



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM FOZ DO IGUAÇU

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 08389.000553/2021-08

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 08389.000553/2021-08

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. INTRODUÇÃO

2.1.1 O presente estudo tem por objetivo atender ao disposto no IN 40/2020-ME, consistindo na análise da viabilidade e no levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, para viabilizar a contratação de serviço continuado de Técnico em Secretariado, mediante execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR.

2.2. NORMATIVOS APLICÁVEIS

2.2.1 A competência da Polícia Federal está estipulada no Art. 144 da Constituição Federal, a partir da qual denota-se que o fim último do órgão são as funções de polícia e segurança pública.

2.2.2. A realização de serviços que não sejam fins últimos dos órgãos públicos deve, sempre que possível, ser delegada à iniciativa privada. Tal disposição é prevista no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, 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. (grifos nossos).

§ 8º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

2.2.3. Por se tratar de serviço de execução indireta necessário se faz observar as regras estipuladas pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como da IN 05/2017-SEGES que estabelecem regras a serem observadas para a contratação deste tipo de serviço, reforçando o entendimento de que as contratações públicas devem ser rigorosamente planejadas.

2.2.4. Os serviços demandados enquadram-se na Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece no âmbito da administração pública federal direta os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

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

[...]

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

[...]

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

2.2.5. O objeto que se pretende contratar não se amolda a nenhuma das vedações quanto à execução de forma terceirizada previstas no art. 9º da IN SEGES 05/2017 e Art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, tratando-se de atividade acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da DPF/FIG/PR e suas descentralizadas, não possuindo equivalência com as atividades desenvolvidas pelas categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da Polícia Federal, neste sentido o Parecer nº 49/2013-DELP/CRH/DGP/DPF.

2.2.6. Do que se vislumbra a presente contratação refere-se a bens e serviços comuns, razão pela qual, em sendo viável a contratação, deverá ser licitada na forma do Pregão Eletrônico, observando-se portanto as regras da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 10.024/19 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente aquelas relativas a contratos.

2.3. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. Atualmente é mantido por esta DPF/FIG/PR o Contrato nº 01/2020-DPF/FIG/PR com a empresa **GRABIN OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - EIRELI EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.058.662/0001-24, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de Técnico em Secretariado, para atender as necessidades desta Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR (UASG 200366), que são prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, conforme informações contidas no processo 08389.006620/2018-94.

2.3.2. Referido contrato terá sua vigência expirada em 03/06/2021, havendo necessidade de nova contratação para que não ocorra descontinuidade dos serviços.

2.3.3. Os serviços de Técnico em Secretariado são acessórios e necessários ao desenvolvimento das atividades da DPF/FIG/PR, referindo-se a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja interrupção pode acarretar problemas ao desempenho das atividades do órgão.

2.3.4. A demanda está alinhada com os objetivos institucionais previstos no Plano Estratégico 2010-2022 da Polícia Federal, atualizado pela Portaria 4453/2014-DG/DPF:

9. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS E AÇÕES ESTRATÉGICAS

9.5. Objetivo Institucional: Promover a Cidadania

Promover o reconhecimento formal de direitos e deveres na vida cotidiana dos indivíduos, por meio da divulgação e fortalecimento das ações de polícia administrativa no território brasileiro e suas fronteiras.

9.5.2. Ação Estratégica: Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão

Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

9.5.3. Ação Estratégica: Individualização do Cidadão

Desenvolver, sistematizar e implementar técnicas e mecanismos de individualização da pessoa, no sentido de conferir uma identificação única e específica para cada cidadão, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

2.3.5. Os serviços demandados enquadram-se no inciso XVIII da Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece no âmbito da administração pública federal direta os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

2.4. HISTÓRICO

2.4.1. Em 2019, após amplo estudo, a DPF/FIG/PR realizou adequações nos seus contratos de serviço de apoio administrativo, passando a contratar serviço de Técnico em Secretariado, além de alguns postos de serviço de recepção.

