

Estudo Técnico Preliminar 5/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08389.002663/2023-68

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de serviços de auxiliar administrativo para o atendimento do público externo e interno no edifício sede da DPF/FIG/PR e dos Postos de Emissão de Passaporte e Área de Registro de Estrangeiros das Delegacias de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e em Guaíra/PR, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.2. Atualmente é mantido por esta Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu o Contrato nº 07/2021-DPF/FIG/PR, com a empresa **EDEN PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA - EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.959.902/0001-00, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo, para atender as necessidades desta Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR e descentralizada, que são prestados de acordo com as informações contidas no processo 08389.007595/2020-81.

2.3. Conforme consignado no Despacho GESCON/SELOG/DPF/FIG/PR (28340032), referido contrato foi prorrogado por apenas 7 (sete) meses em razão dos pontuais descumprimentos de obrigações por parte da contratada, com prazo de vigência de **06/04/2023 a 05/11/2023**.

2.4. Considerando que os serviços de Auxiliar Administrativo são acessórios e necessários ao desenvolvimento das atividades da DPF/FIG/PR e suas Descentralizadas, referindo-se a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja interrupção pode acarretar problemas ao desempenho das atividades do órgão, faz-se necessário um novo processo de licitação para a contratação dos serviços pretendidos.

2.5. Os serviços demandados também se enquadram no inciso XXII do art. 1º da Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta. As diversas tarefas atinentes às atividades de auxiliar administrativo são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.6. A atividade pretendida não constitui terceirização irregular conforme disposições do Decreto 9.507/2018, Portaria nº 443/2018 - MPDG e Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MPDG, também, não incorre nas vedações à terceirização previstas nos citados normativos, bem como a atividade em questão não consta dentre o rol de atribuições de nenhuma categoria funcional do órgão licitante.

2.7. Com esta contratação, pretende-se:

2.7.1. Garantir o bom atendimento ao público interno e externo nas atividades da área administrativa em que a Polícia Federal presta serviços à comunidade;

2.7.2. Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NUMIG/DELEX/DPF/FIG/PR	Nelson Cesar Machado Junior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. 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: 4110-05– AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.5.1. 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.

4.6. 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.

4.7. As Delegacias de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e em Guaíra possuem laudo de periculosidade emitido por autoridade competente, incidindo, portanto, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados, excluído desta o Posto de Emissão de Passaportes e Serviços de Estrangeiros situados no Shopping Catuaí.

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

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

4.9.1. 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);

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

4.9.2. Os profissionais contratados deverão demonstrar habilidades e competência pessoal, como: boa comunicação oral e escrita, dinamismo, atenção, proatividade, capacidade de organização, urbanidade, cordialidade, disciplina, discrição, paciência, ética e respeito à hierarquia. Deverão ser assíduos e pontuais, apresentando-se ao local de trabalho uniformizados e limpos. (apresentar-se de forma asseada e uniformizada, 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).

4.9.3. A(o) candidata(o) a assumir uma vaga, deverá ser cientificada(o) formalmente pela empresa contratada da não utilização de *smartphone* pessoal (redes sociais) no local de atendimento ao público (guichê).

4.10. Nesta contratação os candidatos serão submetidos à investigação social de vida pregressa e eventual entrevista, antes do início da vigência do contrato, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações e instalações, devendo a Contratada atender ao requisitado pela Administração.

5. UNIFORME

5.1. O uniforme para os postos de auxiliar administrativo deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.2. CONJUNTO COMPLETO FEMININO:

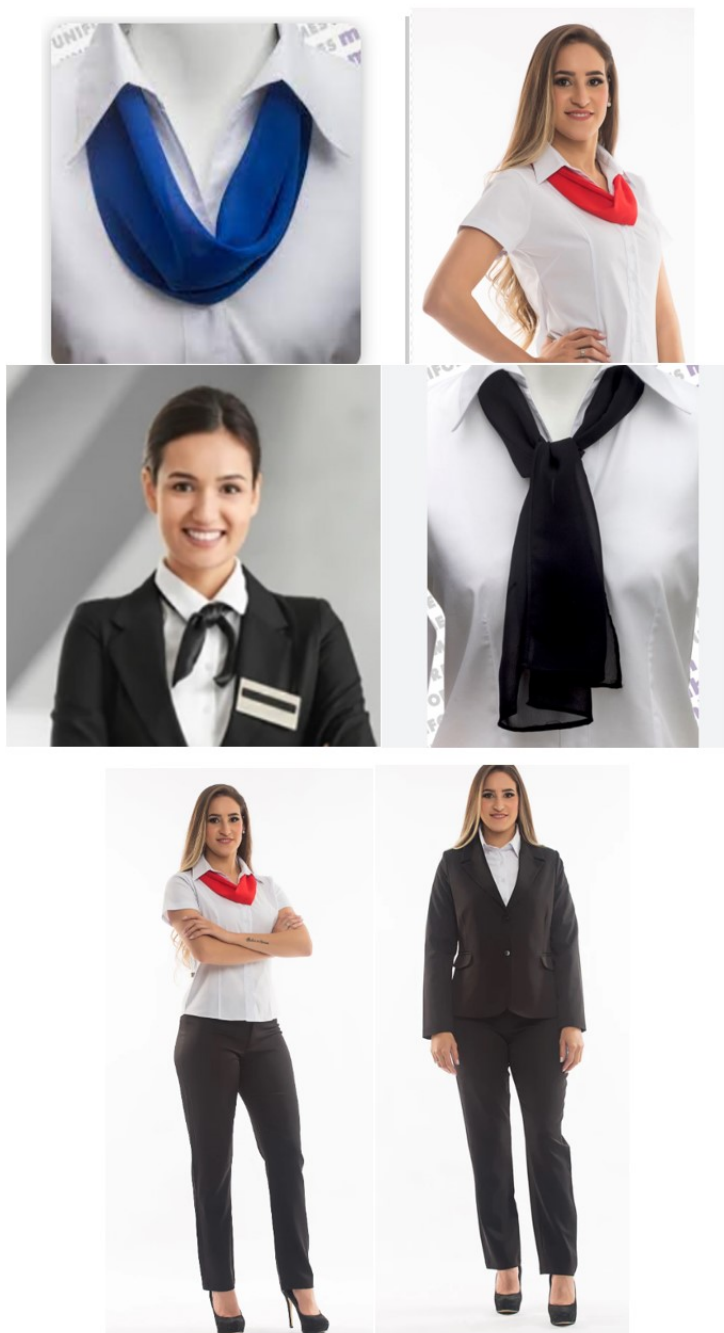
5.2.1. Calça social - 02 unidades;

5.2.2. Camisa social manga curta, na cor branca. NÃO poderá ser decotada e ter tecido transparente - 02 unidades;

5.2.3. Lenço social feminino (echarpe- lenço) no modelo e cor a ser definida no momento da aquisição - 01 unidade;

5.2.4. Blazer ou jaqueta preto - 01 unidade

5.2.5. Sapato social soft comfort - 01 unidade;



5.3. CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- 5.3.1. Calça social preta - 02 unidades;
- 5.3.2. Camisa social manga curta na cor branca - 02 unidades;
- 5.3.3. Blazer ou jaqueta preto - 01 unidade
- 5.3.4. Sapato social soft comfort - 01 unidade.



5.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.4.1. Blazer: tecido Oxford;

5.4.2. Calças no: tecido Oxford;

5.4.3. Camisas no tecido natural blend, com aproximadamente 70% algodão penteado e 30% poliéster; OXFORD..

5.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.5.1. Um conjunto completo para cada funcionário, no início da execução do contrato, devendo ser fornecido por conjunto, obrigatoriamente: 2 (duas) camisas, 2 (duas) calças, 1 (um) blazer ou jaqueta (conforme o sexo), 1 (um) lenço e 1 (um) sapato social (conforme o sexo);

5.5.2. Os uniformes deverão ser repostos conforme necessidade apontada pelo Fiscal de contrato em qualquer época, no prazo máximo de 20 dias, após comunicação escrita ao contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação; e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso, podendo a reposição ser reduzida ou ampliada conforme a análise realizada pelo fiscal técnico do contrato;

5.5.3. Os uniformes deverão ser confeccionados sob medida para cada funcionário de modo a garantir a boa apresentação e conforto dos mesmos. Não serão aceitos uniformes com tamanho único e/ou genéricos do tipo P, M e G. Para minimizar os problemas, caso a empresa produtora do Uniforme esteja em outra cidade, deverá ter costureira no local para ajustes individualizado.

