

# Estudo Técnico Preliminar 8/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08310.003148/2024-90

## 2. Descrição da necessidade

A contratação de uma empresa especializada para a prestação dos serviços especificados é absolutamente necessária para assegurar o suporte imprescindível às atividades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão e suas unidades descentralizadas. Essa medida visa garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados, atendendo de forma eficaz às necessidades operacionais e administrativas da instituição.

O processo licitatório será realizado por meio de pregão eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços - SRP que se justifica através do Art. 3º do Decreto 11.462/2023 fundamentados nos incisos:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32;

Inicialmente, é importante destacar que o órgão não possui categorias funcionais cujas atribuições coincidam com os serviços a serem contratados. A ausência dessas categorias evidencia a necessidade de buscar soluções externas para preencher essa lacuna, garantindo que as atividades essenciais sejam realizadas por profissionais qualificados e especializados. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada torna-se imperativa para que a Polícia Federal possa concentrar seus recursos humanos em atividades estratégicas e prioritárias, evitando a sobrecarga dos servidores com tarefas que não são inerentes às suas funções originais.

Além disso, é crucial ressaltar que a unidade atualmente enfrenta uma carência de pessoal apto para gerenciar as diversas demandas recebidas diariamente, tanto das unidades centrais quanto das descentralizadas. Sem um suporte especializado, a capacidade de resposta e gestão da Polícia Federal no Maranhão fica comprometida. A contratação de serviços especializados permitirá uma resposta mais ágil e eficaz às demandas, promovendo uma gestão mais eficiente das atividades e projetos da instituição.

A necessidade específica dos serviços a serem contratados deve ser analisada detalhadamente. Atualmente, está em vigor o Contrato nº 06/2020 (15191395), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.000372/2020-04, com a empresa KCM Serviços Especializados de Limpeza EIRELI (CNPJ nº 83.569.459/0001-38), referente ao cargo de Técnico em Secretariado, com 10 postos em São Luís. Este contrato será substituído pelo cargo de Técnico Administrativo nível II, pois a Convenção Coletiva do Técnico em Secretariado do Ceará, com um vale alimentação de R\$ 11,87, é inadequada para a realidade do Maranhão. O salário do Técnico em Secretariado no Ceará é de R\$ 1.604,50, enquanto o valor da Convenção Coletiva do Maranhão é de R\$ 1.709,19, com um vale alimentação de R\$ 21,00. A Convenção Coletiva adotada será a CCT MA 000102/2024 para São Luís e a CCT MA 000125/2024 para Caxias e Imperatriz, a mesma utilizada para cargos de limpeza e outros deste processo.

Adicionalmente, está em vigor o Contrato nº 09/2020 (15479224) com a empresa Master Construções e Limpeza EIRELI (CNPJ nº 05.564.043/0001-13), com 1 posto de Técnico em Secretariado na Delegacia de Imperatriz/MA (Processo SEI/PF nº 08310.002356/2020-48), que será substituído pelo cargo de Técnico Administrativo nível II. Este contrato já utiliza a Convenção Coletiva de asseio e conservação (limpeza), com o cargo atualmente enquadrado como recepcionista/atendente, sendo a mudança necessária para o correto enquadramento como Técnico Administrativo nível II. Além disso, os cargos de Técnicos Administrativos para os CAC não possuem contrato vigente e terão postos em São Luís, Caxias e Imperatriz.