2.4.2. A referida contratação foi precedida de Estudo Técnico Preliminar, conforme documento que consolida as informações desta etapa da contratação, e após análise realizada pela Equipe de Planejamento, verificou-se a necessidade de adequação dos serviços a serem contratados, de modo a atender a diversos setores e núcleos então atendidos pelo serviço de Recepção. Assim, decidiu-se pela contratação de serviço de Técnico em Secretariado, por se tratar de categoria profissional cujas atribuições condizem melhor com as atividades que seriam realizadas pelos colaboradores na nova contratação.

2.4.3. Na época houve um estudo acerca das reais necessidades do órgão, das atividades anteriormente exercidas pelos terceirizados na área de apoio administrativo e das atividades desejadas na nova contratação, cujas funções recorrentes, dentro dos respectivos setores (SELOG, GESCON, DELEX, NRH, NUTEC, UTRAN, NUCART, CVPQ, NUMIG, NO, NUCAP), compreendem atividades que exigem conhecimentos mais avançados, capacidade de redação, utilização de sistemas informatizados, iniciativa, dentre outras características que se enquadram melhor no cargo de Técnico em Secretariado.

2.4.4. Tivemos ainda a recente orientação do Ministério da Economia (site painel.viagens.economia.gov.br) de que, com o objetivo de otimizar a prestação de serviços públicos e permitir a celeridade e o cumprimento das disposições da IN SLTI/MP nº 3, de 2015, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos para inserção das solicitações no SCDP, os empregados terceirizados poderão ser cadastrados no SCDP, em casos excepcionais, com a autorização expressa do titular da Unidade Gestora, e que para isso deve-se observar as cláusulas da contratação quanto à previsão da atividade a ser executada pelo terceirizado. Assim, carece de adequação a nova contratação, quanto a esta previsão.

2.4.5. Também importante esclarecer que a Equipe de Planejamento conclui que o serviço de técnico em secretariado não se confunde com os serviços realizados pelos Servidores da Carreira Administrativa do DPF, em especial os Agentes Administrativos, posto que estes possuem atribuições bem mais específicas, com acesso a diversos sistemas internos da Polícia Federal e/ou sistemas governamentais aos quais os terceirizados não têm acesso, como SIGEPOL, E-LOG, SIASG, SIAFI, SISEG e bancos de dados diversos, realizam atividades mais complexas de gestão técnica e administrativa, prestam apoio técnico a serviços de polícia administrativa sendo responsáveis pela elaboração de documentos, emissão de termos, certidões, despachos, etc., e pela realização de alguns atos administrativos.

2.4.6. Coadunando com este entendimento, juntamos ao processo o Parecer - DELP/CRH/DGP/DPF nº 49/2013 (11729711), que trata de consulta formulada àquela diretoria pela então Assessoria de Controle Interno - ACI/DG/DPF, relativa a licitação da SR/PF/RJ para contratação de serviços terceirizados, nos seguintes termos: "se as atribuições do auxiliar de escritório colidem com as atribuições dos servidores da carreira policial ou do plano especial de cargos de apoio administrativo desta Polícia Federal, bem como se existe, está extinto ou em extinção, o cargo de auxiliar de escritório e de telefonistas neste DPF". Quanto ao primeiro questionamento, entendeu a DELP que deve-se verificar se as atividades afetas ao auxiliar de escritório estão ou não contempladas dentre as atribuições dos servidores do PEC, e que de acordo com a CBO, ao descrever o cargo de auxiliar de escritório se dispõe que: "Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades". Concluindo a DELP que, "analisando-se as normas que cuidam da matéria (mormente Portaria nº 218, de 7 de maio de 1976), percebe-se que não há, no âmbito do DPF, cargo com atribuições semelhantes às descritas no edital em comento.