- 5.5.4. O prazo para entrega aos funcionários dos uniformes sob medida, e devidamente ajustados, é para a data do início deste contrato com prazo máximo de 20 dias e, para eventual substituição de colaborador, até 20 dias a partir do início da atividade;
- 5.5.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.5.6. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, fornecido pela contratada, nos moldes e orientações da contratante no início da execução do contrato e, para eventual substituição de colaborador, até 20 dias a partir do início da execução;
- 5.5.7. A critério da Contratada, o logotipo e/ou nome da empresa poderá ser aplicado na camisa, blazer e jaqueta, de modo discreto (conforme o modelo apresentado para análise do fiscal citado no item 7.5.2);
- 5.5.8. Poderá ser aplicado a Bandeira do Brasil no braço esquerdo de todas as camisas e jaquetas (conforme o modelo apresentado para análise do fiscal citado no item 7.5.2);
- 5.5.9. Os uniformes e crachá, por questões de apresentação e qualidade quanto ao material e cores utilizados, devem ser apresentados ao fiscal do contrato previamente, para a devida aprovação do formato e qualidade;
- 5.5.10. Os uniformes e crachá deverão ser entregues mediante recibo e controlado pelo preposto, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. Levantamento de Mercado

- 6.1. Para atender as demandas do serviço aqui em estudo, a realização de concurso para provimento de servidores fugiria à alçada da DPF/FIG/PR, além de não existir nenhuma sinalização por parte do Governo Federal neste sentido, em que pese as reiteradas solicitações para recomposição e aumento da força de trabalho nas unidades da PF. De todo modo, a medida seria antieconômica e ineficiente, pois desviaria servidores de suas atribuições originais, já que não há cargo na Polícia Federal com tais atribuições. Também, não verificou-se vedações legais à contratação do serviço em análise
- 6.2. O atendimento da demanda por meio da contratação de serviços terceirizados é amplamente difundida na Administração Pública. A Central de Compras do Governo Federal cadastrou em 2020 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/aceso-a-informacao/noticias/irp-13-contratacao-de-servicos-de-apoio-administrativo-recepcao-e-secretariado>).
- 6.3. Para a contratação do serviço objeto deste estudo, tanto as empresas prestadoras como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.
- 6.4. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, também em face dos serviços serem considerados comuns e já haver delimitação de postos similares pela Secretaria de Gestão - SEGES do Governo Federal, a exemplo dos postos de vigilância e limpeza e conservação.
- 6.5. O histórico de contratação dos serviços de auxiliar 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 atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades das Unidades da Polícia Federal no Paraná.
- 6.6. 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 União e, em especial, das Unidades da Polícia Federal no Paraná.
- 6.7. Logo, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado (s), dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução apontada pelo presente estudo é a contratação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender às necessidades da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e suas Unidades Descentralizadas.

7.2. A contratação adotará o regime de execução indireta mediante empreitada por preço global.

7.3. A descrição, especificação e indicação de códigos de serviço (CATSER) e de Ocupações no Brasil (CBO), são as seguintes:

ATIVIDADE	CATSER	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar Administrativo	5380	4110-05	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.	40 horas semanais	Ensino médio completo

7.4. O serviço de Auxiliar Administrativo irá auxiliar no atendimento ao público interno e externo, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem.

7.5. Os serviços a serem executados pelos funcionários compreendem:

7.5.1. Executar trabalhos de Auxiliar de Administração nos locais de prestação dos serviços, atendendo ao público externo e interno.

7.5.2. Recepcionar e atender ao público interno e externo com urbanidade;

6.5.3. Atender aos visitantes e transeuntes nacionais e estrangeiros, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;

6.5.4. Proceder a registros em livros ou sistema próprio, conforme orientação dos servidores responsáveis pelos postos;

6.5.5. Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição;

6.5.6. Executar demais atividades de apoio administrativo, tais como tirar fotocópias, receber e entregar documentos, efetuar cadastros, dentre outras atividades acessórias correlatas ao cargo.

6.6. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração (Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu, Delegacia de Polícia Federal em Guaíra e no Shopping Catuaí Palladium).

6.7. 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, conforme o caso, como por exemplo, e-mail institucional.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas tomou como base o Documento de Formalização da Demanda e o histórico da contratação no exercício de 2018 a 2022, conforme tabela abaixo, bem como tratativas com os responsáveis pela fiscalização da atual contratação, cujo quantitativo e jornada de trabalho vem sendo adequados à necessidade do órgão a cada ciclo de renovação contratual.

