

# Estudo Técnico Preliminar

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08500014823202215

## 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo tem como objetivo definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração face demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo apresentada por meio do documento n.º [23451811](#).

2.2. O objetivo do presente processo é a contratação da prestação de serviços comuns sob o regime de execução indireta de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, a serem executados de forma contínua, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo e suas descentralizadas, por meio da realização de atividades terceirizadas não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, possibilitando, de tal sorte, que o órgão ofereça aos seus usuários internos e externos um serviço de excelência.

2.3. Os serviços referenciados neste estudo, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, visto que as atividades possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

2.4. Importante ressaltar que o órgão não dispõe de categoria funcional cuja atribuição coincida com o objeto a ser contratado. Assim, dentre os cargos que integram a estrutura da Polícia Federal, não há cargo com atribuições idênticas ou similares aos dos postos de trabalho que se pretende contratar.

2.5. O desafio da Administração Pública moderna é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos. As atividades realizadas pelo apoio administrativo, apesar de acessórias, permeiam todas as atividades dos servidores do órgão, desde os administrativos (área meio) até os da área policial (área fim), de forma que a contratação dos serviços demandados auxiliarão na continuidade e no suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas continuem a ser executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

2.6. A terceirização dos serviços ora propostos encontra respaldo no disposto no Art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, segundo o qual: “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”.

2.7. A prestação dos serviços de aqui tratados busca:

2.7.1. por meio dos auxiliares administrativos: dotar o órgão de mão de obra terceirizada que apoie os servidores nas atividades administrativas de baixas complexidades;

2.7.2. através das recepcionistas de portaria: oferecer um atendimento prévio com o fornecimento de informações gerais aos visitantes e usuários dos serviços prestados nas unidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, tanto em seu Edifício Sede como nas Delegacias Descentralizadas, abrangendo Aeroportos (Congonhas, Guarulhos e Viracopos) e unidades fora das dependências das Delegacias, seja de forma presencial ou por telefone, além de garantir o controle e o acompanhamento do fluxo de pessoas nas instalações da Instituição;

2.7.3. com a contratação de carregadores: execução de tarefas relacionadas ao deslocamento de bens entre os setores do órgão; e

2.7.4. utilizando-se dos encarregados administrativos, coordenar e orientar as atividades realizadas pelos auxiliares administrativos e recepcionistas de portaria.

2.8. A execução de serviços de apoio de cunho instrumentais e acessórios por meio da contratação de empresa especializada possibilitará que os servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais.

2.9. Considerando a peculiaridade da qual está revestida a atividade finalística da instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação dos serviços em questão, posto que a utilização dessa mão de obra terceirizada auxiliará os servidores do órgão no desenvolvimento das atividades institucionais de rotina.

2.10. A necessidade da nova contratação é evidente, haja vista a continuidade de serviço já existente, uma vez que esse é de natureza acessória imprescindível e sem esse importante serviço auxiliar restará prejudicada a qualidade do serviço público prestado à população.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/SP	CARLOS NALVO MACHADO JUNIOR

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Nos termos do § 2º do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, a saber:

4.1.1. 4110-05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO;

4.1.2. 4221-05 - RECEPCIONISTA DE PORTARIA

4.1.3. 4101-05 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

4.1.4. 7832-10 – CARREGADORES

4.2. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, em razão da motivação a seguir apresentada.

4.2.1. A contratação passa a ser mais atraente ao mercado, posto haver nesse tipo de ajuste uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos por parte da empresa. Nesse contexto as pretensas contratadas poderão reduzir seus preços finais quando da apresentação de suas propostas de preços. Nessa esteira o Tribunal de Contas da União - TCU sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração conforme descrito a seguir.

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

4.2.2. Apesar da habitualidade dos órgãos públicos procederem contratações com prazo estipulado em 12 (doze) meses, essa situação não se apresenta como regra taxativa. Corroborando com esse entendimento o disposto na Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU, conforme se observa do conteúdo de sua ementa:

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

4.2.3. O aumento de prazo contratual aqui tratado não só torna a licitação mais atraente para o mercado. Também diminui os esforços administrativos para se realizar renovações contratuais, que nesse caso só ocorrerá uma única vez caso a Administração opte por se utilizar o limite dos 60 (sessenta) meses estabelecidos no Art. 57, II, da Lei 8.666/93. Situação bem mais confortável do ponto de vista logístico se considerarmos as 4 (quatro) renovações no caso de o órgão optar por uma contratação inicial com lapso de 12 (doze) meses, por exemplo.