2.4.7. Desta forma, no início de 2020 houve a contratação do Serviço de Técnico em Secretariado, e tal contratação efetivamente se mostrou de grande valia para a administração, pois os serviços prestados na área de secretariado são bem mais amplos do que os anteriormente prestados, liberando os servidores para a realização de suas atividades operacionais.

2.4.8. Em alguns postos se faz necessária a manutenção do serviço de recepção e/ou apoio administrativo, como no protocolo e hall de entrada da Delegacia, porém esta demanda foi incluída em processo separado, que tem por objeto a contratação de serviço de apoio administrativo para atendimento ao NUMIG/DPF/FIG e DPF/FIG.

2.4.9. É importante destacar que a função de Técnico em Secretariado encontra-se prevista na Lei nº 7.377/85, atualizada pela Lei nº 9.261/96:

Art. 1º - O exercício da profissão de Secretário é regulado pela presente Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

[...]

II - Técnico em Secretariado: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei. (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

Art. 3º - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta lei. (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996).

[...]

Art. 5º - São atribuições do Técnico em Secretariado:

I - organização e manutenção dos arquivos de secretaria;

II - classificação, registro e distribuição da correspondência;

III - redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.

Art. 6º - O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º e 5º. (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

2.4.10. Em pesquisa na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações disponibilizada pelo MTE, através do link <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>, temos os seguintes códigos e descrição sumária:

3515 :: Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

3515-05 - Técnico em secretariado

Secretária (técnico em secretariado - português), Secretário (técnico de nível médio), Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português)

Descrição Sumária

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

2.4.11. Assim, considerando o histórico de prestação dos serviços e das demandas apresentadas foi elaborado o Anexo 1 deste ETP, contendo a descrição das tarefas/atividades a serem desenvolvidas.

2.4.12. Necessário ainda ponderar que por se tratar de serviços **com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, como contemplado no mapa de riscos, verifica-se o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada. Assim, nos termos do Art. 18 da IN 05/2017, sugere-se a utilização do mecanismo conta-depósito vinculada.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. SELOG/DPF/FIG/PR - Servidores: EPF Luci de Andrade Cruz (titular), e AADM Márcio de Souza Dias (suplente), bem como para atender todos os Núcleos e Setores desta DPF/FIG/PR.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atendimento da necessidade dos serviços de técnico em secretariado se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, mediante a disponibilização de mão obra em regime de dedicação exclusiva.

4.2. A licitante deverá comprovar capacidade técnica, conforme estabelecido a seguir:

4.2.1. A licitante deverá declarar que possui ou manterá preposto em Foz do Iguaçu/PR ou outro município da Região Oeste do Estado do Paraná.

4.2.2. A licitante deverá apresentar atestados que comprovem:

a) A execução de objeto compatível em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

b) A execução de objeto compatível em quantidades, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número estimado de postos de trabalho a serem contratados;

4.2.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

4.2.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.2.2.3. É admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.3. A licitante deverá comprovar que possui capacidade econômico-financeira para a execução do contrato, mediante a apresentação de:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E 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 que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.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.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4.4. Nos termos do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES a função a ser contratada para a prestação dos serviços, observará a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, conforme abaixo:

3515-05 - TÉCNICO EM SECRETARIADO

4.5. Apresentação de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.6. Autorização para pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

4.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, admitindo-se, entretanto, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação

direta para a execução das tarefas, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, conforme descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas (Anexo 1 deste ETP).

4.8. Os serviços são considerados comuns, tendo padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva no edital da licitação, por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços são usualmente contratados nos diversos órgãos da Administração Pública.

4.9. Os serviços ora demandados devem ser prestados de forma contínua, vez que pela sua essencialidade visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando e suportando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

4.10. Inicialmente, não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos aplicados ao objeto licitado, considerando especialmente o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, entretanto, a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.

4.11. Ainda, deverão ser utilizados os modelos disponibilizados pela AGU, que conforme consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, já consideram os critérios de sustentabilidade aplicáveis aos serviços enquanto obrigações da Contratada.