UASG 200366 - DPF/FIG/PR e DPF/GRA/PR

Local	Contrato	Função	Setor Demandante	Carga horária Semanal	Qntd. Funcionários
Foz do Iguaçu	CTO 05/2018 - DPF/FIG/PR - AVANTT	Recepcionista	PASSAPORTE/DPF /FIG/PR	30	6
Foz do Iguaçu	CTO 05/2018 - DPF/FIG/PR - AVANTT	Recepcionista	EST/DPF/FIG/PR	40	3
Foz do Iguaçu	CTO 01/2020 - DPF/FIG/PR - GRABIN	Recepcionista	SELOG/DPF/FIG/PR	40	3
Guaíra	CTO 05/2018 - DPF/FIG/PR - AVANTT	Recepcionista	PASSAPORTE/DPF /GRA/PR	40	3
TOTAL DE POSTOS (1 funcionário por posto)					15

Local	Contrato	Função	Setor Demandante	Carga horária Semanal	Qntd. Funcionários
Foz do Iguaçu	CTO 07/2021 - DPF/FIG/PR - EDEN	Auxiliar Administrativo	PASSAPORTE/DPF /FIG/PR	30	6
Foz do Iguaçu	CTO 07/2021 - DPF/FIG/PR - EDEN	Auxiliar Administrativo	ESTRANGEIRO/DPF /FIG/PR	40	4
Foz do Iguaçu	CTO 07/2021 - DPF/FIG/PR - EDEN	Auxiliar Administrativo	SELOG/DPF/FIG/PR	40	3
Guaíra	CTO 07/2021 - DPF/FIG/PR - EDEN	Auxiliar Administrativo	PASSAPORTE/DPF /GRA/PR	40	1
Guaíra	CTO 07/2021 - DPF/FIG/PR - EDEN	Auxiliar Administrativo	ESTRANGEIRO/DPF /GRA/PR	40	1
Guaíra	CTO 07/2021 - DPF/FIG/PR - EDEN	Auxiliar Administrativo	IMIGRAÇÃO/DPF /GRA/PR	40	2

TOTAL DE POSTOS (1 funcionário por posto)

17

8.2. A partir do levantamento das atividades efetivamente realizadas pelos funcionários terceirizados, especificidades do contrato e horário de atendimento nos Setores de Passaporte, Estrangeiro e DPF/FIG e, visando a contratação de acordo com as reais demandas desses setores, esta Equipe de Planejamento da Contratação entende adequado alterar a jornada de trabalho de 30 horas para 40 horas semanais para o posto de emissão de passaportes (PEP), coadunando com a jornada dos servidores da Polícia Federal, bem como dos funcionários contratados para os demais postos de atendimento.

8.3. A partir do histórico acima e das necessidades apontadas pelos setores, estima-se o seguinte quantitativo para a contratação dos serviços terceirizados de Auxiliar Administrativo:

Grupo	Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	CATSER	Quantidade Funcionários	Carga horária Semanal	Horário
1	1	Auxiliar Administrativo DPF/FIG/PR COM PERICULOSIDADE	Mês	24	5380	2	40	Das 08:00h às 18:00h, segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.
	2	Auxiliar Administrativo NUMIG/DPF/FIG/PR SEM PERICULOSIDADE	Mês	24	5380	9	40	Das 08:00h às 17:00h, segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.
	3	Auxiliar Administrativo DPF/GRA/PR COM PERICULOSIDADE	Mês	24	5380	5	40	Das 08:00h às 18:00h, segunda a sexta-feira, com intervalo para almoço.
	TOTAL DE POSTOS (1 funcionário por posto)					16		

8.3.1. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, foi definida com base no horário de atendimento ao público externo na Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e em Guaíra, bem como no posto de atendimento para emissão de passaporte e atendimento a estrangeiros localizado no shopping Catuaí Palladium em Foz do Iguaçu.

8.3.2. Havendo necessidade da Administração, o horário poderá ser alterado, desde que respeitada as 8 (oito) horas diárias e o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso ou alimentação.

8.4. Localização e endereço dos Postos de Trabalho:

Grupo	Item	Local	Quantidade de Funcionários	Endereço
	1	Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR - DPF/FIG/PR	2	Sede da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR: Av. Paraná, 3471, Jardim Pólo Centro, Foz do Iguaçu/PR.
		Posto de Emissão de Passaportes - NUMIG/DPF/FIG/PR	5	Posto de atendimento da Polícia Federal a Estrangeiros:

1	2	Serviço de Estrangeiros - NUMIG /DPF/FIG/PR	4	Shopping Center Catuaí Palladium, Av. das Cataratas, 3.570, Vila Yolanda, Foz do Iguaçu/PR.
	3	Posto de Emissão de Passaportes - DPF/GRA	2	Sede da Delegacia de Polícia Federal em Guaíra/PR: Praça Castelo Branco, 200, Centro, Guaíra/PR.
		Serviço de Estrangeiros - DPF/GRA	2	
		Controle Migratório - DPF/GRA	1	

8.5. 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.

