Nos termos do decreto, o edital poderá prever cláusula que exija da contratada a alocação de percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica entre a mão de obra utilizada na execução do contrato. Esta medida visa contribuir para a inserção social de mulheres em situação de vulnerabilidade, promovendo sua autonomia econômica e o rompimento do ciclo de violência.

- As vagas reservadas incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006, e serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

- Conforme definido no inciso II, §3º, art. 3º do **Decreto nº 11.430/2023**, as vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Conforme o último Censo realizado pelo IBGE (2022), no Distrito Federal a proporção de mulheres pretas e pardas é de 5,20% e 25,16% respectivamente, totalizando 30,36%

b) Critério de Desempate em Licitações

- Em situações de empate, o decreto prevê a utilização de ações voltadas à promoção da equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate.
- Será valorizada a atuação dos licitantes que apresentarem práticas efetivas para a igualdade de gênero, tais como:

I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

c) Condições para Implementação

O Decreto nº 11.430/2023, com a redação dada pelo Decreto nº 12.516/2025, determina que os editais e os avisos de contratação direta referentes a serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra prevejam percentual igual ou superior a 8% das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica. Contudo, nos termos do § 1º do art. 3º, essa obrigatoriedade aplica-se aos contratos com quantitativo mínimo de 25 colaboradores.

A presente contratação contará com 12 colaboradores, quantitativo inferior ao limite mínimo estabelecido pelo Decreto. Dessa forma, embora o objeto corresponda a serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, não se encontra configurada a condição quantitativa necessária para a incidência obrigatória da reserva.

A existência de acordo firmado entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, o Ministério das Mulheres e a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal demonstra a disponibilidade do arranjo institucional necessário ao encaminhamento das candidatas e ao acompanhamento da política pública na localidade de execução. Esse instrumento, contudo, não afasta nem substitui o requisito mínimo de 25 colaboradores estabelecido no § 1º do art. 3º.

O § 1º-A do art. 3º admite, em caráter facultativo, a reserva de vagas nos contratos com quantitativo inferior a 25 colaboradores, desde que seja adotado percentual igual ou inferior a 8%. No caso concreto, a reserva de uma única vaga entre os 12 postos corresponderia a aproximadamente 8,33% do total, ultrapassando o limite percentual aplicável, enquanto o resultado da incidência de 8% corresponderia a 0,96 posto, quantitativo que não pode ser materialmente fracionado.

Assim, conclui-se pela **não previsão da reserva de vagas nesta contratação**, tanto por não ter sido alcançado o quantitativo mínimo de 25 colaboradores exigido para sua aplicação obrigatória quanto pela impossibilidade de compatibilizar uma vaga inteira com o limite percentual aplicável às contratações de menor porte. Essa conclusão poderá ser reavaliada caso haja alteração do quantitativo de postos ou edição de orientação normativa específica sobre o tratamento das frações resultantes do cálculo.

- **Quanto aos critérios de desempate, deve ser atendida a seguinte condição:**

a) publicação de Ato do Secretário de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos que disporá sobre a forma de aferição, pela administração, e sobre a forma de comprovação, pelo licitante do desenvolvimento das ações de equidade (§1º, art. 5º).

Atendimento: Considerando que foi publicada recentemente a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025 a respeito da forma de aferição, pela administração, e sobre a forma de comprovação, pelo licitante do desenvolvimento das ações de equidade como critério de desempate em licitações, de modo que tal critério será aplicado à fase externa da licitação, conforme regras a serem definidas no Edital.

4.15. Requisitos de Habilitação Jurídica

4.15.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU/MGI.

4.15.2. Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à restrição de participação de interessados:

- **Consórcios**

  Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

- **Cooperativas**

  Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU. No referido termo, consta que a UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.

- **OSCIP e instituições sem fins lucrativos**

  Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

- **Pessoas físicas**

  Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

- **Microempreendedor Individual - MEI**

  Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

- **Usufruto do regime de tributação do Simples Nacional**

  Na presente licitação, às Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

  Via de regra, uma vez que o contrato preveja o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e o objeto não se enquadre nas exceções previstas na LC nº 123/2006 e normas regulamentadoras, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006.

  Tal entendimento é pacificado pelo TCU em diversos julgados, à exemplo dos Acórdãos 797/2011-TCU Plenário, 2798/2010-TCU-Plenário, 4023/2020-TCU-Segunda Câmara e 1570/2022-TCU-Plenário.

4.16. Requisitos de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

4.16.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU/MGI.

4.17. Requisitos de Qualificação Econômico-financeira

4.17.1. Uma vez que se trata de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com item 11.11 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, deverá ser exigido que a licitante comprove possuir as seguintes condições de qualificação econômico-financeira:

4.17.1.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges /ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.17.1.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.17.1.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

4.17.1.4. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

4.17.1.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

4.17.1.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.17.1.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.17.1.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.17.1.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

4.17.1.9.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
4.17.1.9.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

4.17.2. Justificativa para as exigências de qualificação econômico-financeira:

As exigências de qualificação econômico-financeira previstas acima têm como objetivo assegurar que a empresa contratada disponha de capacidade financeira suficiente para garantir a execução adequada e contínua dos serviços contratados, em conformidade com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público estabelecidos na **Lei nº 14.133/2021**, além de considerar os seguintes fatores:

a) **Riscos Envolvidos na Contratação**

A presente contratação envolve serviços contínuos de almoxarifes e carregadores de móveis, essenciais para o pleno funcionamento da Advocacia-Geral da União (AGU). A interrupção desses serviços pode comprometer a regularidade das atividades administrativas e, por consequência, prejudicar a entrega de resultados à sociedade. Portanto, é imprescindível que a empresa contratada demonstre solidez financeira para arcar com os custos inerentes à execução contratual, especialmente os relacionados a:

- Pagamento de salários e encargos trabalhistas;
- Fornecimento de insumos e materiais necessários;
- Cobertura de eventual inadimplência, evitando paralisações.

b) Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

Os critérios exigidos foram elaborados para garantir equilíbrio entre a necessidade de proteção ao interesse público e a preservação da competitividade do certame, conforme diretrizes do **art. 69 da Lei nº 14.133/2021**.

c) **Proporcionalidade e Justificativa Legal**

Os requisitos de qualificação econômico-financeira foram estabelecidos com base em estudo prévio do mercado e nas características do objeto contratual, de forma a evitar exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade. As exigências respeitam os limites definidos no **art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021**, que proíbe critérios excessivamente onerosos ou incompatíveis com a natureza do objeto. Tais exigências também estão em consonância com as disposições do item 11.11 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017 e com o Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, conforme Acórdão TCU nº 1.087/2025 - Plenário.

d) **Mitigação de Riscos Trabalhistas**

Considerando que a execução deste contrato envolve prestação de serviços com mão de obra intensiva, as exigências econômico-financeiras visam proteger a Administração Pública contra possíveis passivos trabalhistas e garantir que a contratada tenha capacidade de cumprir obrigações legais, como o pagamento de salários e encargos sociais, em situações de contingência ou imprevistos.

Justificativa para exigência de balanço do último exercício social

A exigência de comprovação de qualificação econômico-financeira limitada ao último exercício social, em detrimento da análise dos dois últimos exercícios, fundamenta-se nos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da competitividade, bem como na diretriz constitucional de que devem ser exigidas apenas as condições indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações contratuais, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

A Lei nº 14.133/2021 confere à Administração discricionariedade técnica para definir os requisitos de habilitação econômico-financeira, desde que observada a pertinência e a necessidade das exigências em relação ao objeto a ser contratado. Nesse contexto, a opção pela análise restrita ao último exercício social revela-se suficiente e adequada para aferir a capacidade econômico-financeira atual da licitante, especialmente quando considerada a finalidade dessa fase procedimental, que é verificar a aptidão da empresa para suportar os encargos decorrentes da execução contratual.