Para os serviços de recepção, copeiragem e contínuo carregador, está em vigor o Contrato nº 12/2023 (31001821) com a empresa Foureng Empreendimentos LTDA (CNPJ nº 13.788.337/0001-57), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.002306/2023-11, abrangendo 1 copeira, 1 recepcionista e 2 carregadores/contínuos, todos em São Luís. Estes postos serão substituídos pelos mesmos cargos, mantendo-se a mesma convenção dos processos anteriores de conservação e limpeza. A justificativa para a troca, mesmo sendo um contrato recente, é um erro na planilha de formação de preços da proposta da empresa, que não está conseguindo arcar com os custos. Além disso, está em vigor o Contrato nº 05/2022 (23729546) com a empresa BM Almeida

EIRELI (CNPJ nº 09.028.981/0001-50), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.003032/2022-99, com 1 posto de Recepcionista em Imperatriz/MA, que será substituído pelo mesmo cargo. A contratada já utiliza a mesma Convenção Coletiva de limpeza e a alegação para a substituição é a dificuldade financeira devido à perda de outros contratos.

Para o serviço de motorista, está em vigor o Contrato nº 13/2021 (18841123) com a empresa BM Almeida EIRELI (CNPJ nº 09.028.981/0001-50), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.000064/2021-51, com 2 postos de motorista categoria D para São Luís/MA, que serão substituídos pelo mesmo cargo, utilizando a Convenção Coletiva dos rodoviários. A justificativa para a substituição é a mesma alegação financeira mencionada anteriormente.

Desta forma, a contratação justificada não só responde a uma necessidade operacional imediata, mas também se alinha às melhores práticas de gestão pública, promovendo a eficiência, economicidade e eficácia na prestação dos serviços públicos sob a jurisdição da Polícia Federal no Estado do Maranhão. Esta medida visa assegurar que a instituição possa cumprir seu papel constitucional com excelência, mantendo um elevado padrão de serviço e atendendo plenamente às expectativas da sociedade. A contratação de empresa especializada, portanto, constitui uma estratégia fundamental para a modernização e aprimoramento da gestão pública, refletindo um compromisso com a melhoria contínua e a excelência no serviço público.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/MA	ANDRE FRANCISCO SILVA MEDINA
FISCON/SELOG/SR/PF/MA	WHOKSON PAIVA BARBOSA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos básicos para a contratação contemplam os seguintes aspectos gerais:

#### Natureza da Contratação

A natureza da contratação refere-se à prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com as exigências e parâmetros estabelecidos pela legislação vigente.

#### Sustentabilidade

A CONTRATADA é obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível, e observar as seguintes práticas de sustentabilidade:

- Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, com ênfase na redução do consumo de energia elétrica, de água e na destinação adequada de resíduos sólidos, conforme normas ambientais vigentes;
- Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que atendam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços;
- Observância das Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

#### Duração do Contrato

A duração inicial do contrato será de 12 meses. Considerando a natureza continuada dos serviços, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O benefício direto da contratação é a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

#### Classificação e Alocação dos Profissionais

Os profissionais alocados deverão estar enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) correspondente a cada categoria.

#### Acompanhamento e Controle

O representante da Contratante deverá possuir a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais.

#### **Adequação Orçamentária**

A contratação deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### **Declaração do Licitante**

O licitante deverá declarar que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, assegurando a sua capacidade técnica e operacional.

#### **Locais de Execução**

Os serviços contratados deverão ser prestados nos locais de execução especificados no Termo de Referência, assegurando o cumprimento integral das obrigações contratuais.

#### **Conta Vinculada**

O órgão licitante utilizará a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### **Controle Eletrônico de Ponto**

Será exigido o controle eletrônico de ponto para os empregados da Contratada alocados nos serviços objeto da presente contratação, garantindo a transparência e precisão no registro da jornada de trabalho.

#### **Obrigações das Partes**

As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE serão detalhadas no Termo de Referência, assegurando clareza e precisão na execução contratual.

#### **Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, garantindo que a CONTRATADA execute integralmente os serviços conforme previsto no contrato.

#### **Garantia da Contratação**

Será exigida a garantia da contratação, conforme os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá um prazo de um mês, contado a partir da homologação da licitação, para apresentá-lo, devendo ocorrer antes da assinatura do contrato. As modalidades de caução e fiança bancária deverão ser prestadas em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferecerá um detalhamento mais específico das regras aplicáveis à garantia da contratação.

