

Estudo Técnico Preliminar 24/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08360.007696/2023-12

2. Descrição da necessidade

2.1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar realizado pela equipe de Planejamento designada pela Portaria 1.308 SR/PF/PA, visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, em todas as etapas e em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N 58, DE 08 DE AGOSTO DE 2022, bem como apresentará os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de modo a melhor atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará - SR/PF/PA.

2.2. Com base no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA nº 31468104/2023-SELOG/SR/PF/PA, a Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o presente Estudo, a fim de viabilizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo de Auxiliar Administrativo nível I e Secretariado nível médio, para atender às necessidades da Superintendência de Polícia Federal no Estado do Pará e suas delegacias descentralizadas.

2.3. Ao objetivar o cumprimento das atividades finalísticas atribuídas legalmente à Polícia Federal, essa Superintendência necessita manter, concomitantemente, atividades administrativas que ofereçam suporte para sua realização plena das atividades fim. Neste contexto, incluem-se os serviços de Auxiliar Administrativo nível I e Secretariado nível médio, em que a contratação pretende:

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

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

2.3.3. Atender as necessidades diárias dos servidores e público externo com relação aos serviços objeto desta contratação, já que o órgão não dispõe de recursos humanos em seu quadro pessoal para realização destas demandas.

2.4. Ademais, como a Polícia Federal não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução dos serviços que se pretende contratar, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância com o disposto no art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do artigo 3º do Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, e parágrafo 1º do artigo 7º da IN nº 05/2017, que possibilita a contratação indireta de serviços.

2.5. Além disso, a contratação está de acordo com a legislação afeta ao tema, senão vejamos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública Federal); Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998 (Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal); Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Institui o estatuto nacional da microempresa e empresa de pequeno porte); Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho) e Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949 (pagamento de salário em feriados); 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); Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001 (Dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF); Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte no âmbito da Administração Pública Federal); Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018 (Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF); Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública Federal); Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017 (dispõe sobre regras e diretrizes do procedimentos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal); Instrução Normativa SEGES/SED/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020 (dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral); Portaria nº 443/2018-MPDG (Serviços que serão preferencialmente terceirizados); Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 (Dispõe sobre a execução indireta, mediante

contratação, de serviços da Administração Pública Federal), que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional: "Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

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

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

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

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

2.6. 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.

2.7. Os serviços possuem caráter de serviço comum, tratado pela Lei 14.133/21 e Decreto 10.024/19, haja vista possuírem padrões de desempenho, qualidade e características da prestação dos serviços, como usuais do mercado e passíveis de descrição sucintas, podendo ser contratados por meio de Pregão Eletrônico.

2.8. Também, possuem natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas que, caso sejam interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para tal mister. Assim, os serviços serão prestados de forma contínua e pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro, tendo prazo a vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

2.9. São ainda, serviços que podem ser prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 17 da IN 05/2017-SEGES/MPDG, que preconiza:

2.9.1. "I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

2.9.2. II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

2.9.3. III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

2.9.4. Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III"

2.10. Nos termos da Instrução Normativa supracitada, o objeto desta prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedada a relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.11. Além disso, o objeto da contratação alinha-se às diretrizes traçadas no Planejamento Estratégico 2011/2023 da Polícia Federal, aprovado pela Portaria n.º 4453/2014-DG/PF, de 16 de maio de 2014 e atualizado pela Resolução n.º 005/2021-CGPF /PF, de 12 de agosto de 2021, objetivando a implantação de uma cultura permanente de gestão estratégica no âmbito da Polícia Federal, em busca da eficiência e da efetividade das atividades e dos serviços prestados.

2.12. Dessa forma, fundamenta-se nos seguintes normativos:

2.12.1 CCT SEAC x SINELPA 2023-2024;

2.12.2. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

2.12.3. Laudo de Periculosidade SR/PF/PA e delegacias descentralizadas; e

2.12.4. Portaria n 4453/2014-DG/DPF.

2.13. Ressalta-se que, atualmente, as necessidade da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará - SR/PF /PA e de suas Delegacias descentralizadas em Altamira, Marabá, Redenção e Santarém, e são atendidas por tal serviço, através

do Contrato nº 06/2019-SR/PF/PA, firmado com a empresa LG SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, inscrita no CNPJ nº 06.028.733/0001-10, NUP 08360.005906/2018-71, cuja vigência com fundamento no inciso IV art. 57 da Lei nº 8.666/1993, no qual permite prorrogação por até 60 (Sessenta) meses, atingirá esse limite em 02/03/2024.