4.2.4. Importa ressaltar que na realização dos "esforços administrativos" citados no subitem anterior, em relação à feitura de um procedimento para realização de uma renovação contratual, pode-se afirmar que são envolvidos nesse procedimento: o fiscal e o gestor de contrato, o chefe do setor administrativo e seus assessores, o responsável pelo controle interno do órgão e o Superintendente Regional.

4.2.5. Nota-se que é dispendioso para Administração a realização de tal procedimento tanto do ponto de vista temporal quanto financeiro. Há de se considerar em cada atividade de renovação contratual o custo "homem-hora" (tempo e esforço) de cada servidor envolvido. Mesma linha de raciocínio também se aplica à própria AGU, pois essa, num procedimento de emissão de um parecer jurídico sobre renovação contratual, utiliza-se de força laboral de servidores da área administrativa, de um Advogado da União e a do chefe desse servidor que apreciará o parecer.

4.2.6. Ainda dentro do contexto "esforços administrativos", há de se informar que a Polícia Federal em São Paulo, assim como vários órgãos da Administração Federal, apresenta quantitativo de servidores da área meio aquém de suas necessidades, pelo que qualquer ato voltado a reduzir o número de procedimentos que lhes são peculiares mitigará sua enorme carga laboral.

4.2.7. Saindo da seara de custos relacionados à "hora-homem", é pertinente informar o custo que a administração nesse tipo de procedimento também incorre com gastos de materiais de

consumo e depreciação de materiais permanentes utilizados pelos servidores envolvidos no processo.

4.2.8. Na justificativa para utilização de um prazo de 30 (meses) para contratação que se pretende, também se pode consignar que a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos créditos orçamentários (coincidência com o ano civil). Vejamos o postulado pelo TCU em relação ao tema.

*"Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666/1993, com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso, prevista no art. 7º, § 2º, III, da lei referida, pois nada impede que contratos dessa natureza tenham a vigência fixada para 12 meses, ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado, conforme dispõe o art. 30 e §§, do Decreto nº 93.872/1986."*

*(Decisão 586/2002 Segunda Câmara).*

4.2.9. Também de suma importância deixar registrado nesses autos que o legislador pátrio já evoluiu no entendimento quanto à ampliação dos prazos de vigências contratuais atreladas à prestação de serviços e fornecimentos contínuos.

4.2.10. A nova Lei de Licitações (nº 14.133/2021), cuja obrigatoriedade exclusiva de uso ocorrerá a partir de abril do ano de 2023, estipula em seu Art. 106 que a Administração poderá, atendidas algumas diretrizes, firmar contratos com prazo de até cinco anos. Já seu Art. 107 estipula que esse ajuste poderá alcançar o limite máximo de dez anos.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Devido às particularidades das atividades desenvolvidas nas instalações das Unidades da Polícia Federal no Estado de São Paulo, a administração logística da Superintendência Regional deve garantir a aplicação de ferramentas de gestão que colaborem para a manutenção da segurança orgânica dessas instalações (contemplando, aí, a segurança ao patrimônio e segurança das informações). Nesse sentido, reduzir a rotatividade de pessoal terceirizado configura ação importante para a garantia da segurança institucional. Essa necessidade de garantia da segurança institucional é corroborada pela aplicação da Instrução Normativa nº 175/2020-DG/PF, a qual

disciplina procedimentos para acompanhamento do pessoal não integrante do quadro permanente da Polícia Federal. Nesse sentido, contratos com maior extensão de suas vigências proporcionam, potencialmente, a redução de rotatividade de funcionários terceirizados, colaborando para um ambiente institucional potencialmente mais seguro.

4.2.12. Feitas tais considerações, entende-se viável a opção por 30 (trinta) meses de lapso temporal para a contratação que se pretende, posto que tal fato tornará a licitação mais atrativa ao mercado, bem como diminuirá os "esforços administrativos" utilizados pelo órgão no seu dia a dia, o que de pronto diminuirá os custos "hora-homem" dispendidos não só por nossa máquina organizacional como também a de nosso órgão de assessoramento jurídico.

4.3. Conforme será especificado na tabela a seguir disposta, a maioria das Unidades da Polícia Federal onde deverão ser prestados os serviços terceirizados possuem laudo de periculosidade nos termos legais exigidos. Diante disso, na formação dos custos dessas localidades deverá ser observado o custo adicional de 30% sobre o salário base dos funcionários.