4.12. O contrato deverá ter vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inc. II da Lei 8.666/93.

4.13. Não se verifica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, em função da natureza e características dos serviços a serem prestados.

4.14. A Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR, local de prestação dos serviços do item 01, possui atualmente laudo de periculosidade emitido pela autoridade competente, incidindo, portanto, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados.

4.15. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.

4.15.1. Quando se verificar a habitualidade na realização das horas adicionais, a Contratada e a Contratante deverão adotar as providências necessárias ao ajuste das jornadas de trabalho, mediante o revezamento de escalas de trabalho da mão de obra alocada ou acréscimo de postos, conforme o caso.

4.16. A licitante deverá apresentar planilha detalhada de custos, sendo que os salários normativos devem ser calculados proporcionalmente à jornada de 40 horas ou 30 horas, conforme características de cada posto de trabalho, preferencialmente utilizando o modelo disponibilizado pela Administração.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O atendimento da demanda por meio da contratação de serviços terceirizados é amplamente difundida na Administração Pública.

5.2. A Central de Compras do Governo Federal cadastrou recentemente uma IRP para os licitação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para órgãos e entidades localizados no Distrito Federal. Por meio do Estudo Técnico disponibilizado é possível verificar a larga escala de tais serviços e variedade de empresas que prestam os serviços. (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/noticias/irp-13-contratacao-de-servicos-de-apoio-administrativo-recepcao-e-secretariado>)

5.3. O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela APF direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

5.4. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos diversos órgãos da APF e em especial das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação dos serviços contínuos de técnico em secretariado, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o adequado atendimento do público externo e interno das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

6.2. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração.

6.3. Para a formulação das propostas as licitantes deverão considerar a existência de adicional de periculosidade para a DPF/FIG/PR, e seu efetivo pagamento aos funcionários alocados na Delegacia.

6.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – **CBO 3515-05- TÉCNICO EM SECRETARIADO**

6.5. Relativamente a mão de obra a ser disponibilizada, a Contratada deverá certificar-se, além das disposições normativas e legais, que:

6.5.1. Deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, editores de textos e planilhas, navegadores de Internet) e noções básicas de língua estrangeira (espanhol e/ou inglês).

6.5.1.1. A comprovação será realizada através de certificação por instituição de ensino ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada.

6.5.2. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, apresentar boa comunicação oral e escrita, apresentar-se de forma assada, ser cordial, comportar-se de forma ética, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, urbanidade, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

6.6. Considerando que o exercício da profissão de Secretário é regulado pela Lei 7.377/85, é importante destacar que:

Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:

[...]

II - Técnico em Secretariado: (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)

6.6.1. Desta forma será exigido tal certificado de todos os colaboradores, devendo a empresa contratada apresentá-lo previamente ao início da execução dos serviços.

6.7. As tarefas detalhadas constam do Anexo 1 deste Estudo Técnico Preliminar.

6.8. Deverá ainda ser providenciada a assinatura do Termo de Responsabilidade para utilização dos sistemas SISMIGRA, SINPA e SEI, dentre outros que eventualmente sejam demandados pela administração, como por exemplo, e-mail institucional, conforme o caso.

6.9. A proposta deverá ser formulada considerando a jornada de 40 horas semanais, máxima permitida pela convenção coletiva de trabalho da categoria.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A contratação dos serviços terceirizados Técnico em Secretariado terá os quantitativos de postos abaixo:

FOZ DO IGUAÇU/PR	
OBJETO	QUANTIDADE FUNCIONÁRIOS
Técnico Secretariado 40 horas	20

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos termos do inc. VI do Art. 7º da IN 40/2020-SEGES/ME e do Anexo V, item 2.9 da IN 05/2017-MPDG, bem como do Art. 9º da IN 73/2020-SEGES/ME, a estimativa de preços da presente contratação decorre da média dos valores obtidos com pesquisas de preços junto a fornecedores e do preenchimento da Planilha da Administração, anexo a este ETP.

