



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
UNIDADE DE TRANSPORTE - UTRAN/SELOG/SR/PF/TO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 08297.004579/2022-27

1. **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

1.1. O presente documento visa levantar os elementos essenciais e analisar a viabilidade, bem como apontar a solução que melhor atende às necessidades da Superintendência da Polícia Federal no Tocantins e suas unidades, apresentada por intermédio do Documento de Formalização da Demanda nº [25413361](#), de acordo com as diretrizes traçadas no artigo 24, § 1º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP e demais normas aplicáveis.

2. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objetivo do presente processo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns com dedicação de mão de obra exclusiva sob o regime de execução indireta de recepção, auxiliar administrativo e copeiragem, a serem executados de forma contínua, nas dependências da SR/PF/TO e suas unidades, por meio da realização de atividades complementares necessárias ao bom funcionamento do órgão, possibilitando que a Administração se faça presente ofertando um serviço de excelência aos usuários internos e externos da SR/PF/TO e suas unidades.

2.2. Considerando o 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”;

2.3. Esta análise fundamenta-se nas diretrizes traçadas pela Instrução Normativa n.º 05/2017-MPOG.

2.4. A contratação se faz necessária visto que a empresa atual vem procedendo com atrasos nos pagamentos de salários e vales, incorrendo em diversas infrações administrativas.

2.5. 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 desenvolvidas pelos profissionais designados para a contratação pretendida possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

2.6. Importante ressaltar que o órgão não dispõe das categorias funcionais 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 às dos postos de trabalho que se pretende contratar.

2.7. 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 desde os administrativos (área meio) até os da área policial (área fim), de forma que a contratação dos serviços demandados darão suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas sejam executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

2.8. Considerando que a contratação dos serviços de recepção, auxiliar administrativo e copeiragem é imprescindível para manutenção das atividades deste órgão, a fim de possibilitar que servidores sejam utilizados em atividades de maior responsabilidade e complexidade, permitindo os servidores concentrarem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais.

2.9. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

2.10. A necessidade da contratação é evidente, haja vista que os serviços a serem contratados são de natureza acessória imprescindível: sem esses importantes serviços auxiliares, resta prejudicada a qualidade do serviço público prestado à população.

2.11. Assim sendo, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a contratação do serviço recepção, auxiliar administrativo e copeiragem, que por sua vez, encontra amparo legal na Portaria nº 443/2018-MPDG, a qual regulamentou o art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, de 21/09/2018, e na Instrução Normativa MPDG nº 05 de 26/05/2017 e suas atualizações, e são necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da unidade regional da instituição e, considerando ainda que tais serviços não possuem correlação com as atribuições dos cargos previstos no quadro de pessoal próprio é plenamente justificada a presente demanda.

3.

DA LEGISLAÇÃO

Id	Tipo	Descrição
1	LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
2	DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
4	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023	<p>NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: TO000015/2023. SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO AMBIENTAL E PUBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ n. 38.136.727/0001-73, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MARIA DALVA DIOGO DE SOUSA; E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DO TOCANTINS - SEAC-TO, CNPJ n. 08.573.975/0001-10, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). WANDERSON ROCHA ARAUJO.</p> <p>A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) aplicar-se-á a todos os funcionários das empresas de asseio e conservação e limpeza ambiental e, de outros serviços terceirizáveis com utilização de mão de obra colocada à disposição de terceiros, incluídos aí os empregados das empresas especializadas na prestação de serviços a presídios e a unidades socioeducativas, que prestem serviços na base territorial do SINTECAP/TO, assim entendendo os empregados que prestam serviços para clientes públicos e privados, bem como a quaisquer outros clientes, quaisquer que sejam a constituição jurídica dos mesmos, nas atividades de: asseio e conservação; manutenção; pintura; restauração e limpeza de fachadas e de obras; estacionamento; dedetização; desinsetização; descupinização; desratização; desentupimento; desinfecção, inclusive de áreas hospitalares; lavagem de carpetes e pisos; limpeza de fossas e de caixas d'água; raspagem e tratamento de tacos, assoalhos e outros pisos; portaria e controles de acessos; manutenção elétrica e hidro-sanitária; condução de embarcações e veículos; leitura e cadastramento de medidores; operação de equipamentos de serraria, de marcenaria e de carpintaria; garagistas; manobristas e condutores; copa, garçom, comin, cozinha, lavanderia e camareira; condução de elevadores; carga e descarga; mensageiros/Office-boys; zeladoria; de mão de obra terceirizada; serviços administrativos e assemelhados; serviços terceirizados de presídios e de unidades sócio educativas, com abrangência territorial em TO.</p>
5	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. A contratação dos Serviços Terceirizados tem por objetivo a manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Tocantins e suas unidades, garantindo todas as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.
- 4.2. Em relação à natureza dos serviços, são classificados como comuns de natureza continuada (contratação de mão de obra com dedicação exclusiva), se enquadrando nos pressupostos da IN 05/2017-MPOG.
- 4.3. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência inicial de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.
- 4.4. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 4.5. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global por grupo de itens.
- 4.6. A contratação dos serviços abrange os seguintes requisitos básicos:

4.6.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.6.2. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos e as atribuições e exigências legais;

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)**

Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades.
--------------------------	---

Atribuições

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;
- Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;
- Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades
- Executar outras tarefas afins inerentes à função.

Requisitos

	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
	Conhecimento	Língua Brasileira de Sinais - Libras; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

COPEIRO(A) (CBO 5134-25)

Descrição Sumária	Preparar alimentos e organizar bandejas e mesas. Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, recolhendo utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
--------------------------	--

Atribuições

- Manipular e preparar café e chá no recinto das copas, no horário fixado pela Administração;
- Servir água e café, sempre que necessário;
- Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como limpá-los e arrumá-los;
- Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação;
- Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais sob sua guarda;
- Lavar os balcões e pisos da copa;
- Zelar para que o material e o equipamento da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros; • Executar outras tarefas afins inerentes à função. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de instrução	Ensino fundamental completo
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)- (CBO 4110-05)		
Descrição Sumária	Executar rotinas de apoio nas áreas administrativas.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, escaneamento de documentos, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Preparar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Executar outras tarefas afins inerentes à função. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

		<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

- 4.6.3. Cumprimento de jornada de trabalho semanal de 40 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira. Poderá ser solicitada a presença de postos de trabalho em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o trabalhador, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada;
- 4.6.4. Excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória em até 60 dias ao da realização, sendo proibida a remuneração;
- 4.7. Os funcionários precisarão estar uniformizados e identificados com crachás e a prestadora de serviços a ser contratada deverá se responsabilizar pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, devendo-se ser aprovado previamente pela SR/PF/TO;
- 4.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	QUANTIDADE	REPOSIÇÃO
Calça Comprida Social feminina/masculina (com tecido e confecção adequados)	02 (por colaborador)	ANUAL
Saia tamanho médio pouco acima do joelho ou calça (masculino) (com tecido e confecção adequados)	01 (por colaborador)	ANUAL
Camisa manga longa (feminina/masculina)	04 (por colaborador)	ANUAL
Calçado tipo sapato social (feminino/masculino) em material resistente.	02 (por colaborador)	ANUAL
Calçado tipo sapatilha (feminino/masculino) em material resistente para o cargo de copeiro (a).	02 (por colaborador)	ANUAL
Crachá	01 (por colaborador)	ANUAL

- 4.8. Para o cargo de Copeiro(a) a empresa deve disponibilizar materiais e equipamentos abaixo:

- **01 carrinho de copeira do tipo** - Carro Auxiliar Transporte 03 Bandejas Aço Inox com as seguinte características:
 - ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO:
 - Qualidade: Aço Inox;
 - Modelo: 03 Prateleiras Bandejas;
 - Dimensão: 73 x 42 x 85 cm (C x L x A);
 - Estrutura¹: Alça de Movimento em tubos 20x20mm;
 - Estrutura²: Pés em Tubos 20x20mm;
 - Rodízios Industriais: 04 unidades 3" (pol.) serviços pesados;
 - Acabamento: Escovado;
 - Soldada: não desmontável - (resistente e reforçado);

• **INSUMOS**

Para o cálculo dos insumos necessários, foram selecionados os fornecimentos do presente contrato no ano de 2022, chegando-se ao que se segue:

CAFÉ EM GRÃOS		CAFÉ EM PÓ		AÇÚCAR	
DATA	QUANTIDADE	DATA	QUANTIDADE	DATA	QUANTIDADE
06/06/2022	22 PCT 1 Kg	23/02/2022	95 PCT 500GR	15/02/2022	33 PCT 2KG
27/09/2022	22 PCT 1 Kg	28/04/2022	95 PCT 500GR	08/04/2022	33 PCT 2KG
18/11/2022	22 PCT 1 Kg	05/07/2022	95 PCT 500GR	06/06/2022	33 PCT 2KG
12/01/2022	22 PCT 1 Kg	30/08/2022	95 PCT 500GR	27/07/2022	33 PCT 2KG
		01/11/2022	190 PCT 250GR	15/09/2022	33 PCT 2KG
		11/01/2023	190 PCT 250GR	11/11/2022	33 PCT 2KG
				11/01/2023	33 PCT 2KG