2.14. Conforme supramencionado, existem muitas atividades administrativas que consistem em prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma que o apoio operacional técnico de Auxiliar Administrativo nível I e Secretariado nível médio, torna-se de fundamental importância, em cumprimento a Súmula 331 do TST e a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e suas alterações.

2.15. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, optou-se como forma de controle interno de pagamento aos profissionais a serem alocados na futura contratação a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

2.16. Justifica-se sua adoção com base na possibilidade do depósito das verbas obrigatórias serem parceladas mensalmente e descontadas do valor da fatura mensal a ser paga à contratada. Assim, o valor depositado correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato é controlado mês a mês pela Administração além de ser diluído, não comprometendo o caixa da empresa contratada.

2.17. Diante do exposto, mostra-se necessário novo processo licitatório o qual possibilite nova licitação. Desse modo, os serviços não sofram descontinuidade nem gerem prejuízos à Administração. De fato, tem-se que o benefício direto da contratação ora pretendida será o suporte das atividades Administrativas desenvolvidas pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará - SR/PF/PA e suas Delegacias descentralizadas. Assim, os profissionais de apoio operacional de Auxiliar Administrativo I e Secretariado nível médio, deverão assistir e subsidiar os servidores e usuários externos, no que tange aos procedimentos operacionais da Administração, melhorando à qualidade e à eficiência dos serviços prestados por essa Superintendência, resultando, ainda, em economia e rapidez na sua execução.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Administração e Logística SELOG/SR/PF/PA	ERIC QUINTELA SMITH

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços serão prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, conforme o seguinte:

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGO	POSTOS	HORAS
Aeroporto internacional de Belém, Av. Júlio César, s/n, bairro Val-de-Cans, Belém/PA	Auxiliar Administrativo	6	12x36
Shopping Metrôpole Ananindeua, espaço reservado para funcionamento da DELEMIG, no 1º piso, nível térreo	Auxiliar Administrativo	4	44h /sem

UPAS Sede da Superintendência, Avenida Almirante Barroso, 3251, esquina com a AV. Júlio Cesar, bairro do Souza, Belém/PA	Auxiliar Administrativo	3	44h /sem
URE Aeroporto internacional de Belém, Av. Júlio César, s/n, bairro Val-de-Cans, Belém/PA	Auxiliar Administrativo	1	44h /sem
Recepção da Sede Superintendência	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Núcleo de Material da Superintendência	Auxiliar Administrativo	1	44h /sem
DREX Sede da Superintendência	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
SETEC Sede da Superintendência	Auxiliar Administrativo	1	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Altamira, Rua Acesso 03, nº 850, Bairro Jardim Independente I, Altamira/PA	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Marabá, Avenida VP-07, Nº 1004, Bairro: Nova Marabá, Marabá/PA	Auxiliar Administrativo	3	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Redenção, Avenida Brasil, n. 2327, bairro Centro, no Município de Redenção/PA	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Santarém, Avenida Presidente Vargas, Conj. Jd. Liberdade, bairro Liberdade, Santarém/PA	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Gabinete Sede da Superintendência	Secretária	1	44h /sem
SELOG Sede da Superintendência Superintendência	Secretária	1	44h /sem
Unidade de Transporte (UTRAN) Sede da Superintendência	Secretária	1	44h /sem
Setor de Gestão de Pessoas (SGP) Sede da Superintendência	Secretária	1	44h /sem
Núcleo de Material (NUMAT) Sede da Superintendência	Secretária	1	44h /sem
Total		34	

