

Estudo Técnico Preliminar 12/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08350.014343/2023-98

2. Descrição da necessidade

2.1. Atualmente esta Superintendência possui vigente o Contrato 07/2023-SR/PF/MG, firmado para a prestação de serviços de técnico em secretariado, com a alocação de 141 postos de serviços para atendimento das unidades da SR/PF/MG na capital e no interior do estado.

2.2. Ocorre que tal contratação foi realizada por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso IV, com vigência até 29/01/2024. ressalta-se que em 24/05/2023 foi aberto o processo SEI 08350.007002/2023-66 para a contratação em tela, mas foi determinado sua paralização para aguardar os estudos do Grupo de Trabalho criado por meio da Portaria nº 155, de 27/09/2023, processo 08350.011360/2023-73 para auxiliar a Superintendente Regional no aprimoramento da contratação de empresas prestadoras do serviço de Técnico em Secretariado na SR/PF/MG.

2.3. Dessa forma, tendo em vista o Despacho 32107527 - SELOG/SR/PF/MG e Despacho 32019570 - SR/PF/MG, inicia-se este processo para dar prosseguimento ao procedimento licitatório, segundo os critérios definidos no processo 08350.011360/2023-73.

2.4. A contratação de empresa especializada para prestar serviços de técnico em secretariado faz-se necessária considerando o rol de atividades desenvolvidas por esta Superintendência Regional, como emissão de passaportes, carteiras de estrangeiros, registro de armas, emissão de carteiras de vigilantes, depoimentos em processos, recebimento e entrega de documentos, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, dentre outras atividades.

2.5.. A necessidade de contratação da prestação de serviços decorre da inexistência de pessoal técnico para apoio em sua execução, uma vez que os cargos contratados não fazem parte do quadro de servidores deste órgão, conforme Despacho SGP/SR/PF/MG (29146922), nem possuem atribuições pertinentes a estes, não atuando nas atividades típicas da SR/PF/MG. Tal atividade, entretanto, auxilia no atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da Polícia Federal. Ainda, o serviços a serem contratados alinham-se ao teor do Parecer da DELP/CRH/DGP/DPF (29089621), em anexo.

2.6.. A contratação em tela está de acordo com o Decreto nº 9.507/2018 e IN/SLTI-MP nº 05/2017 e alterações posteriores cabíveis. O citado Decreto dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional:

"Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

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

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal."

2.7.. Os serviços possuem caráter de natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas que, caso sejam interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para tal mister.

2.8.. O objeto da contratação alinha-se às diretrizes traçadas no Plano Estratégico 2021/2023 da Polícia Federal, aprovado pela Resolução nº 05-CGPF/PF, publicada no BS nº 154, de 16.08.2021, (29089681) objetivando a implantação de uma cultura permanente de gestão estratégica no âmbito da Polícia Federal, em busca da eficiência e da efetividade das atividades e dos serviços prestados.

2. Desta forma, tendo em vista as considerações apresentadas, a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de técnico em secretariado mostra-se vantajosa, já que tem por objetivo melhorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados por esta SR/PF/MG, resultando ainda em economia e rapidez na sua execução.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/MG	AMILTON SOARES JUNIOR

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para que os serviços sejam prestados com agilidade, eficiência, qualidade e segurança, esta Superintendência opta pela contratação dos serviços terceirizados de Técnico em Secretariados, desde que sejam atendidos os seguintes pré-requisitos:

- 4.1.1. observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso;
- 4.1.2. cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto na fase interna como na fase externa da licitação;
- 4.1.3. dimensionamento adequado dos postos de trabalho e consequente valor estimado, de modo a garantir boa relação custo/benefício;
- 4.1.4. célere instrução do processo, de modo a garantir que não haja solução de continuidade nos serviços ora prestados;
- 4.1.5. a empresa selecionada possua capacidade técnica, financeira e jurídica de prestar os serviços objeto da licitação;
- 4.1.6. a empresa selecionada esteja ciente das especificidades dos serviços a serem prestados, possuindo quadro de funcionários suficiente para atender as exigências a serem definidas no Termo de Referência;
- 4.1.7. as empresas participantes devem observar as Convenções Coletivas das categorias envolvidas na prestação dos serviços vigentes em 2023, bem como a legislação trabalhista vigente.

4.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A pesquisa de preços foi realizada considerando os critérios fixados pela IN 65/2021-SEGES/ME, especialmente em seu art. 5º, que assim estabelece:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput."