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade de Colaboradores	Valor Mensal Estimado do Posto	Valor Total Mensal Estimado dos Postos	Valor Global (contrato de 12 meses)
Grupo 1	1	Técnico Secretariado 40 horas- <u>Com</u> Periculosidade	Mês - 12	20	R\$ 5.812,39	R\$ 116.247,80	R\$ 1.394.973,60

8.2. Na planilha da Administração constam de forma detalhada os custos unitários estimado da contratação.

8.3. Na planilha elaborada pela administração foram utilizados:

- os salários normativos e benefícios extraído das Convenção Coletiva Atualizada SINDEPRESTEM-PR para os postos de Técnico em Secretariado.
- os dados estatísticos foram obtidos a partir do Caderno Técnico de Limpeza 2019 elaborado pela SEGES/MPDG.
- os valores de uniforme, crachá e relógio de ponto eletrônico (depreciação do equipamento) foram verificados a partir de pesquisa de preços realizada no Painel de Preços, tendo sido considerado a média ou mediana destas, conforme o caso, tendo em vista o grande número de resultados para cada um dos itens.
- os valores de transporte público foram verificados junto aos sites pertinentes, assim como a tributação relativa ao ISS.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Visto que se trata de item único e que o serviço será prestado na mesma localidade - Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu, não há que se falar em parcelamento do objeto.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se verifica a necessidade de Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2010-2022 da Polícia Federal, conforme tabela a seguir:

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO
<p>9.5. Objetivo Institucional: Promover a Cidadania</p> <p>Promover o reconhecimento formal de direitos e deveres na vida cotidiana dos indivíduos, por meio da divulgação e fortalecimento das ações de polícia administrativa no território brasileiro e suas fronteiras.</p> <p>9.5.2. Ação Estratégica: Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão</p> <p>Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.</p> <p>9.5.3. Ação Estratégica: Individualização do Cidadão</p> <p>Desenvolver, sistematizar e implementar técnicas e mecanismos de individualização da pessoa, no sentido de conferir uma identificação única e específica para cada cidadão, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.</p>

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações da DPF/FIG/PR - UG 200366, para o exercício de 2021, haja vista tratar-se de serviço de natureza continuada.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS:

- Com essa contratação se pretende que não haja interrupção dos serviços de técnico em secretariado, que prejudicariam as atividades meio e fim da Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR;
- Dar melhor conformidade legal para as atividades que são melhor enquadradas como serviços de Técnico em Secretariado;
- Com a nova licitação também se pretende oportunizar às empresas nova disputa de oferta, possibilitando haver maior economia para a Administração.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não se verificam providências a serem adotadas.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Como se trata serviços, em sua maioria, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

15. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

15.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, à critério da administração, ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16.2. Justificativa da viabilidade

Por todo o exposto neste ETP, considerando especialmente que a demanda e solução apresentada referem-se a serviços comumente contratados pela Administração Pública.

17. RESPONSÁVEIS

LUCI DE ANDRADE CRUZ

Escrivã de Polícia Federal - SELOG/DPF/FIG/PR

RICHARD DI NAPOLI PAULA DA SILVA

Agente de Polícia Federal- CPL/SELOG/DPF/FIG/PR

MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS

Agente Administrativo - DELEX/DPF/FIG/PR

ANEXOS:

1 - Descrição de Tarefas (17658176);

2- Termo de Responsabilidade de Acesso SCDP (17658635)



Documento assinado eletronicamente por **LUCI DE ANDRADE CRUZ, Gestor Financeiro**, em 11/06/2021, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RICHARD DI NAPOLI PAULA DA SILVA, Agente de Polícia Federal**, em 11/06/2021, às 15:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19094571** e o código CRC **01C2579C**.