#### **Vistoria**

Não será necessária a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, facilitando o início dos trabalhos contratados.

## **5. Levantamento de Mercado**

Considerando a necessidade da Administração em realizar a presente pretensão contratual, a equipe de planejamento da contratação opta pela escolha do atual modelo de execução contratual. Essa decisão foi fundamentada em análises detalhadas dos processos administrativos existentes, especificamente os seguintes:

Processo administrativo nº 08310.000372/2020-04: referente ao serviço de técnico administrativo.

Processo administrativo nº 08310.002356/2020-48: relacionado aos serviços de recepção, copeiragem e contínuo carregador em São Luís/MA.

Processo administrativo nº 08310.003032/2022-99: referente ao serviço de recepção em Imperatriz/MA.

Processo administrativo nº 08310.002306/2023-11: relativo ao serviço de motorista.

A decisão de manter o modelo atual de execução contratual é justificada pela baixa incidência de apontamentos de descumprimento associada a este instrumento, indicando um nível elevado de conformidade e satisfação com os serviços prestados até o momento.

Em resumo, a escolha pelo modelo atual de execução contratual e pela terceirização de serviços especializados reflete uma estratégia fundamentada em experiências anteriores bem-sucedidas e em uma avaliação criteriosa dos processos administrativos, visando assegurar a continuidade e a excelência dos serviços prestados pela Administração.

## 6. Descrição da solução como um todo

### Serviço de técnico administrativo (local de execução em São Luís/MA):

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Local de execução do serviço: Superintendência Regional de Polícia Federal no Maranhão (SR/PF/MA) (Endereço: Av Daniel de La Touche, 4000, Cohama, São Luís/MA CEP: 65074-115).

O posto contratado cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Todos os profissionais alocados na execução dos serviços previstos neste documento deverão ter idade mínima de 18 anos.

Das atribuições do Técnico em Secretariado:

Receber correspondências e enviar para registro na área administrativa;

Classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;

Realizar controle de ligações recebidas e realizadas.

Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fac-símile, fotocopadora, internet, intranet e correio eletrônico;

Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

Revisar textos e documentos, elaboração de planilhas;

Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;

Acompanhar a execução de tarefas;

Redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito;

Classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;

Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

Da qualificação e perfil do Técnico em Secretariado:

Ter ensino médio completo;

Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985;

Caso o profissional não atenda ao requisito de certificação por conclusão de curso técnico em secretariado, exigido por Lei, será cobrada comprovação de inscrição no curso, dentro do prazo máximo de três meses a partir do início do contrato de trabalho entre o funcionário e a empresa contratada.

Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;

A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

Serviço de técnico administrativo (local de execução em Imperatriz/MA):

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Local de execução do serviço: Delegacia da Polícia Federal em Imperatriz/MA (Endereço: Av. Imperatriz, s/nº, lote 10, quadra 10, Conjunto Planalto I, Imperatriz/MA).

O posto contratado cumprirá jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Todos os profissionais alocados na execução dos serviços previstos neste documento deverão ter idade mínima de 18 anos.

Das atribuições do Técnico Administrativo:

Receber correspondências e enviar para registro na área administrativa;

Classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;

Realizar controle de ligações recebidas e realizadas.

Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fac-símile, fotocopadora, internet, intranet e correio eletrônico;

Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

Revisar textos e documentos, elaboração de planilhas;

Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;

Acompanhar a execução de tarefas;

Redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito;

Classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;

Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

Da qualificação e perfil do Técnico em Secretariado:

Ter ensino médio completo;

Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº. 7.377, de 30 de setembro de 1985;

Caso o profissional não atenda ao requisito de certificação por conclusão de curso técnico em secretariado, exigido por Lei, será cobrada comprovação de inscrição no curso, dentro do prazo máximo de três meses a partir do início do contrato de trabalho entre o funcionário e a empresa contratada.

Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;

Tempo de experiência de no mínimo 6(seis) meses ou carta de recomendação de outros órgãos de governo ou de empresa privadas, que indique que o profissional realizou tarefas similares às de Técnico em Secretariado.

A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

**Serviço de recepção (local de execução em São Luís/MA):**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Serviço de Recepção

Das atribuições:

Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Superintendência, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema ou em controle de acesso;

Atender ligações telefônicas;

Receber, anotar e transmitir recados; Fotocopiar documentos quando houver necessidade;

Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar documentos em pastas eletrônicas e/ou físicas;

Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;

Zelar pela preservação do patrimônio da SR/PF/MA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato ao Plantonista ou à Segurança, visando averiguar da real situação;

Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;

Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SR/PF/MA;

Trabalhar em harmonia com a segurança, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

Não abordar servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se esse servidor for o fiscal do contrato – para assuntos ligados aos serviços e ao contrato;

Manter atualizada a documentação utilizada no posto; Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da SR/PF /MA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato.

Da qualificação e perfil profissional do ocupante do posto:

Ensino Médio completo;

Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet;

Redação de Expedientes e Correspondência.

**Serviço de Copeiragem (local de execução em São Luís/MA):**

Das atribuições do posto de Copeiragem (diariamente):

Preparar e distribuir café e chá, em recipientes térmicos, para ser servido aos servidores da SR /PF/MA, bem como aos seus visitantes, no mínimo, uma vez por turno;

Para os setores que possuam garrafas térmicas, mantê-los abastecidos com chá e café, realizando a troca durante os turnos da manhã e da tarde;

Servir água, café e chá e outros gêneros alimentícios às autoridades nos eventos realizados pela SR/PF/MA;

Abastecer todos os bebedouros com copos descartáveis;

Lavar os utensílios, tais como talheres, copos, pratos, xícaras etc., existentes nos setores, no mínimo, uma vez por turno. Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas bem como dos seus equipamentos quantas vezes forem necessárias ou imediatamente após o uso;

Manter os eletrodomésticos e os utensílios de copa devidamente higienizados;

Manter livres de contaminação ou deterioração os mantimentos sob a sua guarda;

Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, chá, coador, detergente e outros;

Limpar e higienizar fogões;

Executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

Das atribuições do posto de Copeiragem (semanalmente):

Limpar e polir as cafeteiras elétricas das copas e dos setores onde estas existam;

Lavar e higienizar todos os utensílios, tais como talheres, copos, pratos, xícaras etc. existentes nas copas;

Limpar e higienizar os fornos de micro-ondas das copas e dos setores;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Das atribuições do posto de Copeiragem (mensalmente):

Limpar e organizar os armários e gavetas que são utilizados para armazenar os utensílios de copa e cozinha;

Limpar e higienizar as geladeiras e frigobares das Copas, Corredores e Setores;

Relação mensal dos materiais de consumo que serão fornecidos pela empresa contratada para execução dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Detergente multiuso, desengordurante, embalagem de 500ml, tipo Veja	Unidade	6
2	Detergente neutro, embalagem de 500ml	Unidade	10
3	Esponja dupla face	Unidade	10
4	Papel toalha interfolhado, com medidas aproximadas de 23x23 cm, folha branca, macia, não reciclada, com boa capacidade de absorção, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel (fardo com 1000 folhas)	Fardo	6

5	Coador Flanela/pano para cafeteira industrial	Unidade	2
6	Água sanitária (litro)	Unidade	3

**Carregador/Contínuo (local de execução em São Luís/MA):**

Das atribuições:

Os funcionários disponibilizados pela contratada deverão, sempre que solicitados pela Administração: Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de layout de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;

Efetuar a entrega e distribuição, material de consumo e permanente;

Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos ou outros bens ou materiais;

Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de malotes;

Abastecer, sempre que necessário, com água potável em galões, os bebedouros localizados nos Setores da SR/PF/MA;

Transporte interno de documentos e processos;

Mudanças de vasos de plantas;

Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;

Efetuar outras atividades correlatas ao cargo;

Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;

Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

Da qualificação do ocupante do posto:

Ensino fundamental;

Experiência mínima de 6 (seis) meses;

Facilidade de interação, argumentação e agilidade; Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal e organização do local de trabalho;

Pontualidade, assiduidade e cordialidade.