A utilização do último exercício social como referência apresenta vantagens relevantes sob o ponto de vista técnico:

- permite aferir a situação econômico-financeira mais recente da empresa, refletindo com maior precisão sua capacidade atual de execução;
- evita a utilização de dados eventualmente defasados, que podem não representar a realidade econômico-financeira contemporânea da licitante;
- reduz barreiras desnecessárias à participação, ampliando a competitividade do certame, sem prejuízo da segurança da contratação.

Adicionalmente, a exigência de apenas um exercício social mostra-se compatível com a natureza do objeto e com o nível de risco da contratação, não se justificando a imposição de requisitos mais restritivos que possam limitar indevidamente o universo de competidores, sobretudo quando inexistem elementos que indiquem a necessidade de análise histórica mais aprofundada.

Ressalta-se que a aferição da capacidade econômico-financeira não se esgota na análise de balanço patrimonial, podendo ser complementada por outros instrumentos previstos na legislação, como índices econômico-financeiros, capital social mínimo ou garantia contratual, de modo a assegurar a adequada mitigação de riscos.

Dessa forma, a exigência de qualificação econômico-financeira com base apenas no último exercício social atende ao interesse público ao equilibrar, de um lado, a necessidade de garantir a execução contratual e, de outro, a ampliação da competitividade, em estrita conformidade com o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e com os princípios que regem as contratações públicas.

Portanto, as exigências de qualificação econômico-financeira foram formuladas com o propósito de assegurar que apenas empresas financeiramente estáveis participem do certame, reduzindo riscos à Administração e à continuidade do serviço público. Tais exigências são proporcionais e compatíveis com o objeto contratado, em consonância com os princípios da isonomia, eficiência e interesse público.

4.18. Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional

4.18.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar possuir as seguintes condições:

4.18.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.18.1.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento) da quantidade de postos da contratação**, o equivalente a: **6 (seis) postos com dedicação exclusiva de mão de obra**, sem necessariamente serem o dos mesmos postos da contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

4.18.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnica, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

4.18.1.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.18.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

4.18.1.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

4.18.1.6. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

4.18.1.7. Não será necessário comprovar que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, conforme justificativa abaixo:

4.18.1.7.1. Não se mostra necessária a exigência de que a contratada mantenha ou instale escritório próprio em Brasília/DF, uma vez que os serviços de almoxarife e carregador de móveis serão executados integralmente nas dependências da AGU e não demandam estrutura administrativa externa permanente para sua realização.

4.18.1.7.2. As atividades de gestão de pessoal, processamento da folha de pagamento, aquisição de uniformes e equipamentos, recrutamento de trabalhadores e demais providências administrativas poderão ser realizadas a partir da sede ou filial da contratada, inclusive com o emprego de meios eletrônicos. A interlocução cotidiana com a Administração será assegurada por preposto formalmente designado, que deverá permanecer acessível e atender às solicitações da gestão e da fiscalização nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

4.18.1.7.3. A eventual necessidade de substituição de empregados, entrega de documentos, fornecimento de equipamentos ou solução de ocorrências poderá ser atendida mediante obrigações de resultado e prazos específicos, sem que isso exija a manutenção de imóvel comercial no Distrito Federal. Caberá à contratada organizar sua estrutura operacional de modo a assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços, independentemente da localização de seu estabelecimento.

4.18.1.7.4. A imposição de escritório local acrescentaria custo à contratação sem benefício proporcional para a Administração, além de poder restringir indevidamente a competitividade ao dificultar a participação de empresas sediadas em outras localidades. Portanto, a definição de prazos de atendimento, a designação de preposto e a fiscalização do desempenho constituem medidas suficientes e mais adequadas para assegurar a eficiente execução contratual.

4.18.2. Justificativa para as exigências de qualificação técnica:

A comprovação de aptidão para a execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da presente contratação é essencial para garantir que a contratada detenha as competências e recursos necessários para atender às demandas administrativas da Advocacia-Geral da União (AGU). Este requisito reduz os riscos de inexecução ou execução inadequada dos serviços, preservando a eficiência e a qualidade no atendimento às necessidades institucionais.

Os critérios estabelecidos para a comprovação técnico-operacional foram definidos com base em análise de mercado e nos riscos associados à contratação, considerando:

a) Experiência mínima de 3 anos:

- Este requisito visa assegurar que a empresa contratada tenha vivência consolidada na prestação de serviços similares, o que contribui para a garantia de que possui processos internos robustos e conhecimento técnico suficiente.
- Esta exigência também está em conformidade com as orientações do Acórdão 1214/2013 - Plenário e item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017, mostrando-se pertinente nesta contratação em razão da essencialidade dos serviços para a manutenção atividades administrativas nas Unidades da AGU, bem como em razão do prazo inicial do contrato ser de 5 anos.
- A possibilidade de somatório de períodos distintos evita restrições excessivas à competitividade, permitindo a participação de empresas que demonstrem aptidão cumulativa ao longo do tempo, desde que compatível com as exigências contratuais.

b) Gestão de mão de obra equivalente a pelo menos 50% da quantidade de postos:

- Este critério foi adotado para avaliar a capacidade da empresa de gerenciar contratos de porte e complexidade similares ao desta contratação, independentemente de os postos anteriormente geridos terem a mesma natureza funcional.
- A exigência de 50% dos postos da contratação, equivalente a 6 postos, foi considerada proporcional ao objeto e necessária para garantir que a contratada possui experiência em gestão de volume de mão de obra compatível, especialmente em relação à organização, alocação e supervisão de equipes.
- A definição de tal percentual está em consonância com as previsões do art. 67 da Lei º 14.133/2021, bem como com a IN 05/2017, aplicável a esta contratação por força da IN 98/2022.

c) **Aspectos Relevantes para a Administração**

- **Continuidade dos serviços:** A experiência comprovada da contratada minimiza os riscos de descontinuidade e problemas operacionais durante a execução contratual, principalmente em funções críticas como às desta contratação.
- **Complexidade do objeto:** A prestação de serviços requer conhecimento técnico, gestão eficiente de recursos humanos e capacidade de adaptação a demandas específicas da Administração Pública, justificando a exigência de experiência comprovada em atividades semelhantes.
- **Eficiência e qualidade:** A comprovação técnico-operacional contribui para a escolha de uma empresa qualificada, alinhada ao princípio da eficiência, fundamental para o atendimento das necessidades institucionais da AGU.

Portanto, as exigências de qualificação técnico-operacional estabelecidas são proporcionais e compatíveis com o objeto da contratação, assegurando que o licitante vencedor detenha capacidade técnica e experiência suficiente para a execução do contrato. Tais requisitos estão em conformidade com os princípios da eficiência, da competitividade e do interesse público, bem como com as disposições legais vigentes, promovendo maior segurança na seleção do fornecedor e na execução dos serviços contratados.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Levantamento das soluções disponíveis no mercado

5.1.1. Para o atendimento das necessidades da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT, foram identificadas as seguintes soluções disponíveis no mercado:

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens
1. Contratação continuada de postos de almoxarife e carregador de	Contratação de empresa especializada responsável pela disponibilização, gestão e	Assegura disponibilidade permanente; permite atendimento imediato às rotinas das três sedes; facilita a fiscalização; possibilita definição objetiva das atribuições e dos níveis de desempenho; promove continuidade e	Gera custo fixo mensal, ainda que a intensidade das demandas oscile; exige fiscalização administrativa e trabalhista mais

móveis, com dedicação exclusiva de mão de obra	supervisão dos profissionais, conforme quantitativos, jornadas e perfis previamente definidos.	padronização dos serviços; e mantém com a contratada a responsabilidade pela gestão trabalhista.	intensa; e demanda mecanismos específicos de prevenção ao inadimplemento de obrigações trabalhistas.
2. Contratação dos serviços sob demanda, por diária, hora trabalhada, equipe mobilizada ou ordem de serviço	Acionamento da contratada apenas quando houver necessidade de carga, descarga, mudanças, remanejamentos ou outras atividades previamente definidas.	Permite pagamento conforme a demanda efetiva; reduz custos fixos em períodos de baixa utilização; e oferece flexibilidade para serviços eventuais ou concentrados.	Não assegura disponibilidade imediata; pode ocasionar atrasos na execução; depende de estimativas de quantitativos de difícil precisão; apresenta maior complexidade para medição; e não atende adequadamente às atividades permanentes de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais.
3. Contratação integrada de serviços de apoio administrativo ou facilities	Reunião dos serviços de almoxarifado e movimentação de bens com outros serviços auxiliares, como recepção, apoio administrativo, manutenção, copeiragem ou condução de veículos.	Pode proporcionar economia de escala; reduz o número de contratos; centraliza a gestão e a supervisão; e possibilita compartilhamento de estruturas administrativas da contratada.	Aumenta a complexidade da contratação e da fiscalização; reúne serviços com características, convenções coletivas e riscos distintos; pode reduzir a competitividade; e apresenta risco de perda de especialização ou de subsídio cruzado entre categorias.
4. Contratação de operador logístico para gestão integral do almoxarifado e da movimentação de bens	Transferência à empresa especializada de um conjunto amplo de atividades, podendo compreender gestão de estoques, armazenagem, separação, distribuição, transporte e emprego de sistemas próprios de gerenciamento.	Possibilita acesso a conhecimentos especializados, indicadores logísticos, sistemas de rastreamento e técnicas avançadas de armazenagem; e pode ser adequada para operações de grande porte, alta complexidade ou distribuição regional.	Implica maior dependência da contratada; pode exigir transferência da guarda de bens e materiais; eleva os riscos relativos à segurança, ao controle patrimonial e à integração de sistemas; demanda transição complexa; e tende a possuir custo incompatível com a dimensão da necessidade da AGU/DF.
5. Automação dos controles de estoque e movimentação, sem contratação de postos	Utilização de sistemas de gestão de almoxarifado, códigos de barras, QR Code, RFID, coletores de dados e equipamentos auxiliares de movimentação.	Melhora a rastreabilidade, reduz erros de registro, agiliza inventários e fornece informações gerenciais mais precisas.	Não substitui as atividades humanas de recebimento, conferência, armazenagem, separação, entrega e movimentação física; exige investimento em equipamentos, integração, manutenção e capacitação; e não soluciona a insuficiência do quadro de pessoal da DIPAT.

5.2. Contratações similares identificadas no PNCP

5.2.1. Em consulta realizada em 23 de setembro de 2026 aos módulos de Editais e Avisos e de Contratos do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, foram selecionados os seguintes referenciais:

Órgão ou entidade	Contratação identificada	Características relevantes
Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ	Edital nº 35/2026; PNCP nº 33663683000116-1-000444 /2026	Serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, disponibilização de profissionais qualificados, gestão e supervisão pela contratada.
Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte	Edital nº 90016/2026; PNCP nº 08493371000164-1-000074 /2026	Registro de preços reunindo diversos serviços continuados, inclusive almoxarifado e carrego e descarrego de mercadorias e bens.
Universidade Federal de Pernambuco – UFPE	Edital nº 38/2026; PNCP nº 24134488000108-1-000138 /2026	Contratação de serviços contínuos de apoio às atividades administrativas, com dedicação exclusiva de mão de obra.
Hospital Universitário da UFSC – Ebserh	Contrato nº 00172/2024; PNCP nº 15126437000143-2-007069/2024	Contratação continuada de apoio administrativo, abrangendo os postos de recepcionista, almoxarife, contínuo, arquivista e auxiliar administrativo operacional. Vigência de 6 de janeiro de 2025 a 6 de janeiro de 2028.
Departamento de Trânsito do Paraná – Detran/PR	Contrato nº 3723/2026; PNCP nº 78206513000140-2-000270 /2026	Utilização de registro de preços centralizado para serviços de apoio administrativo, incluindo almoxarife, com fornecimento dos equipamentos, ferramentas e EPIs necessários.
Ministério da Agricultura e Pecuária	Contrato nº 00139/2025; PNCP nº 00396895000125-2-000981/2025	Serviços de carregamento, movimentação e organização de cargas, volumes e bens móveis, executados por carregadores em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Vigência de 3 de novembro de 2025 a 3 de novembro de 2027.
Tribunal Regional	Contrato nº 59/2026; PNCP	Serviço de apoio logístico para movimentação de processos, materiais de consumo,

do Trabalho da 1ª Região	nº 00509968000148-2-002742 /2026	equipamentos, mobiliário e bens permanentes, abrangendo avaliação prévia, triagem e pequenos ajustes ou reparos relacionados à movimentação.
BB Tecnologia e Serviços S.A. – BBTS	Contrato nº 1100672-1-1 /2026; PNCP nº 42318949001318-2-000042 /2026	Credenciamento de empresas para prestação, mediante demanda previamente manifestada, de serviços de movimentação de equipamentos e guarda de bens em diferentes regiões.

5.3. Análise das práticas e inovações identificadas

5.3.1. O levantamento demonstra a predominância de dois modelos: contratação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente para atividades permanentes de almoxarifado e apoio administrativo; e contratação sob demanda para movimentações específicas, mudanças ou serviços de maior porte.

5.3.2. Também foram identificadas as seguintes práticas:

- utilização de registros de preços centralizados para atendimento de vários órgãos ou unidades;
- agrupamento de diferentes funções de apoio em contratos integrados;
- fornecimento, pela contratada, dos equipamentos auxiliares, ferramentas, uniformes e EPIs necessários;
- adoção de gestão e supervisão própria da contratada;
- emprego de ordens de serviço para programação e rastreamento das demandas;
- inclusão de avaliação prévia, triagem, acondicionamento e pequenos ajustes no mobiliário como etapas do serviço de movimentação;
- utilização de sistemas eletrônicos, códigos de barras, QR Code ou outros recursos de identificação e rastreabilidade; e
- medição do desempenho por indicadores relacionados à disponibilidade dos postos, tempestividade do atendimento, correção dos registros e preservação dos bens.

5.3.3. Não foi identificada tecnologia capaz de substituir integralmente a atuação dos profissionais, pois as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, separação, distribuição e movimentação física permanecem predominantemente operacionais. Os recursos tecnológicos funcionam como instrumentos complementares de controle, rastreabilidade e produtividade.

5.4. Justificativa para a escolha da melhor solução

5.4.1. Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a solução mais adequada consiste na contratação continuada de empresa especializada para a prestação dos serviços de almoxarife e carregador de móveis, com dedicação exclusiva de mão de obra e postos previamente dimensionados.

5.4.2. A escolha decorre da natureza permanente das atividades desempenhadas pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT, que abrangem o recebimento, a conferência, o registro, a armazenagem, o controle e a distribuição de materiais, bem como a carga, a descarga, o transporte interno e o remanejamento de móveis, equipamentos e demais bens nas três sedes da AGU em Brasília. Essas demandas integram a rotina administrativa e exigem disponibilidade regular de profissionais, não se limitando a ocorrências pontuais ou previamente programáveis.

5.4.3. A contratação sob demanda, embora possa ser vantajosa para mudanças extraordinárias ou movimentações de grande porte, não assegura a disponibilidade imediata necessária ao funcionamento cotidiano do almoxarifado e pode ocasionar atrasos, dificuldades de planejamento e descontinuidade do atendimento. Da mesma forma, a adoção de sistemas informatizados, códigos de barras, QR Code e equipamentos auxiliares pode melhorar os controles e a produtividade, mas não substitui a execução das atividades operacionais pelos profissionais.

5.4.4. A contratação integrada com outros serviços de apoio ou facilities também não se mostra a alternativa mais conveniente, pois reuniria atividades com características, categorias profissionais e riscos distintos, ampliando a complexidade da gestão e da fiscalização sem demonstração de ganho econômico proporcional. Por sua vez, a contratação de operador logístico para gestão integral do almoxarifado seria excessivamente abrangente diante da dimensão da necessidade, além de elevar os custos, a dependência da contratada e os riscos relacionados à guarda e ao controle dos bens públicos.