LOCALIDADE	LAUDO DE PERICULOSIDADE
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE JALES	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE ARAÇATUBA	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE ARARAQUARA	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE CRUZEIRO	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE PIRACICABA	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE SÃO SEBASTIÃO	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL E NEPON DE SANTOS	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE CAMPINAS	SIM
EDIFÍCIO SEDE DA SR/PF/SP	SIM
COMPLEXO ÁGUA BRANCA	NÃO
UNIDADE DO JAGUARIBE	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL NO AEROPORTO DE CONGONHAS	NÃO

DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL NO AEROPORTO DE GUARULHOS	SIM
POSTO BANCÁRIO DO EDIFÍCIO SEDE DA SR/PF/SP	NÃO
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE BAURU	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE MARÍLIA	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE PRESIDENTE PRUDENTE	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE RIBEIRÃO PRETO	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SIM
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL DE SOROCABA	SIM
POSTOS DE EMISSÕES DE PASSARPOTES LOCALIZADOS EM SHOPINGS CENTERS	NÃO

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.2. O perfil da demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo (SR/PF/SP), e suas descentralizadas, para os serviços terceirizados aqui tratados exige que seja prestado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois não seria razoável que o serviço fosse prestado sob a sistemática de acionamentos em datas determinadas uma vez que há contínua necessidade dos serviços a serem contratados.

5.3. Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço, em observância ao disposto na IN n.º 65/2021, pelo que foi juntado aos autos o Mapa Comparativo de preços número 25392457.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, para atender as necessidades Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo (SR/PF/SP) e suas descentralizadas.

6.2. A contratação do serviço será feita por licitação na modalidade pregão em sua forma eletrônica, regido pela Lei nº 10.520 de 17/07/2002; pelo Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019; pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 05, de 26 de maio de 2017; pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

6.3. O serviço especificado neste Estudo Técnico Preliminar será executado sob o regime de 44 horas semanais, conforme Termo de Referência e tabela que segue:

ITEM OU SERVIÇOS	LOCAL DE EXECUÇÃO	QTD POSTOS	HORÁRIO /PERÍODO	CARGA HORÁRIA

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Todas as unidades	426	A carga horária semanal será de 44 horas, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço. O serviço será prestado no horário compreendido entre 07h00 e 21h00 de acordo com a necessidade de cada unidade.	44 horas semanais
RECEPCIONISTA DE PORTARIA	SR e Delegacias de Campinas, Santos e São José dos Campos	10	A carga horária semanal será de 44 horas, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço. O serviço será prestado no horário compreendido entre 07h00 e 21h00 de acordo com a necessidade de cada unidade.	44 horas semanais
CARREGADORES	SR e CAB	6	A carga horária semanal será de 44 horas, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço. O serviço será prestado no horário compreendido entre 07h00 e 21h00 de acordo com a necessidade de cada unidade.	44 horas semanais
ENCARREGADOS ADMINISTRATIVOS	SR	3	A carga horária semanal será de 44 horas, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço. O serviço será prestado no horário compreendido entre 07h00 e 21h00 de acordo com a necessidade de cada unidade.	44 horas semanais

6.4. O fornecimento de mão de obra exclusiva segue uma série de parâmetros definidos em Termo de Referência, tais como qualificação técnica, experiência comprovada em carteira e lista de atribuições relativas aos cargos constantes nos CBO's definidos no Subitem 4.1, os quais estão disponíveis para consulta no link <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf;jsessionid=uVbGHwOOC7GsEvL2yAJt5PsH.slave24:mte-cbo>.

6.5. A empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

6.6. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelos auxiliares administrativos a prática, dentre outras, das seguintes atividades administrativas de baixa complexidade:

6.6.1. Prestar atendimento telefônico, anotando recados, efetuando ligações e pesquisa de números de telefone, quando solicitado;

6.6.2. Apoiar o trabalho tanto das áreas administrativas, quanto das áreas de polícia judiciária;

6.6.3. Organizar o trabalho cotidiano do setor, organizar agenda, agendar reuniões, audiências e depoimentos; organizar documentos;

6.6.4. Circular informações e documentos internos;

6.6.5. Organizar documentos, correspondências, encomendas expressas e malotes a serem enviados ou recebidos via correio;

6.6.6. Promover a triagem e conferência de documentações diversas, bem como aquela necessária à emissão de registros e documentos pelo órgão, destinada à posterior verificação e conferência pelo servidor policial;