**Serviço de motorista (local de execução em São Luís/MA):**

Das atribuições:

Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;

- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Usar equipamentos e dispositivos especiais;
- Comunicar-se;
- Manobrar veículos;
- Transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Demonstrar competências pessoais;
- Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência.
- Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Cargo: Técnico Administrativo - Total: 20 (vinte) postos

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	POSTOS
Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão em São Luís/MA	15
Delegacia da Polícia Federal em Imperatriz/MA	3
Delegacia da Polícia Federal em Caxias/MA	2

Cargo: Recepcionista - Total: 02 (dois) postos

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	POSTOS
Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão em São Luís/MA	1
Delegacia da Polícia Federal em Imperatriz/MA	1

Cargo: Copeira - Total: 01 (um) posto

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	POSTO
Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão em São Luís/MA	1

Cargo: Contínuo carregador - Total: 02 (dois) postos

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	POSTOS
Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão em São Luís/MA	2

Cargo: Motorista (Categoria D) - Total: 02 (dois) postos

Justificativa acerca dos quantitativos demandados:

Serviço de técnico administrativo:

Para o local de execução em São Luís/MA, estimou-se o quantitativo conforme proposto no Contrato nº 06/2020 (15191395), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.000372/2020-04, sendo este, o atual vigência. Além disso, estimou-se os cargos de Técnicos Administrativos para o CAC nesta localidade de acordo com os Dados Estatísticos Transferência de Competências à Polícia Federal (fevereiro de 2024) (34234524), elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército Brasileiro, tendo sido informada pelo Chefe da Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos DELEAQ/DREX/SR/PF/MA, via Teams.

Para o local de execução em Imperatriz/MA, estimou-se o quantitativo conforme proposto no Contrato nº 09/2020 (15479224) com a empresa Master Construções e Limpeza EIRELI (CNPJ nº 05.564.043/0001-13), com 1 posto de Técnico em Secretariado na Delegacia de Imperatriz/MA (Processo SEI/PF nº 08310.002356/2020-48), sendo este, o atual vigência. Além disso, estimou-se os cargos de Técnicos Administrativos para o CAC nesta localidade de acordo com os Dados Estatísticos Transferência de Competências à Polícia Federal (fevereiro de 2024) (34234524), elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército Brasileiro, tendo sido informada pelo Chefe da Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos DELEAQ/DREX/SR/PF/MA, via Teams.

Para o local de execução em Caxias/MA, estimou-se o cargos de Técnicos Administrativos para o CAC nesta localidade de acordo com os Dados Estatísticos Transferência de Competências à Polícia Federal (fevereiro de 2024) (34234524), elaborado pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados do Exército Brasileiro, tendo sido informada pelo Chefe da Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos DELEAQ/DREX/SR/PF/MA, via Teams.

Serviços de recepção, copeiragem e contínuo carregador:

Para o local de execução em São Luís/MA, estimou-se o quantitativo conforme proposto no Contrato nº 12/2023 (31001821) registrado no Processo SEI/PF nº 08310.002306/2023-11.

Para o local de execução em Imperatriz/MA (serviço de recepcionista), estimou-se o quantitativo conforme proposto no Contrato nº 5/2022 (23729546), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.003032/2022-99.