5.4.5. O modelo de postos com dedicação exclusiva permitirá definir objetivamente os perfis profissionais, as jornadas, as atribuições e os níveis mínimos de desempenho, além de assegurar a substituição dos empregados ausentes e a continuidade dos serviços. Também possibilitará à Administração acompanhar a execução por meio de indicadores, ordens de serviço e instrumentos de medição de resultados, permanecendo a empresa responsável pela seleção, remuneração, capacitação, supervisão e gestão trabalhista dos profissionais.

5.4.6. A solução encontra respaldo, ainda, nas contratações similares identificadas no PNCP, que demonstram a adoção recorrente do regime de dedicação exclusiva de mão de obra por órgãos e entidades públicas para atividades de almoxarifado, apoio administrativo, carregamento e movimentação de bens.

5.4.7. Portanto, a solução escolhida apresenta a melhor relação entre continuidade, eficiência, segurança, capacidade de fiscalização e adequação às necessidades da DIPAT, mostrando-se técnica e operacionalmente mais apropriada para assegurar o atendimento das unidades da AGU em Brasília.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação continuada dos serviços de almoxarife e carregador de móveis, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante a disponibilização de colaboradores, distribuídos entre as três sedes da Advocacia-Geral da União em Brasília, conforme quantitativos, jornadas e locais definidos no Termo de Referência.

6.2. Os serviços de almoxarife compreenderão o recebimento, a conferência, a identificação, o registro, a armazenagem, a organização, o controle, a separação e a distribuição de materiais e bens, bem como o apoio à realização de inventários e à atualização dos sistemas e documentos utilizados pela Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT.

6.3. Os serviços de carregador de móveis abrangerão a preparação, a proteção, o carregamento, o descarregamento, o transporte interno, o acondicionamento, a organização e o posicionamento de móveis, equipamentos, materiais e demais bens, inclusive durante mudanças de setores, reorganizações de ambientes e transferências entre as sedes da AGU/DF.

6.4. A execução ocorrerá, em regra, nos dias e horários estabelecidos para os postos. Poderá ser autorizada a realização de trabalho extraordinário, especialmente aos sábados e, em situações excepcionais, aos domingos e feriados, quando necessário à realização de mudanças, remanejamentos ou preparação de espaços sem interferência nas atividades ordinárias das unidades. Será priorizada a compensação da jornada, quando admitida pelas normas trabalhistas e coletivas, permanecendo o pagamento das horas extraordinárias para as hipóteses em que a compensação não seja possível.

6.5. A contratada será responsável pela seleção, contratação, remuneração, capacitação, supervisão e substituição dos profissionais, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e convencionais. Deverá fornecer uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual e coletiva, materiais de acondicionamento, ferramentas e equipamentos auxiliares necessários à adequada execução, conforme especificações do Termo de Referência.

6.6. A gestão operacional será realizada por preposto formalmente designado pela contratada, responsável pela interlocução com a fiscalização, pelo controle da frequência e das jornadas, pela organização da equipe e pela correção das falhas identificadas. Não será exigida a instalação de escritório em Brasília/DF, desde que a empresa mantenha estrutura suficiente para atender às solicitações e solucionar as ocorrências dentro dos prazos definidos.

6.7. A execução deverá observar os procedimentos internos da DIPAT e utilizar os sistemas, planilhas, códigos de barras, QR Code ou outros instrumentos de identificação e rastreabilidade disponibilizados pela Administração. As atividades serão exercidas sem subordinação direta dos empregados aos agentes públicos e sem transferência aos terceirizados de competências decisórias, atos de gestão patrimonial ou atribuições exclusivas de servidores.

6.8. O contrato será executado sob o regime de empreitada por preço global, com vigência inicial de cinco anos, observada a disponibilidade orçamentária e a manutenção da vantajosidade. Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços, cabendo à contratada executar diretamente o objeto e responder integralmente por seus empregados e pelas obrigações assumidas.

6.9. Será exigida garantia contratual correspondente a 5% do valor anual do contrato. A qualidade da prestação será acompanhada por critérios objetivos e por Instrumento de Medição de Resultado – IMR, contemplando, entre outros aspectos, a cobertura dos postos, o fornecimento e utilização de uniforme /EPI, controle de frequência e a solução das ocorrências apontadas pela fiscalização.

6.10. A solução contempla, portanto, todos os recursos humanos, gerenciais, materiais e operacionais necessários à continuidade das atividades de almoxarifado e movimentação de bens, assegurando suporte adequado às unidades da AGU em Brasília, sem prejuízo da possibilidade de contratação específica para operações extraordinárias de grande porte ou que exijam equipamentos e conhecimentos técnicos não abrangidos pelo objeto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades de postos a serem contratadas foi elaborada com base em um levantamento detalhado das necessidades operacionais da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DIPAT nas três sedes da Advocacia-Geral da União em Brasília/DF, considerando o histórico de demanda, a complexidade das atividades desempenhadas e a necessidade de continuidade na prestação dos serviços de apoio administrativo.

7.2. Conforme consignado pela unidade requisitante no Documento de Formalização de Demanda e na NOTA TÉCNICA Nº 00004/2026/DIPAT /COLOG/SAD1R/SGA/AGU, identificou-se a necessidade de aumento de postos para atendimento das demandas da unidade.

7.3. Atualmente, o contrato vigente (**Contrato nº 02/2022-AGU)** possui a seguintes quantidade de postos:

Postos	QUANTIDADE
Almoxarife	2
Carregador de Móveis	6
TOTAL	**8**

7.4. Após levantamento das necessidades, a DIPAT identificou a seguintes quantidade de postos:

Postos	QUANTIDADE
Almoxarife	3
Carregador de Móveis	9
TOTAL	**12**

7.5. O aumento da quantidade de postos decorre do redimensionamento das necessidades operacionais da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DIPAT, considerando as alterações institucionais e logísticas ocorridas após a celebração do Contrato nº 02/2022. O ajuste vigente foi inicialmente estruturado, em 2022, com dois postos de almoxarife e cinco postos de carregador de móveis, tendo sido acrescido, em 2025, um posto de carregador, de modo que a força de trabalho atual é composta por dois almoxarifes e seis carregadores.

7.6. O dimensionamento original foi realizado em um cenário de menor movimentação patrimonial, influenciado pelo período pós-pandêmico, pela baixa incidência de obras e pela perspectiva de unificação das estruturas administrativas. Esse cenário foi substancialmente alterado a partir de 2023, sobretudo em razão da decisão de manutenção das sedes existentes, da ativação de uma terceira unidade administrativa e da continuidade das obras de reforma e adequação dos edifícios da AGU em Brasília.

7.7. Atualmente, a DIPAT gerencia acervo estimado em aproximadamente 70 mil bens móveis, distribuídos em três edifícios que, em conjunto, compreendem 26 andares. Essa dispersão física ampliou a complexidade das operações de recebimento, armazenagem, expedição, inventário, movimentação, recolhimento e desfazimento de bens, além de permitir a ocorrência simultânea de demandas em locais distintos.

7.8. A reforma global e a modernização do Edifício Sede I representam fator adicional de pressão operacional. A liberação dos pavimentos para execução das obras exige a desocupação integral dos ambientes, com triagem, carregamento, transporte vertical e armazenamento do mobiliário, inclusive no quarto subsolo. Posteriormente, a conclusão de cada etapa demanda nova movimentação para montagem dos postos de trabalho e ocupação dos espaços reformados. A insuficiência da equipe pode, portanto, comprometer tanto a liberação tempestiva dos pavimentos para as empreiteiras quanto a pronta utilização das áreas concluídas.