- 4.2. A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 05 /2017 SEGES/MP e demais legislações pertinentes.
- 4.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) são:
- 4.3.1. CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I; e
- 4.3.2. CBO 3515-05 - Secretariado nível médio.
- 4.4. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante.
- 4.5. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.6. A data prevista para o início da prestação dos serviços será 03/03/2024 (domingo), considerando que a vigência do contrato atual se encerrar-se-á em 02/03/2024 (sábado) e existe as escalas, no Aeroporto internacional de Belém, de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso).
- 4.7. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornada de 44 horas semanais, com carga horária adequada ao horário de funcionamento da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará e das Unidades e delegacias descentralizadas, compreendendo o intervalo entre 7:00 às 19:00 horas, com intervalo para almoço mínimo de 1 hora, respeitando os limites legais da jornada de trabalho.
- 4.7.1. Ressalta-se que para os colaboradores lotados no Aeroporto internacional de Belém, nas atividades de recepção de passageiros e tripulantes, escala de 12x36, os prestadores de serviços atuarão em duas equipes, cada uma com 3 Auxiliares Administrativos, devendo a primeira equipe cumprir uma jornada de 12 x 36 diurno, entrando as 07:00 horas da manhã e saindo as 19:00 horas, já a outra equipe cumprirá uma jornada de 12 x 36 noturno, entrando as 19:00 horas de um dia e saindo as 07:00 horas do dia seguinte.
- 4.7.2. Nesse local, os serviços serão prestados todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados.
- 4.8. Visto que a jornada de trabalho se dará em tempo integral, e não jornada de trabalho parcial, para a remuneração dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, deverão ser considerados os pisos normativos da categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela empresa.
- 4.9. Deverá ser considerado que, por intermédio de Laudo de Avaliação ambiental, os prédios da Superintendência da Polícia Federal no Pará, da Delegacia de Polícia Federal de Redenção e da Delegacia de Polícia Federal de Santarém são áreas de periculosidade, em razão de armazenamentos de munições, pólvora, explosivos, produtos químicos, inflamáveis e agentes biológicos. Nesse intuito, deve-se conceder ao trabalhador que labore nesses locais adicional de periculosidade equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário-base.
- 4.10. Os profissionais que darão assistência na prestação de serviço continuado de apoio operacional, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:
- 4.10.1. Possuir, no mínimo, ensino médio completo e noções básicas de informática. Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação; Capacidade de lidar com diferentes situações, pessoas e atendimento ao público; Capacidade de trabalhar em equipe, boa comunicação verbal e escrita, Capacidade de lidar com documentos sensíveis, bem como as outras atividades relacionadas ao CBO da categoria profission.
- 4.11. Os empregados utilizarão utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas no Termo de Referência.
- 4.12. Será firmado entre esta Superintendência e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.
- 4.13. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.14. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES /ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

4.15. Os serviços a serem contratados podem ser caracterizados como continuados com dedicação exclusiva de mão de obra em conformidade com a IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, que 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, com fulcro na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.16. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, por interesse das partes, até o limite de 10 anos, conforme artigos 106 e 107 da lei 14.133 /2021, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

4.17. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.

4.18. O mercado de potenciais prestadores para os serviços objeto deste estudo é bastante vasto, uma vez que as empresas só irão fornecer a mão de obra e as rotinas gerais para a execução dos serviços são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas e nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços. Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços, para as quais o mercado está preparado.

4.19. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.20. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

4.21. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando-se que a Polícia Federal não executa esse serviço diretamente, o procedimento a ser adotado é a terceirização do serviço por meio de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo.

5.2. Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, uma vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

5.3. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, também por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.4. Para a contratação dos serviços objeto deste estudo, tanto as empresas 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.

5.5. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício em face dos serviços serem considerados comuns.

5.6. À vista disso, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar (pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal desta Superintendência) é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A metodologia de referência a ser utilizada na contratação é compatível com a produtividade de referência estabelecida na Instrução Normativa SEGES nº5/2017.

6.2. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às unidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará e suas delegacias descentralizadas nos municípios de Altamira, Marabá Redenção e Santarém, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal desta Instituição.

6.3. A contratação pretendida tem caráter continuado e é essencial, conforme já exposto no tópico “Descrição da Necessidade da Contratação”.

6.4. O serviço pretendido enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

6.5. A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com regime de execução de empreitada por preço unitário, formado por um grupo composto por nove itens, para escolha de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios.

6.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021, e desde que atendidas as exigências que forem contratualmente estabelecidas.

6.7. A solução proposta se justifica devido ao total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, o que confere a possibilidade de ampla participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa.

6.8. Além disso, durante a etapa de levantamento de mercado, observou-se que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para fornecer apoio operacional à Administração já é utilizada pelos órgãos públicos.

6.9. Por fim, a solução proposta atende de forma satisfatória a demanda desta Superintendência Regional no que tange ao apoio das atividades administrativas, de maneira que a execução dos serviços seja realizada de forma mais eficiente e assertiva.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para consolidação da demanda, observou-se a quantidade atual do contrato vigente (Contrato nº 06/2019) e o documento de Formalização da Demanda, bem como a real necessidade da Superintendência e de suas delegacias descentralizadas, que demandam apoio nas atividades administrativas, alinhada a disponibilidade orçamentária da SR/PF/PA.