6.6.7. Receber, protocolar, entregar, alterar, conferir, produzir, encaminhar, imprimir, digitalizar e organizar documentos ou materiais/objetos;

6.6.8. Inserir, alterar, excluir e pesquisar dados/informações em sistemas informatizados;

6.6.9. Receber, encaminhar, enviar, imprimir e organizar e-mails e fax;

6.6.10. Observar normas internas de segurança, comunicando a segurança sobre presenças estranhas;

6.7. Para o desempenho das atividades de auxiliar administrativos, os profissionais a serem admitidos deverão contar com a seguinte qualificação mínima exigida:

6.7.1. Segundo grau completo;

6.7.2. Idade igual ou superior a 18 anos;

6.7.3. Conhecimentos básicos em informática: Windows; Word; Excel; Internet - Navegadores padrões (Internet Explorer, Firefox, Chrome, outros); Clientes de email (Outlook, Outlook Express, outros); e Intranet (redes corporativas);

6.7.4. Habilidade na digitação, leitura e redação de expedientes e correspondência;

6.7.5. Boa comunicação oral e relacionamento interpessoal;

6.8. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelas recepcionistas de portaria, dentre outras:

6.8.1. Recepcionar, prestar apoio e informações ao público interno e externo;

6.8.2. Prestar atendimento telefônico, anotando recados, efetuando ligações e pesquisa de números de telefone, quando solicitado;

6.8.3. Controlar o acesso às unidades da Polícia Federal no Estado de São Paulo com inserção, alteração e exclusão de dados nos sistemas de controle de ingresso aos edifícios; promovendo a coleta de fotografias, impressões digitais e assinaturas de pessoas que acessam os edifícios ou para suprir necessidades dos serviços de competência da Polícia Federal; entregando crachás para acesso ao edifício e controlar seu suprimento, recebimento, cautela e devolução;

6.8.4. Acompanhar público que necessite atendimento especial para acesso às dependências das unidades da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo ou providenciar meios para tal;

6.9. A qualificação mínima para o desempenho das atividades das recepcionistas de portaria são as mesmas definidas no Subitem 6.7.

6.10. Compreendem atividades a serem realizadas pelos carregadores:

6.10.1. Preparar, movimentar, carregar, entregar, receber e coletar: objetos, equipamentos, materiais, inquéritos, documentos, dentre outros;

6.10.2. Carregar móveis, materiais apreendidos;

6.10.3. Apoiar áreas administrativas, operacionais, logísticas, financeiras, cartórios e outros em assuntos correlatos ao cargo;

6.10.4. Realizar mudanças internas e externas;

6.10.5. Realizar carregamento e descarregamento de caminhões, caminhonetes, carros ou afins;

6.10.6. Abastecer, entregar, organizar e manter: estoque de mercadorias, objetos e equipamentos;

6.10.7. Organizar o trabalho cotidiano;

6.10.8. Interagir com todos os setores;

6.10.9. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas;

6.10.10. Operar equipamentos de carga e descarga;

6.10.11. Organizar informações em geral;

6.10.12. Executar outras tarefas pertinentes a função de carregador;

6.11. Todas as tarefas elencadas acima podem ser exercidas dentro ou fora das dependências da Polícia Federal.

6.12. Para o desempenho das atividades de carregadores, os profissionais a serem admitidos deverão contar com a seguinte qualificação mínima exigida:

6.12.1. Segundo grau completo;

6.12.2. Idade igual ou superior a 18 anos;

6.12.3. Boa comunicação oral e relacionamento interpessoal;

6.12.4. Compleição física e estado de saúde adequados à atividade braçal que será desempenhada.

6.13. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelos encarregados administrativos, dentre outras:

6.13.1. Supervisionar diretamente, liderando e motivando equipe de trabalho que presta serviço de atendimento ao público, que coletam informações e fazem triagem de documentos;