Serviço de motorista:

Para o serviço de motorista, estimou-se o quantitativo conforme proposto no Contrato nº 13/2021 (18841123), registrado no Processo SEI/PF nº 08310.000064/2021-51.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	POSTOS
Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão em São Luís/MA	2

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 2.856.465,48

Conforme instrumentos contratuais vigentes no âmbito da Polícia Federal no Estado do Maranhão, bem como em preços registrados em contratos administrativos oriundos de outros entes públicos, preliminarmente, obtemos os seguintes valores estimados para parte do objeto a ser contratado, nos termos deste Estudo Técnico Preliminar:

Serviço de técnico administrativo (local de execução em São Luís/MA):

Apostilamento ao Contrato 16980067 (Contrato nº 6/2020): valor do posto de trabalho de R\$ 3.667,34 (três mil seiscentos e sessenta e sete reais e trinta e quatro centavos).

Serviço de técnico administrativo (local de execução em Imperatriz/MA):

Apostilamento de Contrato 24279005 (Contrato nº 9/2020): valor do posto de trabalho de R\$ 5.158,10 (cinco mil cento e cinquenta e oito reais e dez centavos).

Serviço de técnico administrativo (local de execução em Caxias/MA):

A considerar que nesta localidade não há contrato vigente (tendo por Contratante a Polícia Federal no Estado do Maranhão), considera-se o mesmo valor estimado para a cidade de Imperatriz/MA, qual seja, o valor do posto de trabalho de R\$ 5.158,10 (cinco mil cento e cinquenta e oito reais e dez centavos).

Serviços de recepção, copeiragem e contínuo carregador (local de execução em São Luís/MA):

Contrato nº 12/2023 (31001821):

Recepção: valor do posto de trabalho de R\$ 3.845,83 (três mil oitocentos e quarenta e cinco reais e oitenta e três centavos)

Copeiragem: valor do posto de trabalho de R\$ 3.608,33 (três mil seiscentos e oito reais e trinta e três centavos)

Carregador/Contínuo: valor do posto de trabalho de R\$ 3.608,33 (três mil seiscentos e oito reais e trinta e três centavos)

Serviço de recepção (local de execução em Imperatriz/MA):

Apostilamento de Contrato (24742301) (Contrato nº 5/2022): valor do posto de trabalho de R\$ 4.296,12 (quatro mil duzentos e noventa e seis reais e doze centavos).

Serviço de motorista (local de execução em São Luís/MA):

Termo Aditivo (23240671) (Contrato nº 13/2021): valor do posto de trabalho de R\$ 4.634,68 (quatro mil seiscentos e trinta e quatro reais e sessenta e oito centavos).

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

A contratação ora pretendida será segmentada por itens, correspondentes a cada serviço a ser executado, independentemente da localidade de execução, em observância ao princípio da competitividade, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverá contratação correlata e/ou interdependente ao objeto deste processo administrativo.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico 2024/2027 da Polícia Federal, contribuindo para que se atinja o seguinte objetivo estratégico:

Enfrentar a criminalidade com eficiência.

Ademais, informa-se que a presente demanda encontra-se registrada no PCA/2024 da unidade, mediante o código 200388-20/2024.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A duração inicial do contrato será de 12 meses. Considerando a natureza continuada dos serviços, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O benefício direto da contratação é a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

## 13. Providências a serem Adotadas

Não se vislumbra qualquer necessidade de adequação do ambiente do Órgão.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Os já recorrentes no mercado.

Ademais, a Contratante exige que a Contratada observe, na medida do possível, as disposições relativas aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme estabelecido na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, especialmente em seu art. 6º.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto, a contratação do evento não é apenas viável, mas imprescindível para assegurar a atuação da Polícia Federal no âmbito de suas atividades. Tal contratação é fundamental para garantir a eficácia no combate aos crimes e para oferecer à população serviços de qualidade, promovendo a otimização do atendimento e a economia de recursos públicos, com a devida diligência e correta atuação dos envolvidos.

## 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](#).

**MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 12/09/2024 às 18:26:56.*

**ANDRE FRANCISCO SILVA MEDINA**

Responsável pela contratação direta