7.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) são:

7.2.1 CBO 4110-05 - Auxiliar de Administrativo I.

7.2.2. CBO 3515-05 - Secretariado nível médio.

7.3. A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho, conforme tabela a seguir:

7.3.1 Auxiliar Administrativo I.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGO	POSTOS	HORAS
Aeroporto internacional de Belém, Av. Júlio César, s/n, bairro Val-de-Cans, Belém/PA	Auxiliar Administrativo	6	12x36
Shopping Metr�pole Ananindeua, espaço reservado para funcionamento da DELEMIG, no 1� piso, nível térreo	Auxiliar Administrativo	4	44h /sem
UPAS Sede da Superintendência, Avenida Almirante Barroso, 3251, esquina com a AV. Júlio Cesar, bairro do Souza, Belém/PA	Auxiliar Administrativo	3	44h /sem
URE Aeroporto internacional de Belém, Av. Júlio César, s/n, bairro Val-de-Cans, Belém/PA	Auxiliar Administrativo	1	44h /sem
Recep�o da Sede Superintendência	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Núcleo de Material da Superintendência	Auxiliar Administrativo	1	44h /sem
DREX Sede da Superintendência	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
SETEC Sede da Superintendência	Auxiliar Administrativo	1	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Altamira, Rua Acesso 03, n� 850, Bairro Jardim Independente I, Altamira/PA	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Marabá, Avenida VP-07, N� 1004, Bairro: Nova Marabá, Marabá/PA	Auxiliar Administrativo	3	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Reden�o, Avenida Brasil, n. 2327, bairro Centro, no Município de Reden�o/PA	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Delegacia de Polícia Federal em Santarém, Avenida Presidente Vargas, Conj. Jd. Liberdade, bairro Liberdade, Santarém/PA	Auxiliar Administrativo	2	44h /sem
Quantidade de postos		29	

7.3.2 Secretariado nível médio.

Gabinete Sede da Superintendência	Secretária	1	44h
SELOG Sede da Superintendência Superintendência	Secretária	1	44h
Unidade de Transporte (UTRAN) Sede da Superintendência	Secretária	1	44h
Setor de Gestão de Pessoas (SGP) Sede da Superintendência	Secretária	1	44h
Núcleo de Material (NUMAT) Sede da Superintendência	Secretária	1	44h
Quantidade de postos		5	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.543.537,55

8.1. . Para a definição dos valores estimados ou referenciais da contratação, elaboramos a Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos (Anexada ao processo) a fim de definir e estimar todos os custos envolvidos, levando em conta todas as peculiaridades, exigências mínimas, experiência de outras contratações, normas trabalhistas, normas tributárias, etc., de forma que estabelecamos seguramente o valor máximo a ser contratado, sem que haja superfaturamento pelas empresas licitantes.

8.2. Para definição dos custos de mão de obra foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho de 2023/2024, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS TERCEIRIZAVEIS TRABALHO TEMPORÁRIO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DO ESTADO DO PARA SEAC, CNPJ n. 04.697.124/0001-29, e o SIND DOS TRAB DE EMP DE A CONS HIG LIMP E SIM DO EST PA SINELPA, CNPJ n. 05.046.362/0001-37, registrada no Ministério do Trabalho sob nº PA000095/2023, na data de 24/02/2023.

8.3. O valor de referência de cada posto foi obtido por meio de consultas a contratos de outros órgãos, que se encontram em vigor e atualizados seus valores pelos respectivos Termos Aditivos - Pesquisa de preços posto Secretariado nível médio e Auxiliar Administrativo I, conforme previsão contida no art. 5º, II, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021. Ademais, o método para obtenção do preço estimado, foi utilizada a média referente aos valores levantados e como critério para eliminar valores inexequíveis, adotou-se o percentual de 50%, ou seja, valores abaixo de 50% do maior valor pesquisado seriam eliminados. No caso concreto, nenhum valor mostrou-se passivo de eliminação.