- 6.13.2. Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem do público;
- 6.13.3. Criar, implantar, orientar e supervisionar as rotinas de trabalho de todas as funções (cargos) constantes neste termo e sua adequação quanto às normas contratuais que disciplinam a presente prestação do serviço;
- 6.13.4. Elaborar e organizar documentos, elaborar documentos e relatórios a pedido dos Fiscais de Contrato em formatos impressos ou digitais;
- 6.13.5. Divulgar informações entre os funcionários;
- 6.13.6. Gerenciar a equipe e escala de trabalho, remanejando os empregados, conforme necessidade do serviço ou determinação do Contratante;
- 6.13.7. Apurar frequência de trabalho emitindo relatórios necessários a subsidiar a fiscalização e atesto dos serviços por parte da Administração;
- 6.13.8. Auxiliar na seleção dos empregados que serão admitidos para execução contratual;
- 6.13.9. Comunicar inconformidades na execução dos serviços aos Fiscais de Contrato, aos empregados e providenciar sua correção;
- 6.13.10. Esclarecer dúvidas ao Contratante e aos empregados da Contratada;
- 6.13.11. Prestar apoio à fiscalização contratual, sempre que solicitado pelos fiscais de contrato, realizando qualquer tarefa pertinente ao serviço prestado pela Contratada e a função exercida;
- 6.13.12. Executar outras tarefas pertinentes a função de supervisão.
- 6.14. Para o desempenho das atividades de encarregados, os profissionais a serem admitidos deverão contar com a seguinte qualificação mínima exigida:
- 6.14.1. Segundo grau completo;
- 6.14.2. Idade igual ou superior a 18 anos;
- 6.14.3. Conhecimentos básicos em informática: Windows; Word; Excel; Internet - Navegadores padrões (Internet Explorer, Firefox, Chrome, outros); Clientes de email (Outlook, Outlook Express, outros); e Intranet (redes corporativas);
- 6.14.4. Habilidade na digitação, leitura e redação de expedientes e correspondência;
- 6.14.5. Boa comunicação oral e relacionamento interpessoal;
- 6.14.6. Liderança;
- 6.14.7. Tempo de experiência de no mínimo 02 (dois) anos no cargo de recepcionista ou auxiliar administrativo.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade a ser contratada foi assim estimada.

Item	Localidade	Descrição do Posto	Horas Semanais	Total de Postos
1	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	ENCARREGADOS(AS) – CBO 4101-05	44	3
2	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	44	4

3	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	264
4	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	CARREGADORES(AS) – CBO 7832-10	44	4
5	COMPLEXO ÁGUA BRANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05 (*)	44	1
6	COMPLEXO ÁGUA BRANCA	CARREGADORES – CBO 7832-10 (*)	44	2
7	POSTO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05 (*)	44	1
8	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM GUARULHOS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	10
9	DEL. DE POLÍCIA FEDERAL - AEROPORTO DE CONGONHAS SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05 (*)	44	3

## UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Item	Localidade	Descrição do Posto	Horas Semanais	Total de Postos
10	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM ARAÇATUBA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	10
11	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM ARARAQUARA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	9
12	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM BAURU – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	8

13	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CAMPINAS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	18
14	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CAMPINAS – SP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	44	2
15	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CRUZEIRO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	5
16	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM JALES – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	6
17	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM MARÍLIA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	8
18	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PIRACICABA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	8
19	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PRESIDENTE PRUDENTE – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	8
20	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RIBEIRÃO PRETO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	11
21	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	17
22	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – SP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	44	2
23	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DO RIO PRETO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	10
24	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	11

25	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	44	2
26	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO SEBASTIÃO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	6
27	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SOROCABA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	44	12
				445

7.2. Tal estimativa foi obtida a partir do estudo dos quantitativos que atualmente a SR/PF/SP dispõe por força do Contrato nº 037 /2021-SR/PF/SP, pelo que foram promovidas as seguintes alterações:

7.2.1. os cargos de "receptionistas" foram substituídos pelos de "auxiliares administrativos", dada a natureza preponderante das atividades desses tipos de colaboradores;

7.2.2. os cargos de "encarregados administrativos" substituíram os de "supervisoras de receptionistas", em razão da troca citada no subitem anterior;

7.2.3. foram incluídos os cargos de receptionistas de portaria para aquelas colaboradoras que vão efetivamente lidar com triagem do público em geral que adentra nas dependências do órgão;

7.2.4. foram mantidos os postos de "carregadores".

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 66.336.745,61

8.1. O valor estimado da contratação foi estabelecido pela realização de pesquisa de preços, conforme estabelecido na IN 65 /2021 da SEGES (verificar o dispõe o Art 11 da citada IN).

8.2. O valor mensal foi estimado R\$ 2.211.224,85 (**dois milhões, duzentos e onze mil, duzentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos**), sendo o valor anual estimado em R\$ 26.534.698,25 (**vinte e seis milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, seiscentos e noventa e oito reais e vinte e cinco centavos**) e o valor global para o contrato de 30 meses R\$ 66.336.745,61 (**sessenta e seis milhões, trezentos e trinta e seis mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e um centavos**).