8.6. Com relação à contratação, pela empresa, de funcionários para atuarem como Folguistas e Feristas, destaca-se que na presente solução tal contratação faz-se essencial, visto a necessidade de atender as eventuais faltas de colaboradores na prestação do serviço e em razão de se tratar de postos da não possibilidade de interrupção dos atendimentos, o que viria a prejudicar de forma significativa a execução do contrato.

8.7. Os custos de tal contratação devem estar previstos no submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (submódulo relativo a ausências legais).

8.8. As ausências dos funcionários, quer sejam legais ou ilegais, serão objetivamente descontadas e/ou glosadas caso não haja a devida reposição no prazo estabelecido no Termo de Referência.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.861.831,68

9.1. Nos termos do inc. VI do Art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº. 58, de 08/08/2022, bem como do Art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº. 65, de 07 de julho de 2021, a estimativa de preços da presente contratação decorre do preenchimento da Planilha da Administração, anexo a este ETP, e demais pesquisas conforme mapa comparativo e nota técnica a serem juntadas ao presente processo.

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Unidade de Medida	Quantidade de Funcionários	Valor Unitário Mensal Estimado (por funcionário)	Valor Total Mensal Estimado (Valor Unitário do Item)	Valor Global Estimado (Valor Total do Item 24 meses)
	1	Auxiliar Administrativo DPF/FIG/PR COM Periculosidade	Mês	24	2	R\$ 5.466,35	R\$10.932,70	R\$ 262.384,80

1	2	Auxiliar Administrativo NUMIG/DPF /FIG/PR SEM Periculosidade	Mês	24	9	R\$ 4.417,98	R\$ 39.761,82	R\$ 954.283,68
	3	Auxiliar Administrativo DPF/GRA/PR COM Periculosidade	Mês	24	5	R\$ 5.376,36	R\$ 26.881,80	R\$ 645.163,20

9.2. Na planilha de preços elaborada pela Administração, constam de forma detalhada os custos unitários estimados da contratação, tendo sido utilizado:

9.2.1. Os salários normativos e benefícios extraídos da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2025 - SIEMACO x SEAC PR000092/2023.

9.2.2. Os dados estatísticos foram obtidos a partir do Caderno Técnico de Limpeza 2019 elaborado pela SEGES/MPDG.

9.2.3. 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 e internet, tendo sido considerado a média ou mediana destas, conforme o caso, em razão do grande número de resultados para cada um dos itens.

9.2.4. Os valores de transporte público foram verificados junto aos sites pertinentes, assim como a tributação relativa ao ISS.

9.2.5. O pagamento do adicional de periculosidade somente será devido nas condições estabelecidas neste ETP e no Termo de Referência.

9.3. Os valores resultantes da pesquisa de preços comporão o Mapa Comparativo de Preços e serão estabelecidos como valores de referência e máximos a serem aceitos pela Administração.

9.4. Para a formulação das propostas, as licitantes deverão considerar a existência de adicional de periculosidade e seu efetivo pagamento aos funcionários alocados nas Delegacias de Polícia Federal em Foz do Iguaçu e Guaíra, excluída a Unidade situada no Shopping Catuaí Palladium em Foz do Iguaçu/PR.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Pretende-se realizar a presente licitação em grupo único, pois gerará razoável 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. 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”(…);

10.2. O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirização 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:

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”.

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.

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.

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. 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.

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.

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.

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.

10.2. Destaca-se, ainda, que as rotinas inerentes à gestão e fiscalização de contratos demandam uma série de procedimentos e que a dispersão de um mesmo tipo de serviço em diversos contratos torna-se mais trabalhoso e dispendioso para a Administração, sem resultar na obtenção de melhores resultados.

10.3. Pelo exposto neste item, conclui-se portanto, que uma licitação agrupada e dividida em itens por localidade, onde a licitante deverá apresentar o lance pelo valor global, mas que para aceitação da proposta deverá apresentar as planilhas de custos individualizadas por localidade atendida, para contemplar os reais custos de adicional de periculosidade, vale transporte e ISS, conforme tabela de alocação inicial dos postos elaborada pela Administração, seria uma solução mais eficiente, sem restringir indevidamente a competitividade, possibilitando redução de custos, bem como que a Administração tenha um controle mais gerencial e pró-ativo dos seus contratos.