7.9. O quantitativo atual tem ocasionado sobrecarga dos colaboradores, necessidade recorrente de trabalho extraordinário, inclusive aos sábados, aumento do risco de acidentes e avarias, demora no atendimento das solicitações e dificuldades na organização dos depósitos e no cumprimento do inventário anual. A manutenção desse cenário poderá gerar retrabalho, perdas, atrasos nas obras e fragilidades no controle patrimonial, com possíveis repercussões perante a auditoria e os órgãos de controle.

7.10. A Nota Técnica nº 00004/2026/DIPAT/COLOG/SAD1R/SGA/AGU, com base no modelo referencial de Dimensionamento da Força de Trabalho do Governo Federal, apontou a necessidade de oito a doze colaboradores para a execução operacional local em Brasília. A nova contratação, ao prever doze postos, permanece dentro do intervalo técnico identificado e busca atender ao nível atual de complexidade, marcado pelas reformas, pela dispersão das instalações e pelo expressivo volume de bens sob responsabilidade da DIPAT.

7.11. Nesse contexto, propõe-se a ampliação de **dois para três postos de almoxarife**. O acréscimo permitirá distribuir as atividades entre os eixos de gestão administrativa, coordenação operacional e gestão de depósitos e inventário. Essa divisão funcional contribuirá para melhorar os controles, reduzir falhas, ampliar a rastreabilidade das movimentações e assegurar maior regularidade na atualização dos sistemas e registros patrimoniais.

7.12. Quanto aos carregadores de móveis, propõe-se a ampliação de **seis para nove postos,** possibilitando a organização de três equipes operacionais, compostas por três carregadores e vinculadas a cada frente coordenada por almoxarife. O novo dimensionamento permitirá atender simultaneamente às três sedes, reduzir o tempo de resposta, executar as movimentações com maior segurança e diminuir a necessidade de trabalho extraordinário.

7.13. A ampliação representa o acréscimo de quatro postos, passando-se de **oito para doze colaboradores, equivalente a 50% da força operacional atualmente contratada**. Esse aumento guarda proporcionalidade com a ampliação e a complexidade da estrutura atendida, especialmente diante do funcionamento de três edifícios, da movimentação de aproximadamente 70 mil bens e das demandas extraordinárias decorrentes da reforma da Sede I.

7.14. Assim, o redimensionamento para três postos de almoxarife e nove postos de carregador de móveis não constitui simples expansão discricionária da força de trabalho, mas adequação necessária a uma realidade operacional superveniente e permanente. A medida busca preservar a continuidade dos serviços, aprimorar o controle patrimonial, reduzir horas extraordinárias, retrabalho, perdas e avarias, proteger a saúde e a segurança dos trabalhadores e assegurar suporte logístico compatível com as necessidades atuais da AGU em Brasília.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 4.605.243,64

Conforme determina o inciso VI, do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, segue abaixo a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

8.1 Metodologia de precificação

8.1.1. No procedimento de pesquisa de preços, devem ser seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Esta norma dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.1.2. No tocante às contratações de serviços deve-se também observar o que dispõe o Anexo V da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, a qual estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais mencionadas no item 2.9:

> *"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:*
>
> *a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;*
>
> *b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:*
>
> *b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;*
>
> *b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e*
>
> *b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço."*

8.1.3. Assim sendo, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação é a combinação dos métodos do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, sendo: preenchimento de planilha de custos e formação de preços; preços de licitações ou contratações similares para insumos e alguns custos de mão de obra; indicadores sociais; tabelas de fabricantes; valores oficiais de referência; tarifas públicas e regras claras da composição de preços.

8.1.4. Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.

8.1.5. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

8.1.6. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

8.1.7. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda de cada edital.

8.1.8. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração também se isenta dos inúmeros erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração, da dificuldade em se conseguir orçamentos com empresas, e principalmente dos riscos de preços superiores aos praticados no mercado em razão de orçamentos com sobrepreço, prática comum quando as empresas tomam conhecimento que a cotação servirá como parâmetro para estabelecer o valor estimado ou máximo da licitação.

8.1.9. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas, preservando-se assim, o interesse público e a parcimônia no que se refere ao dinheiro público. No relato do Acórdão nº1.405/2006, Plenário, o Ministro Marcos Vinicios Vilaça destaca:

> *“6. É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes.”*

8.1.10. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos serviços foi o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, regras da Instrução Normativa nº 05/2017, legislação trabalhista, fiscal e tributária vigentes, bem como por meio de pesquisa de mercado de todos os insumos envolvidos, seguindo os critérios de pesquisa e análise crítica da IN 65/2021.

8.2. Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

8.2.1. Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi realizado estudo acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando os custos da mão de obra que deve ser empregada e demais valores da planilha, bem como de todos os insumos necessários para os serviços de apoio administrativo. Assim sendo, foram verificados, dentre outros, as seguintes fontes para estimativa dos custos:

- Para a definição do valor do salário base e demais benefícios dos postos de almoxarife e carregador de móveis foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 nº DF000026/2026, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMP, CNPJ n. 00.530.626/0001-00;
- Tarifa do transporte público em Brasília/DF;
- Encargos trabalhistas e sociais: aplicados de acordo com leis específicas;
- Encargos trabalhistas baseados em estimativas estatísticas: foram adotados com base em percentuais referenciais de cadernos técnicos da SEGES e outros referenciais do TCU, CNJ e STJ;
- Insumos (uniformes, EPI's e equipamentos) foi realizada pesquisa de mercado com base nas fontes dos incisos I e III, art. 5da IN nº 65 /2021;
- Os tributos federais (COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido;
- Alíquota de ISSQN da cidade de Brasília/DF;
- Para cálculo dos custos indiretos e lucro utilizamos como parâmetro os percentuais das licitações do TCU, Manual de preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e Formação de Preços do STJ e Nota Técnica 01/2007 SCI-STF, que estipulam os percentuais de 5% de Custos Indiretos e 10% de Lucro.

8.2.2. Informamos que a análise crítica, metodologia e memória de cálculo da composição de preços da Planilha de Custos e Formação de Preços estimativos consta na NOTA TÉCNICA Nº 00072/2026/DIPLAN/SAD1R/SGA/AGU e Anexo I.C do Edital.

8.3. Valor máximo da Contratação

8.3.1. Conforme Planilha de Custos e Formação de Preços estimativos, foi apurado que o valor estimado e máximo da contratação **para 05 anos será de R$ 4.605.243,64 (quatro milhões, seiscentos e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e sessenta e quatro centavos)**, conforme Quadro Resumo abaixo:

QUADRO RESUMO ESTIMATIVO								
Grupo	Item	Tipo de Serviço (A)	UNIDADE	Qtd de postos (B)	Qtd a ser licitada (C) C = B x 60 meses	Valor Mensal do Posto (D)	Valor Mensal - todos os postos (E) E = B x D	Valor Global para 60 meses (F) F = C x D
1	1	DESPESAS FIXAS						
		Prestação de Serviços de **Almoxarife,** com jornada de 40 horas semanais, a serem executados nas instalações da Advocacia-Geral da União em Brasília/DF. CATSER: 14907	posto/mês	3	180	R$ 7.689,68	R$ 23.069,04	R$ 1.384.142,31
		DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS						
		Despesas extraordinárias com horas-extras - Reserva orçamentária em caso de impossibilidade de compensação	posto/mês	3	180	R$ 158,46	R$ 475,38	R$ 28.522,80
		TOTAL DO ITEM 1		**3**	**180**	**R$ 7.848,14**	**R$ 23.544,42**	**R$ 1.412.665,11**
	2	DESPESAS FIXAS						
		Prestação de Serviços de **Carregador de Móveis,** com jornada de 40 horas semanais, a serem executados nas instalações da Advocacia-Geral da União em Brasília/DF. CATSER: 14389	posto/mês	9	540	R$ 5.804,79	R$ 52.243,13	R$ 3.134.587,94
		DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS						
		Despesas extraordinárias com horas-extras - Reserva orçamentária em caso de impossibilidade de compensação	posto/mês	9	540	R$ 107,39	R$ 966,51	R$ 57.990,60
		TOTAL DO ITEM 2		**9**	**540**	**R$ 5.912,18**	**R$ 53.209,64**	**R$ 3.192.578,54**
Total do Grupo 1 (itens 1 e 2)							**R$ 76.754,06**	**R$ 4.605.243,64**
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS - 60 MESES)								**R$ 4.605.243,64**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Embora os serviços de almoxarife e carregador de móveis possam ser individualmente identificados e precificados, não se mostra técnica e economicamente vantajoso promover sua contratação em itens ou grupos distintos. Opta-se, portanto, pela realização da licitação de forma agrupada, com adjudicação do objeto a uma única empresa.