Assim, percebe-se que, aproximadamente, foi necessária uma entrega a cada dois meses. Assim, projetou-se uma demanda mensal de café e açúcar, conforme abaixo:

	PROJETADO			
	CAFÉ EM GRÃOS	CAFÉ EM PÓ	CAFÉ TOTAL(kg)	AÇÚCAR(kg)
Janeiro	12,1	26,125	38,225	36,3
Fevereiro	12,1	26,125	38,225	36,3
Março	12,1	26,125	38,225	36,3
Abril	12,1	26,125	38,225	36,3
Maiο	12,1	26,125	38,225	36,3
Junho	12,1	26,125	38,225	36,3
Julho	12,1	26,125	38,225	36,3
Agosto	12,1	26,125	38,225	36,3
Setembro	12,1	26,125	38,225	36,3
Outubro	12,1	26,125	38,225	36,3
Novembro	12,1	26,125	38,225	36,3
Dezembro	12,1	26,125	38,225	36,3

Por questão de controle das propostas nas planilhas de custos, foi escolhido apenas café em pó, sendo retirado o café em grãos e sua respectiva máquina. Para fins de estimativa da demanda total, foram somados os quantitativos de café em grãos e em pó, chegando-se ao apresentado nas duas últimas colunas. Além disso, foram considerados os efeitos do aumento do corpo funcional em relação ao período anterior, chegando-se ao valor estimado mensal de 38kg de café, ou 76 pacotes de 500g, e 36kg de açúcar, ou 18 pacotes de 2kg.

- **Café em pó com a seguinte especificação:**
 - Apresentação: pó
 - Medida: kg
 - Torra: Média
 - Tipo: 100% Arábica
 - Certificações: certificado de qualidade ABIC
 - Quantidade mensal: 76 pacotes de 500gr
 - Registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo.
 - Validade remanescente de no mínimo 12 meses contados da data de entrega pelo fornecedor.

- o Marca de Referência: Melitta, Pilão, equivalente ou de melhor qualidade
- o **Mediante aprovação da contratante.**

- **Açúcar cristal com a seguinte especificação:**

- o Tipo: cristal
- o Quantidade mensal: 18 pacotes de 2kg
- o Registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo.
- o Validade remanescente de no mínimo 12 meses contados da data de entrega pelo fornecedor.

4.9. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;

4.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.11. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;

4.12. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;

4.13. Dimensionar corretamente a quantidade de postos de trabalho e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível;

4.14. O serviço que se objetiva contratar é de natureza continuada em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão;

4.15. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 01, de 19/01/2010;

4.16. Os funcionários de todos os cargos deverão possuir formação escolar básica compatível com a natureza do serviço a ser prestado.

4.17. Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

4.18. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

4.19. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é a seguinte:

SERVIÇO	CÓDIGO
Serviço de recepção	CBO 4221-05
Serviço de auxiliar administrativo	CBO 4110-05
Serviço de copeiragem	CBO 5134-25

4.20. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.21. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

4.22. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.23. O Termo de Referência tratará de detalhar aspectos específicos e necessários à boa execução dos serviços contratados, definindo com clareza as responsabilidades, bem como as condições indispensáveis à prestação adequada dos serviços, inclusive no que se refere ao compromisso de confidencialidade em virtude de eventual acesso a informação privilegiada.

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 visa contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.2. O perfil da demanda da Superintendência da Polícia Federal no Tocantins e de suas unidades para os serviços de recepção, auxiliar administrativo e copeiragem exige que seja prestado com fornecimento de mão de obra, 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. Pelo exposto, a contratação de empresa terceirizada especializada na prestação dos serviços a serem contratados justifica-se como a solução mais eficiente e eficaz para as necessidades da Administração.

5.4. A Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, do Ministério da Economia, em seu art. 7º, III, define a necessidade da realização de levantamento de mercado, podendo ser consideradas contratações similares em outros órgãos e entidades ou pesquisas com potenciais contratadas.

5.5. 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 73/2020.

5.6. A contratação de serviços de recepção, auxiliar administrativo e copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra está atrelada às condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho específica, a qual varia de localidade para localidade, não sendo possível comparar valores de outras contratações realizadas sob as condições de CCTs diversas.

5.7. O detalhamento dos valores orçados e a compilação dos mesmos constarão no Item **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**.

6. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de recepção, auxiliar administrativo e copeiragem para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Tocantins em Palmas/TO (SR/PF/TO), do Posto de Emissão de Passaporte (PEP) localizado no Shopping Capim Dourado e da Delegacia de Polícia Federal em Araguaína (DPF/AGA/TO).

6.2. As informações dispostas neste estudo e eventuais complementações da caracterização do objeto no Termo de Referência, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender à necessidade e produzir os resultados pretendidos

6.3. Os serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar serão executados sob o regime de 40 horas semanais, de acordo com as rotinas fixadas no Termo de Referência.

6.4. A contratação do serviço será através de pregão eletrônico, regido pela Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019; pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015; 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.

6.5. 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 ao cargo constantes na CBO.

6.6. Importante ressaltar a necessidade de agrupamento de alguns itens por lote, posto que não é economicamente vantajoso para a Administração, tampouco viável operacionalmente, a contratação de várias empresas para o mesmo objeto.

7. **ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. A quantidade de postos estimada é a seguinte:

GRUPO 1			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Serviço de recepção para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	Posto	1
2	Serviço de recepção para atender as necessidades do Posto de Emissão de Passaportes (PEP), sem adicional de periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	Posto	2

3	Serviço de recepção para atender as necessidades da Delegacia da Polícia Federal em Araguaína (DPF/AFA/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	Posto	1
4	Serviço de auxiliar administrativo para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4110-05.	Posto	7
5	Serviço de auxiliar administrativo para atender as necessidades da Delegacia da Polícia Federal em Araguaína (DPF/AFA/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4110-05	Posto	1
6	Serviço de copeiragem para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 5134-25.	Posto	1
Total de Postos			13

7.1.1. Os serviços especificados nos itens 1, 4 e 6 serão prestados no município de Palmas/TO na sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Tocantins (SR/PF/TO);

7.1.2. Os serviços especificados nos itens 3 e 5 serão prestados no município de Araguaína/TO na sede da Delegacia de Polícia Federal (DPF/AGA/TO);

7.1.3. Os serviços especificados no item 2 serão prestados no município de Palmas/TO, no Posto de Emissão de Passaportes (PEP), localizado no Shopping Capim Dourado.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os preços de referência foram estimados de acordo com a seguinte metodologia:

8.2. Foram realizadas pesquisa de mercado para os materiais e mediante elaboração de planilha de formação de preços nos moldes da IN 05/2017.

8.3. De posse destes preços de mercado, obtivemos o valor médio total para a contratação R\$ 899.589,00 (oitocentos e noventa e nove mil quinhentos e oitenta e nove reais).

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Para atingir a finalidade administrativa almejada, fez-se necessário dividir a solução em 6 (seis) itens, de acordo com o objeto da execução dos serviços, que, no entanto, serão agrupados em grupo único, para fins de Sessão Pública do Pregão, vez que trata-se de uma única categoria, bem como torna mais atrativa a participação das empresas do mercado, ampliando a disputa, além de propiciar maior eficiência na Gestão e Fiscalização Contratual.

9.2. Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica para executar os serviços previstos nos grupos proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa.

9.3. Ademais, a jurisprudência do TCU admite a possibilidade de não parcelamento para casos de serviços terceirizados sem maior complexidade como é o caso dos presentes autos. Veja-se:

"O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização.

Representação formulada ao TCU apontou possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico 7/2018, promovido pelo Departamento Regional do Serviço Social da Indústria no Estado de São Paulo (Sesi/SP) para a contratação de serviços continuados de portaria, jardinagem, limpeza e conservação, com o fornecimento de mão-de-obra, materiais e