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

9.1. A contratação será feita em grupo único, pois gerará ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração.

9.2. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).

9.3. Sobre essa situação insta retratar o entendimento de Aroldo Cedraz, Exmo. Ministro do Tribunal de Contas da União – TCU, onde atuou como relator nos autos da TC 006.156/2011-8, originada por representação formulada pela extinta ADPLAN a partir de trabalho realizado por grupo de estudos integrado por servidores de diversos órgãos, no intuito de formular propostas para implementar melhorias nos procedimentos de licitação e de execução de contratos.

9.4. Vejamos suas assertivas no bojo do seu relatório e voto, que culminaram com a expedição do Acórdão nº 1214/2013 pelo Plenário da citada Corte de Contas.

#### RELATÓRIO

(...)

#### III.e – Casos de parcelamento do objeto

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

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

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

171. **Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.**

172. **Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.**

173. **Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.**

174. Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

175. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. **Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção,** e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.

O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirizados de serviços continuados na administração pública federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, orienta para que não seja parcelado objeto quando tratar-se de serviços sem nenhuma complexidade, conforme transcrição abaixo:

(...)

## VOTO

(...)

– parcelamento do objeto

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

21. **Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.**

22. **No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc.** Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. **Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação,** uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, **o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.**

23. Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.

24. Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.

9.5. Dos ensinamentos do ministro referenciado pode-se extrair a incontestabilidade para realização da licitação em grupo único, ou seja, sem realização de qualquer tipo de parcelamento, posto que:

9.5.1. a divisão do objeto que se pretende contratar em sede de licitação não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

9.5.2. quanto maior o objeto do contrato menores serão os custos fixos por posto de trabalho, diante do que, por uma questão de lógica, espera-se a redução dos preços ofertados.

9.5.1. a licitação de um único objeto em lotes distintos implicará à administração tão somente no aumento de despesas, seja para realizar a contratação, seja para gerenciar a execução de vários contratos.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A contratação que se pretende é composta por serviços autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas na Resolução nº 005-CGPF/PF, de 12 de agosto de 2021, "que aprovou a atualização do Plano Estratégico 2014/2022, o Mapa Estratégico da Polícia Federal 2021/2023, os objetivos estratégicos e as ações estratégicas, o plano estratégico, o detalhamento dos indicadores estratégicos e a descrição detalhada dos objetivos estratégicos e das ações estratégicas."

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O resultado que se almeja alcançar com a solução proposta é garantir uma continuidade do trabalho já em andamento na Superintendência de Polícia Federal São Paulo e suas descentralizadas, por meio de atividades materiais, acessórias ou complementares necessários e de suporte às atividades administrativas.

12.2. Esta medida concorre para uma maior eficiência administrativa e também para a gestão inteligente de recursos humanos e financeiros do órgão, contribuindo para o bom desempenho das atividades finalísticas da Superintendência de Polícia Federal São Paulo.

12.3. Em relação ao aproveitamento dos recursos humanos, espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois desse modo não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar sua força de trabalho para outras atividades institucionais.

12.4. Desta feita, parece claro que os resultados oriundos da contratação justificam, do ponto de vista gerencial, administrativo e financeiro, a solução apontada neste documento.

12.5. Nesse contexto, não resta dúvidas que a Polícia Federal em São Paulo necessita firmar tal contratação, podendo assim, continuar a realizar suas atividades com ganho de eficiência e celeridade nos processos administrativos, bem como otimização de recursos humanos, focado na atividade fim.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. A Superintendência de Polícia Federal em São Paulo e suas descentralizadas, já possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os serviços a serem contratados e objeto do presente ETP não geram impactos ambientais diretamente. Todavia, as empresas deverão atender, em especial, as normas de sustentabilidade previstas pelo Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 e pela Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além de outras específicas ao serviço prestado conforme apresentado no Termo de Referência nos critérios ambientais.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação em razão do até aqui exposto, bem como pelo fato deste procedimento administrativo encontrar-se em consonância com os dispositivos legais vigentes.

## 16. Responsáveis

Portaria SR/PF/SP nº 2754, 30/11/2022

MARISA DE MORAES

Agente Administrativa

Portaria SR/PF/SP nº 2754, 30/11/2022

MATHEUS TIMM VIEIRA

Escrivão da Polícia Federal

Portaria SR/PF/SP nº 2754 30/11/2022

SANTIAGO IGLESIAS FERNANDEZ CANO

Agente Administrativo