9.2. As atividades apresentam elevada interdependência operacional. Os almoxarifes realizam o recebimento, a conferência, o controle, a organização, a separação e a programação das movimentações, enquanto os carregadores executam a carga, a descarga, o transporte interno e o posicionamento dos materiais e bens. A execução coordenada dessas funções é essencial para assegurar continuidade, rastreabilidade, segurança e eficiência no atendimento das três sedes da AGU em Brasília.

9.3. A divisão do objeto resultaria na celebração de dois contratos para uma mesma cadeia operacional, com empresas, prepostos, estruturas administrativas e procedimentos de gestão distintos. Esse cenário poderia gerar dificuldades de coordenação, conflitos na atribuição de responsabilidades, atrasos no atendimento e controvérsias quanto à origem de falhas, avarias, extravios ou divergências de estoque.

9.4. Sob o aspecto econômico, o parcelamento exigiria a duplicação de custos relacionados à mobilização, administração, supervisão, gestão de pessoal, garantias e demais despesas indiretas. Essa duplicidade seria especialmente desvantajosa diante do reduzido número de postos de cada categoria, correspondente a três almoxarifes e nove carregadores, podendo aumentar os preços unitários e diminuir a atratividade dos itens isoladamente.

9.5. O levantamento de mercado também demonstrou que empresas prestadoras de serviços de apoio administrativo e operacional usualmente possuem capacidade para fornecer conjuntamente profissionais de almoxarifado e movimentação de bens. Desse modo, o agrupamento não restringe injustificadamente a competitividade, mas amplia a escala da contratação e favorece a obtenção de propostas mais eficientes.

9.6. A contratação agrupada permitirá comando operacional unificado, um único preposto, padronização dos procedimentos, melhor distribuição das equipes, comunicação mais ágil e responsabilização objetiva da contratada pelos resultados. Também simplificará a fiscalização administrativa e trabalhista, a medição dos serviços, a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado e o tratamento das ocorrências.

9.7. Ainda que a adjudicação seja global, os custos de cada categoria profissional deverão ser apresentados separadamente na planilha de custos e formação de preços, de modo a preservar a transparência, permitir a análise individual dos componentes e facilitar futuras repactuações, alterações quantitativas e atividades de fiscalização.

9.8. Assim, o não parcelamento encontra fundamento na integração funcional dos serviços, na economia de escala, na redução dos custos de gestão, na mitigação dos riscos de descoordenação e na inexistência de prejuízo relevante à competitividade, mostrando-se o agrupamento a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Como contratações correlatas citamos os contratos atuais que serão substituídos:

- **Contrato nº 02/2022 (NUP 00676.001316/2021-17), cuja vigência se encerrará no dia 02/02/2027;**

10.2. Ressalta-se que, apesar de existir contrato vigente com o mesmo objeto, não haverá a necessidade das contratadas promoverem a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas em razão das características dos serviços executados.

10.3. Cumpre salientar que não vislumbram-se contratações interdependentes a esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Alinhamento ao Planejamento Estratégico da AGU 2026–2027

11.1.1. A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico 2026/2027 da AGU uma vez que a Secretaria de Gestão Administrativa (SGA /AGU) possui a missão de administrar, com excelência, a força de trabalho, os recursos orçamentários, logísticos, de informação e tecnológicos, para que a AGU cumpra seu papel institucional, de forma a atingir o resultado estabelecido, qual seja, atender de forma proativa às necessidades das Unidades e dos usuários e, como objetivo estratégico, promover infraestrutura adequada.

11.2. Alinhamento ao Plano Diretor de Logística Sustentável da AGU 2025–2027

11.2.1. A contratação encontra-se alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável – PDLS da Advocacia-Geral da União 2025–2027, uma vez que incorpora requisitos destinados à redução dos impactos ambientais, ao consumo racional de recursos, à adequada gestão de resíduos, à promoção de condições dignas de trabalho e ao fortalecimento da responsabilidade socioambiental nas contratações públicas.

11.2.2. No âmbito do **Eixo 1 – Racionalização e Consumo Consciente**, os requisitos previstos neste ETP estabelecem que a contratada deverá orientar seus empregados quanto à otimização dos recursos materiais e à racionalização do consumo de água e energia elétrica. Essas obrigações contribuem para os objetivos do PDLS de promover o consumo consciente, reduzir desperdícios e incorporar práticas sustentáveis à gestão dos recursos utilizados nas instalações da AGU.

11.2.3. A contratação também contribui diretamente para o objetivo de racionalização da gestão de resíduos. Os profissionais deverão observar os procedimentos de coleta seletiva adotados pela AGU, utilizar corretamente os recipientes disponibilizados e promover a destinação adequada dos resíduos decorrentes das atividades de recebimento, embalagem, armazenamento e movimentação de materiais. As atividades de almoxarifado também favorecem a identificação, a separação e o encaminhamento de materiais recicláveis, reutilizáveis, avariados ou inservíveis, contribuindo para o aumento da destinação ambientalmente adequada e para a redução de desperdícios.

11.2.4. Quanto ao **Eixo 3 – Identificação dos Objetos de Menor Impacto Ambiental**, a contratação será caracterizada como serviço dotado de requisitos de sustentabilidade, por incorporar práticas de uso eficiente de recursos naturais, gestão adequada de resíduos e responsabilidade social. O ETP prevê que a contratada deverá implementar programa de treinamento e orientação dos empregados sobre redução do consumo de água e energia, diminuição da geração de resíduos e correta destinação dos materiais descartados.

11.2.5. O treinamento inicial deverá ser realizado nos primeiros 180 dias da execução, contado da implantação de cada posto, e repetido em intervalo máximo de 24 meses. O cronograma e a comprovação da capacitação serão apresentados à fiscalização. Essa medida está alinhada à diretriz do PDLS de promover ações sistemáticas de sensibilização, conscientização e capacitação em sustentabilidade, permitindo que os requisitos ambientais sejam efetivamente incorporados às rotinas de trabalho.

11.2.6. A contratada também deverá conhecer e observar os programas de uso racional de recursos e de sustentabilidade vigentes na AGU, cujas informações serão fornecidas pela Administração no prazo previsto no ETP. Essa integração permitirá harmonizar a execução contratual com as políticas institucionais e facilitar o acompanhamento dos resultados pela fiscalização.

11.2.7. Na dimensão social, a contratação está alinhada ao **Eixo 5 – Negócios de Impacto nas Contratações** e às diretrizes do PDLS relativas à diversidade, à inclusão, à saúde, à segurança e à promoção de ambiente de trabalho sustentável. Foram previstos requisitos de respeito aos direitos trabalhistas, previdenciários e sociais, cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, fornecimento de equipamentos de proteção e vedação de condições degradantes, trabalho forçado e trabalho infantil.

11.2.8. Também serão vedados atos discriminatórios baseados em raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, deficiência ou estado civil nos processos de seleção e durante a execução contratual. A contratada deverá, ainda, adotar medidas de prevenção e tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio, contribuindo para um ambiente de trabalho baseado no respeito, na ética, na diversidade e na dignidade humana.