5.2. Em consulta ao Painel de Preços, com abrangência das contratações realizadas no ano de 2023, foram juntados a este processo:

5.2.1. 04 registros para a prestação dos serviços em tela, SEI 32054248, sendo:

5.2.1.1. Pregão 03/2023 - Ministério da Saúde/SC;

5.2.1.2. Pregão 05/2023 - Receita Federal em Caxias do Sul;

5.2.1.3. Pregão 06/2023 - Ministério da Infraestrutura;

5.2.1.4. Pregão 01/2023 - Instituto Federal do Sul de MG;

5.3. Dos resultados obtidos verificamos que os serviços de técnico em secretariado são comumente contratados pelos mais variados órgãos públicos.

5.4 Ainda, considerando os argumentos apresentados pelo Grupo de Trabalho no documento SEI nº 3210769, foram coletados orçamentos diretamente com empresas (Processo 08350.011360/2023-73), conforme doc. SEI nº 32060236.

5.5. Desta forma, tendo em vista os estudos realizados pelo Grupo de Trabalho, a Sra. Ordenadora de Despesas decidiu pela adoção do piso salarial adotado pela CCT 2023/2024 do SINTAPPI-MG/SINSERHT-MG, qual seja, R\$ 2.881,08 (dois mil oitocentos e oitenta e um reais e oito centavos), valor este utilizado para composição da planilha de custos abordada no item "8" deste documento.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de técnico em secretariado a serem executados nas unidades da Polícia Federal em todo o estado, conforme especificações deste Termo de Referência.

6.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais **pertencentes à Categoria de Técnico em Secretariado**, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob o nº 3515-05.

6.3. A prestação do serviço de técnico em secretariado será desenvolvida conforme discriminado abaixo:

6.3.1. 142 postos com carga horária de 08h diárias/40 horas semanais, conforme discriminado no item 7 deste documento;

6.3.2. cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

6.4. Os profissionais que serão alocados devem possuir:

- 6.4.1. Curso de Técnico em Secretariado, comprovado por meio de certificado de conclusão do curso, emitido por instituição educacional autorizada pelo MEC;
- 6.4.2. experiência mínima de 01 (um) ano na função ou atividades similares;
- 6.4.3. idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;
- 6.4.4. conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos;
- 6.4.5. facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, cordialidade, iniciativa, boa memória, evidenciar capacidade de organização, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia, serem assíduos e pontuais.

6.5. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos em tela, compreendem:

- 6.5.1. realizar, sob a supervisão de servidor do quadro efetivo do órgão, atividades de atendimento do setor de passaporte;
- 6.5.2. realizar sob a supervisão de servidor do quadro efetivo do órgão, atividades de atendimento a estrangeiros;
- 6.5.3. cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- 6.5.4. receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas;
- 6.5.5. organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 6.5.6. pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 6.5.7. manter a documentação do setor em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- 6.5.8. realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores do setor;
- 6.5.9. atender o público interno e externo;
- 6.5.10. agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- 6.5.11. atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- 6.5.12. recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 6.5.13. interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 6.5.14. redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa;
- 6.5.15. solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- 6.5.16. realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, conferir, organizar e distribuir material;
- 6.5.17. operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 6.5.18. executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 6.5.19. executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 6.5.20. obedecer às normas internas do órgão e o código de ética da Polícia Federal;

6.5.21. assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, com pontualidade;

6.6. Todos devem portar o crachá fornecido pela empresa durante todo o expediente e enquanto estiverem dentro das dependências da Polícia Federal.

6.7. A jornada de trabalho dos empregados será de e 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. A jornada deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da SR/PF/MG, que é de segunda a sexta feira, de 07h00 às 20h00.

6.8. O intervalo para o almoço deverá ser de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, não computado na jornada, mediante escala de serviços a ser definida conforme conveniência administrativa.

6.9. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela Administração e dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado no item 6.7.

6.10. Excepcionalmente, em caso de concordância por parte do funcionário e desde que autorizado pela administração, poderá haver flexibilidade, dentro do mesmo dia, de no máximo 30 minutos do início e fim dos serviços, desde que cumprida a carga horária diária, respeitado o intervalo mínimo de 1 hora de almoço e vedada a possibilidade de realização de horas extras.

6.11. O ponto deve ser registrado diariamente no ponto biométrico, registrando, inclusive, o intervalo de almoço.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade total a ser contrata será de 141 postos. Para definição do quantitativo a ser contrato, houve uma revisão de todos os postos atualmente contratados, chegando a uma redução de 2 postos em Belo Horizonte e acréscimo de mais um posto a ser alocado na Delegacia em Varginha, conforme processo SEI 08702.000442/2023-55 e um no prédio da Unidade Técnico Científica em Juiz de Fora/MG.