10.4. Por fim, registra-se o texto da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), quanto ao parcelamento do objeto, quando o objeto da licitação se refere a serviços:

Subseção III

Dos Serviços em Geral

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I – da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II – do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I – a responsabilidade técnica;

II – o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

10.5. Os custos para a Administração com vários contratos incluem: servidores para formalização de diversos contratos; das garantias e eventuais execuções; administrativo para gerenciamento das contas-vinculadas, sendo uma para cada empresa contratada; fiscalização e acompanhamento de diversos contratos; custos para o pagamento, apropriação, verificação de condições de habilitação de diversas empresas. Além disto, o agrupamento possibilita que a empresa contratada dilua os custos entre os todos os postos, resultando na possibilidade de economia em função da quantidade de postos contratados.

10.6. Destaca-se que a separação em itens não irá ampliar a competição, pois as empresas que prestam os serviços, quase em sua totalidade, o fazem em todas as localidades abrangidas na presente contratação.

10.7. Quanto à concentração de mercado, temos que a Administração, enquanto Governo Federal, cumpre esta determinação legal, pois os diversos órgãos federais que atuam na mesma localidade fazem cada um a sua licitação e contratação, evitando assim a concentração de mercado.

10.8. A partir do texto da nova lei, verifica-se a evolução da compreensão quanto ao parcelamento do objeto, vez que a regra do parcelamento deve ser observada frente à padronização, viabilidade técnica e vantajosidade econômica.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação em estudo encontra-se alinhada nas ações estratégicas, mais especificamente nos itens 2.4.2. e 2.5.2 do Anexo IV, da Resolução nº 05-CGPF/PF, de 12/08/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 154, de 16/08/2021, que aprovou a atualização do Plano Estratégico 2014/2022 e o Mapa Estratégico da Polícia federal 2021/2023, conforme a seguir transcrito:

...

Anexo IV

...

2.4.2. Ação Estratégica: Otimizar os Serviços ao Usuário/Cidadão:

Otimizar, desburocratizar e digitalizar os serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição e seus serviços.

2.5.2. Ação Estratégica: Padronizar a Gestão de Compras e Contratações:

Padronizar e otimizar as atividades de aquisição de bens e serviços, atuando na elaboração de processos de compras em todas as suas modalidades, objetivando a racionalização das aquisições com foco na economicidade. Assim como, acompanhar e controlar sistematicamente a execução dos contratos, agindo de forma proativa e preventiva para o pleno cumprimento das cláusulas previstas no instrumento contratual, bem como analisar e verificar a necessidade de ajustes, melhorias e renovações.

12.2. Tendo em vista que o serviço de Auxiliar Administrativo tem natureza continuada e que o Contrato nº. 07/2021 prazo de vigência inicial de 04/04/2021 a 05/04/2022, com possibilidade de prorrogação por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, a demanda **não foi incluída no Plano de Contratações Anual da DPF/FIG/PR para o ano de 2023.**

12.3. Dessa forma, a inclusão extemporânea da referida contratação no PCA 2023 deverá ser analisada pela Autoridade Competente da DPF/FIG/PR.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. Com a contratação, a Administração pretende:

13.1.1. atender o público usuário, interno e externo, de forma eficiente, sem que haja interrupção dos serviços, o que prejudicaria as atividades meio e fim da Polícia Federal em Foz do Iguaçu/PR e Guaíra;

13.1.2. dar o suporte adequado aos servidores para desempenho das atividades finalísticas do órgão.

14. Providências a serem Adotadas

- 14.1. Trâmites relativos à rescisão do atual contrato, bem como relativos à transição do serviço para a nova contratada.
- 14.2. Elaboração do Mapa de Riscos e Termo de Referência, com base nos parâmetros estabelecidos neste Estudo Preliminar.
- 14.3. Realizar a licitação seguindo os normativos pertinentes à matéria;
- 14.4. Formalizar a contratação, após a escolha do prestador de serviços;
- 14.5. Designar os gestores e fiscais do contrato;
- 14.6. Fiscalizar a execução contratual.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. 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.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.2.1. Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento considera que a contratação em pauta é viável, vantajosa economicamente, além de ser essencial para o atendimento das necessidades da Administração.

17. 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](#).

WILSON DAVID ROSALINO

EPF

CAMILA CHMIEL

APF

EDUARDO BARBOSA DOS SANTOS

APF

MARLOUS XAVIER BATISTA

APF

LIVIA MARIA BIZZOTTO CORREA

APF

CAROLINA HOLZBACH HUNING

APF