11.2.9. A contratação observará, ainda, as disposições do Decreto nº 11.430/2023 relativas à promoção da equidade entre mulheres e homens. Embora a reserva obrigatória de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica não incida sobre o objeto em razão do quantitativo de 12 colaboradores, inferior ao mínimo regulamentar de 25, serão aplicados os critérios de desempate relacionados às ações de equidade de gênero, na forma da regulamentação vigente e das regras do edital.

11.2.10. A execução dos serviços também favorecerá a sustentabilidade econômica e institucional, pois a adequada gestão dos materiais e bens contribuirá para prolongar sua vida útil, prevenir perdas, extravios e avarias, reduzir aquisições desnecessárias e melhorar o aproveitamento dos estoques e do mobiliário existente. A organização dos depósitos, a realização de inventários, o controle das movimentações e a identificação de materiais reutilizáveis fortalecem a governança patrimonial e o uso eficiente dos recursos públicos.

11.2.11. Desse modo, os requisitos previstos no ETP materializam as diretrizes do PDLS 2025–2027 nas dimensões ambiental, social, econômica e institucional, especialmente quanto ao consumo consciente, à gestão de resíduos, à capacitação para práticas sustentáveis, à preservação da saúde e da segurança dos trabalhadores, ao respeito à diversidade e à gestão eficiente do patrimônio público. A contratação contribuirá, portanto, para ampliar o percentual de serviços com caráter sustentável no portfólio da AGU e para consolidar a sustentabilidade como elemento efetivo da gestão contratual.

11.3. Alinhamento ao Plano de Contratações Anual - PCA

11.3.1. Informa-se que a contratação não está prevista no PCA 2027, conforme dados abaixo:

I - ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000006/2027

II - Data de publicação no PNCP: 08/06/2026

III - Id do item no PCA: 33 e 34

IV - Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V - Identificador da Futura Contratação: 110161-57/2027

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação pretende assegurar a continuidade, a regularidade e a efetividade das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenagem, controle, distribuição e movimentação de materiais e bens nas três sedes da Advocacia-Geral da União em Brasília. O dimensionamento de três postos de almoxarife e nove postos de carregador de móveis permitirá adequar a capacidade operacional da DIPAT ao volume e à complexidade atuais das demandas, inclusive quanto à gestão de aproximadamente 70 mil bens distribuídos em três edifícios e 26 pavimentos.

12.2. Como ganho direto, espera-se reduzir o tempo de atendimento das solicitações, melhorar a organização dos depósitos e estoques, aumentar a precisão dos registros, conferir maior rastreabilidade às movimentações e assegurar a realização tempestiva dos inventários. A formação de equipes operacionais permitirá atender demandas simultâneas nas diferentes sedes, proporcionando maior agilidade nas mudanças de setores, nos remanejamentos de mobiliário e na preparação dos ambientes para ocupação.

12.3. A contratação também deverá aumentar a segurança das operações de carga, descarga e transporte interno. A disponibilização de quantitativo adequado de trabalhadores, aliada ao fornecimento de equipamentos auxiliares e de proteção, tende a reduzir acidentes, afastamentos, avarias em bens e danos às instalações, além de evitar a sobrecarga física dos profissionais.

12.4. Sob a perspectiva da economicidade, pretende-se reduzir despesas indiretas decorrentes de horas extraordinárias recorrentes, retrabalho, perdas, extravios, avarias e aquisições desnecessárias. O controle mais eficiente dos estoques permitirá identificar materiais disponíveis, itens de baixa rotatividade, excessos, necessidades de reposição e possibilidades de reaproveitamento, contribuindo para decisões de compra mais precisas e para o uso racional dos recursos financeiros.

12.5. A execução adequada dos serviços também contribuirá para ampliar a vida útil dos móveis, equipamentos e materiais, mediante correto acondicionamento, manuseio e armazenamento. A prevenção de danos e a reutilização de bens em condições de uso representam ganhos econômicos e ambientais, por diminuírem a necessidade de reposições e a geração de resíduos.

12.6. Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a solução permitirá que os servidores da DIPAT se concentrem nas atividades de planejamento, gestão, controle, fiscalização, tomada de decisão e prática dos atos administrativos que lhes são próprios. As tarefas materiais e auxiliares serão executadas pelos profissionais contratados, evitando o desvio de servidores de suas atribuições e aumentando a produtividade da unidade.

12.7. A existência de uma única contratada responsável pelos dois perfis profissionais proporcionará gestão operacional integrada, padronização dos procedimentos, comunicação mais ágil, responsabilização objetiva e melhor coordenação entre as atividades de controle de estoque e movimentação física. Esses fatores deverão simplificar a gestão contratual e elevar a eficiência dos processos internos.

12.8. Como ganho indireto, a contratação fornecerá suporte logístico às obras e reorganizações institucionais, especialmente à reforma do Edifício Sede I, reduzindo o risco de atrasos na liberação dos pavimentos, na instalação do mobiliário e na ocupação das áreas concluídas. A pronta disponibilização dos espaços contribuirá para o melhor aproveitamento dos investimentos realizados na modernização das instalações.

12.9. Na dimensão do desenvolvimento nacional sustentável, a contratação incorporará medidas de racionalização do consumo de água, energia e materiais, coleta seletiva, destinação adequada de resíduos, reaproveitamento de bens e capacitação periódica dos trabalhadores em práticas sustentáveis. Também serão observados requisitos de proteção à saúde e à segurança, respeito aos direitos trabalhistas, combate à discriminação, prevenção do assédio e promoção da diversidade e da inclusão.

12.10. Desse modo, os resultados pretendidos abrangem ganhos econômicos, operacionais, ambientais e sociais. A contratação deverá produzir maior eficácia no atendimento das necessidades institucionais, maior eficiência na utilização dos recursos disponíveis, redução de riscos e custos evitáveis, fortalecimento da governança patrimonial e melhoria das condições de trabalho, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos e para o desenvolvimento nacional sustentável.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato, exceto quanto aos possíveis procedimentos para renovação excepcional do Contrato nº 02/2022 caso se vislumbre que a nova contratação não se finalize à tempo da substituição contratual.

13.2. O ambiente das unidades da AGU já se encontram adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

13.4. Considerando que as atividades proveniente dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica, exceto àquelas relacionadas à prestação dos serviços e à fiscalização dos mesmos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação dos serviços de almoxarife e carregador de móveis apresenta impactos ambientais predominantemente indiretos e de baixa magnitude, associados ao consumo de recursos, à geração de resíduos, à movimentação de bens e ao funcionamento cotidiano dos almoxarifados. Embora não envolva atividade potencialmente poluidora relevante, a execução inadequada dos serviços poderá provocar desperdício de materiais, descarte irregular de resíduos, aumento do consumo de água e energia, avarias em bens públicos e emissões decorrentes de deslocamentos desnecessários.

14.2. Os principais impactos ambientais identificados e as respectivas medidas de tratamento ou mitigação são os seguintes:

- **Geração de resíduos de embalagens:** o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais poderão gerar papelão, papel, plástico, filmes, fitilhos, isopor, madeira e outros materiais de acondicionamento. Esses resíduos deverão ser separados conforme sua composição, acondicionados nos recipientes adequados e encaminhados à coleta seletiva ou à destinação ambientalmente apropriada, observados os programas adotados pela AGU. Sempre que possível, as embalagens em boas condições deverão ser reutilizadas.
- **Descarte inadequado de materiais e bens:** a ausência de triagem poderá ocasionar o descarte prematuro de móveis, equipamentos, materiais de consumo e outros bens ainda passíveis de utilização. Para mitigar esse risco, os profissionais deverão separar e identificar os materiais reutilizáveis, recicláveis, avariados e inservíveis, encaminhando-os à avaliação dos agentes públicos responsáveis, vedada a realização de descarte sem autorização da Administração.
- **Aumento da geração de resíduos em mudanças e reorganizações:** as atividades de remanejamento de mobiliário e preparação de ambientes poderão produzir embalagens, peças, componentes e materiais de proteção. A contratada deverá planejar previamente as movimentações, utilizar materiais reutilizáveis ou recicláveis sempre que viável e recolher os resíduos ao final das atividades, destinando-os aos locais indicados pela fiscalização.
- **Avarias e redução da vida útil dos bens:** o manuseio, o transporte ou o armazenamento inadequados poderão provocar quebras, riscos, deformações e perda de utilidade de móveis e equipamentos, aumentando a necessidade de reposições e a geração de resíduos. A mitigação ocorrerá mediante capacitação dos trabalhadores, utilização de técnicas apropriadas de movimentação, proteção das cargas, emprego de equipamentos auxiliares e acondicionamento compatível com o peso, as dimensões e a fragilidade dos bens.
- **Consumo excessivo de materiais:** falhas no controle de estoque poderão resultar em aquisições desnecessárias, vencimento, deterioração ou distribuição excessiva de materiais. Deverão ser mantidos registros atualizados de entradas, saídas, saldos, validade e rotatividade, com realização de inventários periódicos e comunicação tempestiva à DIPAT sobre excessos, baixa utilização ou necessidade de reposição.
- **Consumo de energia elétrica:** a permanência desnecessária de iluminação e equipamentos ligados nos depósitos e áreas de trabalho poderá elevar o consumo energético. Os empregados deverão observar as orientações institucionais de eficiência energética, desligando equipamentos e iluminação quando não estiverem em uso, desde que essa providência não comprometa a segurança das instalações ou dos serviços.
- **Consumo de água:** embora o objeto não demande uso intensivo de água, poderão ocorrer desperdícios nas rotinas dos trabalhadores. A contratada deverá orientar seus empregados quanto ao uso racional, à prevenção de desperdícios e à comunicação imediata de vazamentos ou outras irregularidades identificadas nas instalações.
- **Emissões e consumo de combustíveis:** transferências de materiais e bens entre as três sedes poderão gerar emissões atmosféricas associadas ao transporte. As demandas deverão ser planejadas e consolidadas sempre que possível, de modo a evitar deslocamentos ociosos, viagens repetidas e utilização ineficiente dos veículos, sem prejuízo da tempestividade do atendimento.
- **Uso excessivo de papel:** os registros operacionais, relatórios e comunicações poderão aumentar o consumo de papel e insumos de impressão. Deverão ser priorizados os sistemas eletrônicos, planilhas digitais, códigos de barras, QR Code e outros meios de rastreabilidade, restringindo-se a impressão às situações efetivamente necessárias.
- **Armazenamento inadequado de produtos com características especiais:** caso sejam recebidos materiais sujeitos a cuidados específicos, deverão ser observadas as orientações do fabricante, as fichas de segurança e as normas aplicáveis. Ocorrências como vazamentos, embalagens danificadas ou risco de contaminação deverão ser imediatamente isoladas e comunicadas à fiscalização, vedado o manuseio por trabalhador sem capacitação e proteção adequadas.

14.3. Como medida transversal, a contratada deverá implementar programa de educação ambiental destinado aos empregados alocados, abordando o consumo consciente de água, energia e materiais, a redução da geração de resíduos, a coleta seletiva e a destinação ambientalmente adequada. O treinamento inicial deverá ocorrer nos primeiros 180 dias da execução de cada posto e ser repetido em intervalo máximo de 24 meses, com apresentação do cronograma e da respectiva comprovação à fiscalização.

14.4. A contratada deverá ainda receber e disseminar entre seus empregados as orientações relativas aos programas ambientais vigentes na AGU, acompanhar o cumprimento das práticas estabelecidas e corrigir prontamente eventuais desconformidades. A fiscalização poderá solicitar registros das capacitações, das ocorrências ambientais e das providências adotadas.

14.5. Dessa forma, os riscos ambientais associados à contratação são considerados controláveis e não impedem sua realização. A adoção das medidas propostas contribuirá para prevenir desperdícios, prolongar a vida útil dos bens, reduzir a geração de resíduos, estimular a reutilização e a reciclagem e promover o consumo consciente, em alinhamento ao Plano Diretor de Logística Sustentável da AGU 2025–2027.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Com base nos elementos colhidos e analisados durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, **declara-se que a contratação é técnica, operacional, econômica e ambientalmente viável, além de necessária e razoável para o atendimento das necessidades da Advocacia-Geral da União em Brasília**.

15.1.2. A necessidade encontra-se adequadamente demonstrada pela natureza permanente das atividades de almoxarifado e movimentação de bens, pelo encerramento da vigência do Contrato nº 02/2022 em 2 de fevereiro de 2027, sem possibilidade de prorrogação ordinária, e pela inexistência dos cargos correspondentes no quadro de pessoal da AGU. A descontinuidade dos serviços comprometeria o recebimento, a armazenagem, o controle e a distribuição de materiais, a movimentação de mobiliário e o funcionamento regular das unidades.

15.1.3. O dimensionamento de três postos de almoxarife e nove postos de carregador de móveis mostra-se compatível com a realidade atual da DIPAT, que administra aproximadamente 70 mil bens distribuídos em três edifícios e 26 pavimentos. O aumento em relação ao contrato vigente decorre da ampliação física das unidades atendidas, da simultaneidade das demandas, das obras de reforma da Sede I e da necessidade de reduzir sobrecarga, horas extraordinárias, riscos de acidentes, atrasos, avarias e fragilidades no controle patrimonial.

15.1.4. O levantamento de mercado demonstrou a existência de empresas aptas à prestação dos serviços e de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas. Entre as alternativas avaliadas, a contratação continuada de postos com dedicação exclusiva de mão de obra revelou-se a mais adequada, pois assegura disponibilidade permanente, continuidade, padronização dos procedimentos, gestão integrada e responsabilização objetiva da contratada.

15.1.5. A contratação agrupada dos serviços de almoxarife e carregador de móveis também se mostra razoável, em razão da interdependência operacional entre as atividades, da economia de escala e da redução dos custos administrativos. O modelo não representa restrição indevida à competitividade, uma vez que o mercado dispõe de empresas capazes de executar conjuntamente os serviços, permanecendo os custos de cada categoria discriminados na planilha de formação de preços.

15.1.6. Sob o aspecto econômico, esperam-se ganhos relacionados à redução de horas extraordinárias, retrabalho, perdas, extravios, avarias e aquisições desnecessárias, bem como ao melhor aproveitamento dos estoques, do mobiliário e dos recursos humanos da AGU. A vigência inicial de cinco anos proporciona estabilidade operacional, diluição dos custos de mobilização e redução dos custos administrativos decorrentes da repetição de procedimentos licitatórios, condicionada a continuidade do ajuste à disponibilidade orçamentária e à manutenção da vantajosidade.

15.1.7. Os impactos ambientais identificados são de baixa magnitude e passíveis de controle mediante capacitação dos trabalhadores, consumo racional de água, energia e materiais, reutilização de embalagens, coleta seletiva, destinação adequada dos resíduos e preservação da vida útil dos bens. A contratação também está alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável da AGU 2025–2027 e incorpora requisitos de sustentabilidade ambiental e social.

15.1.8. Diante disso, conclui-se que a solução proposta apresenta relação adequada entre os custos estimados e os benefícios esperados, atende ao interesse público e reúne condições para produzir os resultados pretendidos com eficiência, eficácia, economicidade, segurança e sustentabilidade. Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação, observadas as especificações, os quantitativos, os mecanismos de fiscalização, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no futuro Termo de Referência.

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.

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 214, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

REGINALDO LUIZ DE SANTANA JUNIOR

Integrante Administrativo - DIPLAN

Assinou eletronicamente em 06/11/2026 às 17:07:10.

Despacho: PORTARIA SAD1/SGA/AGU Nº 214, DE 16 DE SETEMBRO DE 2026

PATRICIA DA SILVA RODRIGUES GODOI

Integrante Requisitante - DIPAT

Assinou eletronicamente em 09/11/2026 às 09:31:50.