equipamentos, em prol das unidades do Sesi nos municípios de Santos, Americana, Nova Odessa e Monte Alto. Entre as irregularidades suscitadas, mereceu destaque a “possível inobservância do princípio do parcelamento do objeto nos critérios utilizados para a definição dos Lotes 1, 2 e 3, considerando, para tanto, as unidades do Sesi abrangidas por cada lote, a diversidade dos itens de serviços a serem contratados (portaria, limpeza, manutenção e jardinagem) e o fornecimento de materiais”. Instado a se manifestar, o Sesi/SP sustentou que “jardinagem, portaria, limpeza e conservação são serviços de baixa complexidade e que não demandam especialização técnica, de modo que a expertise da contratada está no recrutamento e gestão de pessoal, e não propriamente nos serviços continuados disponibilizados ao contratante”. Acrescentou ainda que **“conforme jurisprudência sedimentada no âmbito do Tribunal de Contas da União, o parcelamento é desnecessário por não representar qualquer potencial vantagem ao ente contratante, nem estimular qualquer aumento da competitividade”, sendo “intuitivo que a existência de três contratos distintos, nesses casos, significaria custos três vezes maiores para sua gestão, a qual engloba controle diário sobre a efetiva prestação, avaliação do serviço, recebimento e checagem de guias de recolhimento, comprovantes e demais documentos que comprovam a regularidade da empresa no cumprimento de suas obrigações legais e trabalhistas em relação aos seus funcionários, controle de benefícios e demais obrigações definidas por acordo ou convenção coletiva, além de todas as outras atividades típicas de gestão e fiscalização de contratos”**. E arrematou o Sesi/SP: **“O certame teve ampla divulgação, conforme prática adotada na Entidade, com publicação em jornal de grande circulação (O Estado de São Paulo), Diário Oficial da União, site da entidade e quadro de avisos. Dessa forma, 31 empresas retiraram o edital e 28 participaram do certame. Não houve quaisquer questionamentos, erratas ou avisos e, mais importante, não houve impugnação ao Edital. O certame transcorreu regularmente, com ampla competitividade – quantidade de empresas participantes, quantidade de lances, redução dos valores em relação ao início da disputa, em relação aos valores propostos antes da fase de lances e em relação aos valores estimados”, além do que “a contratação tem como essência a prestação de serviços de terceirização, ou seja, cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo essa a expertise da empresa, e não cada um dos serviços”. Ao apreciar as justificativas apresentadas pela entidade, a unidade técnica considerou “razoáveis as premissas que levaram ao critério de parcelamento do objeto adotado pelo Sesi/SP no Pregão Eletrônico 7/2018, mormente por se tratar de serviços não especializados – para os quais, em regra, deve ser evitado o parcelamento, em vista do disposto no item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário – e por envolverem materiais de baixo custo, tais como álcool, água sanitária, sabão em pó, etc.”. Ao acolher o entendimento da unidade instrutiva, o relator aduziu as seguintes razões: “(i) mais de trinta licitantes teriam participado em cada um dos três lotes integrantes do Pregão Eletrônico 7/2018, evidenciando a satisfatória competitividade no certame; (ii) a soma dos valores nas três propostas vencedoras teria alcançado o montante de R\$ 33.500,00 ao mês (Peça 20), ao passo que a contratação teria o valor estimado de R\$ 35.799,51 ao mês, correspondendo ao desconto na ordem de 6,42% em benefício do Sesi-SP; (iii) a ausência de parcelamento do objeto teria restado justificada em face da baixa complexidade dos serviços não especializados, além dos materiais com baixo custo, tais como álcool, água sanitária, sabão em pó etc., em linha com o precedente fixado pelo item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013 prolatado pelo Plenário do TCU na seguinte linha: (...) 9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”. O colegiado anuiu ao entendimento do relator. [Grifou-se]. Acórdão 10049/2018 Segunda Câmara, Representação, Relator Ministro-Substituto André de Carvalho. Elaboração: Diretoria de Jurisprudência – Secretaria das Sessões”.**

10. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

1. Os serviços que se visa a contratar são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. **ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

11.1. A pretendida contratação está aprovada no PGC 2023 sob o DFD nº 244/2022.

12. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.1. O resultado que se almeja alcançar com a solução proposta é garantir o bom andamento dos serviços prestados pela SR/PF/TO e suas unidades, por meio de atividades acessórias ou complementares necessárias ao 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, contribuindo para a atividade finalística da SR/PF/TO.

12.3. Relativo 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 Superintendência da Polícia Federal no Tocantins e suas unidades necessita firmar tal contratação, podendo assim, 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. Composição de equipe para fiscalização e gestão contratual, após a finalização da licitação.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO**

14.1. Os serviços a serem contratados e objeto do presente ETP não geram impactos ambientais. 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.

15. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Assim, diante do exposto, entendemos ser RAZOÁVEL e VIÁVEL a contratação da solução demandada.

16. **IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Responsável pela Demanda	VITOR GABRIEL GONÇALVES DA SILVA
Membro Equipe de Planejamento da Contratação	VITOR GABRIEL GONÇALVES DA SILVA
	MIRIAM CRISTIANE JUWER
Integrante Administrativo	DANYLO SOUSA MORAIS TAJRA



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAM CRISTIANE JUWER, Agente Administrativo(a)**, em 06/03/2023, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VITOR GABRIEL GONCALVES DA SILVA, Agente de Polícia Federal**, em 06/03/2023, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANYLO SOUSA MORAIS TAJRA, Chefe de Setor - Substituto(a)**, em 06/03/2023, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **27514001** e o código CRC **96B285C7**.