Localidade	Unidade	Quantidade de Postos
Belo Horizonte	Edifício Sede - incluindo o Museu de Ciências Forenses	42
	DELEMIG/DELESP	36
	DRCOR	14
Confins	NPAER	1
Divinópolis	Delegacia de Polícia Federal de Divinópolis	8
Governador Valadares	Delegacia de Polícia Federal de Governador Valadares	4
	PEP - DPF/GVS/MG	3
Ipatinga	Delegacia de Polícia Federal de Ipatinga	4
	BASE de IPN	1

Juiz de Fora	Delegacia de Polícia Federal de Juiz de Fora	5
	UTEC - DPF/JFA/MG	1
Montes Claros	Delegacia de Polícia Federal de Montes Claros	3
	PEP - DPF/MOC/MG	1
Uberaba	Delegacia de Polícia Federal de Uberaba	8
Uberlândia	Delegacia de Polícia Federal de Uberlândia	5
Varginha	Delegacia de Polícia Federal de Varginha	5
Total		141

7.2. Ao longo do planejamento da contratação este quantitativo poderá ser revisto, desde que autorizado pela Sra. Superintendente Regional.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.489.544,44

8.1. O valor anual estimado da contratação foi obtido através da elaboração da Planilha da Administração, SEI 32141810, de acordo com os seguintes critérios:

8.1.1. Convenção Coletiva celebrada entre o SINTAPPI X SINSERTH (SEI nº 31942731);

8.1.2. Os decretos de definição do valor da tarifa de transporte público vigentes em todas as localidades, SEI 31974759;

8.1.3. Leis e Decretos que definem as alíquotas de ISSQN em todas as localidades, SEI 31974553; e

8.1.4. Pesquisa de preços do insumo uniformes, SEI 32054230.

8.1.5. Custos indiretos e lucro foram retirados do "Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação" do Ministério da Economia.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A administração da Polícia Federal em Minas Gerais sempre optou por condensar em um único lote todas as localidades de prestação destes serviços, tendo em vista a economia de escala obtida através de publicações, economia processual, redução de custos com pessoal, equipamentos, maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, dentre outros.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Atualmente a Superintendência Regional de Minas Gerais possui contrato vigente com o mesmo objeto, em decorrência de contratação por dispensa de licitação com fulcro no art. 24, inciso IV, com vigência até 29/01/2024.

10.2. Ainda, há os seguintes contratos vigentes ou em processo de contratação de prestação de serviços que envolvem a alocação de mão de obra:

10.2.1. manutenção predial, almoxarife, auxiliar de armazenagem e lavador de veículos;

10.2.2. copeiragem, jardinagem, telefonistas, secretária executiva bilíngue e motorista executivo;

10.2.3. vigilância; e

10.2.4. limpeza e conservação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11. O Plano Estratégico da Polícia Federal 2021/2023, SEI 29089681, prevê que a Polícia Federal deve dispor de apoio logístico efetivo e otimizar o emprego dos seus bens e recursos materiais.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Garantir suporte administrativo para as atividades meio e finalísticas da Polícia Federal em Minas Gerais.

12.2. A contratação destes serviços também possibilitará um melhor aproveitamento dos recursos humanos do órgão, notadamente no que se refere a policiais e servidores administrativos que poderão se dedicar a atividades de cunho mais especializado e de maior complexidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a execução do contrato não há necessidade de adequações físicas nas unidades de prestação do serviço.

13.2. Os equipamentos a serem utilizados, como computadores, telefones e equipamentos para emissão de passaporte, já constam do patrimônio da SR/PF/MG.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os serviços a serem contratados possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender às demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.

14.2. O conteúdo dessa matéria também estabelece ações ambientais, visto que a IN nº 05/2017- SEGES/MPDG exige na contratação em tela a observância de exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, o que será feito por treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meios de ações concretas apontadas especialmente nas especificações técnicas dos serviços e obrigações da Contratada e Contratante.

14.3. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pela Contratante, a saber:

14.3.1. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

14.3.2. treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

14.3.3. aquisição de materiais em conformidade com a Legislação Ambiental vigente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. A viabilidade justifica-se em razão da experiência adquirida nas contratações pretéritas com o mesmo objeto, além de observar a legislação vigente que rege as contratações no setor Público.

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: Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

ANA CAROLINA MOREIRA STRINGHETA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/10/2023 às 09:55:39.

Despacho: Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

CRISTIANE BARBOSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/10/2023 às 16:02:45.