8.4. Dessa forma, os cargos pesquisados, Secretariado e Auxiliar Administrativo, o valor obtido por meio de planilha de custos e formação de preços ficou um pouco acima da média apurada nas pesquisas de preços. Isso se deve ao fato da inclusão do Adicional de Periculosidade nas planilhas de custos, pois em virtude de haver paiol nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal no Para - SR/PF/PA e nas delegacias descentralizadas de Redenção e Santarém, há laudo que atesta situação de periculosidade, amparando o pagamento do referido adicional. Além disso, na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 SEAC /SINELPA, há alguns direitos previstos e específicos para o Estado do Pará e, com isso acabaram aumentando o valor do posto.

8.5. Para definição dos custos dos insumos (uniformes e equipamentos), foi realizada por meio de ferramenta - Banco de Preços - contratada junto à empresa Negócios Públicos, a qual fez a cotação de preços junto a licitações realizadas em âmbito nacional. Como metodologia para obtenção dos preços de referência, foi utilizada a mediana entre os valores pesquisados (art. 5, da IN 65/2021), uma vez que na pesquisa no Painel de Preços não foram encontrados itens compatíveis no tocante às especificações e quantidades.

8.6. Também, buscou-se na realização da pesquisa orçamentária contemplar todos os possíveis custos, descartando possíveis incompatibilidades entre os valores fixados e os custos reais trabalhistas envolvidos na contratação. Assevera-se que, em se tratando de contratos terceirizados, é comum na rotina administrativa o inadimplemento contratual devido a não pagamento de verbas rescisórias. A solução para esse problema inicia-se em uma ampla pesquisa de preço que possa delinear os reais custos envolvidos na contratação. Dessa forma, optou-se por fazer sua própria planilha e utilizar como fonte de mercado os custos com insumos.

8.7. Esta forma de estimativa está prevista na Lei nº 14.133/2021, na IN nº 05/2017 e vasta jurisprudência do TCU.

8.8. A Instrução Normativa nº 05/2017 assim dispõe a respeito da estimativa de preços nos contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

“2.9 Estimativa de preços e preços referenciais: (...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.”

8.9. Ao fazer sua própria composição de custos por meio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a Administração garante a eficiência e transparência no processo licitatório.

8.10. Na planilha apresentada, se encontra demonstrado todos os memoriais de cálculos para cada índice e o respectivo embasamento legal. Também estão marcados os valores máximos, valores legais e valores que devem ser lançados conforme realidade da empresa. Dessa forma, os critérios de aceitação e custos são transparentes, o que garante o princípio da igualdade e uma competição justa.

8.11. O detalhamento nas planilhas também permite a rápida comparação com as planilhas apresentadas pelas licitantes para fins de aceitação.

8.12. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração garante que os valores ali orçados equivalem de fato ao objeto licitado, pois planilhas de outros contratos trazem peculiaridades e diferenciações nos valores de vale alimentação, vale transporte e salários, que variam em função da Convenção Coletiva, ou de materiais e equipamentos conforme demanda de cada edital.

8.13. Ao utilizar sua própria planilha, a Administração também se isenta dos inúmeros erros de cálculos que as empresas cometem ao fornecer orçamento à Administração e da dificuldade das empresas em fornecerem orçamentos.

8.14. Dessa forma, a planilha de custo permitirá embasar, de forma objetiva, o julgamento das propostas segundo critério de menor preço, propiciando à Administração, especificamente ao pregoeiro, no decorrer da sessão de abertura das propostas, segurança para avaliar se os preços propostos estão realmente de acordo com os valores estimados pela Administração em suas pesquisas, preservando-se assim, o interesse público e a parcimônia no que se refere ao dinheiro público. No relato do Acórdão nº 1.405/2006, Plenário, o Ministro Marcos Vinícios Vilaça destaca:

“6. É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes.”

8.15. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos postos de Secretariado nível médio e Auxiliar de Administrativo I, foi por pesquisas aos valores dos contratos de outros órgãos, que se encontram vigentes e atualizados seus valores pelos respectivos Termos Aditivos (metodologia demonstrada no Mapa Comparativo de Preços), bem como o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos pela Convenção coletiva de trabalho em vigência no Estado do Pará - CCT PA000095 -2023/24, regras da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação trabalhista, fiscal e tributárias vigentes.

8.16. Segue, em anexo, Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos dos postos da contratação com as memórias de cálculos; composição dos custos com uniformes.

8.17. Conforme o exposto, foi apurado que o valor total estimado para 12 (doze) meses da contratação é de R\$ 2.543.537,55 (dois milhões, quinhentos e quarenta e três mil, quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta e cinco centavos), conforme tabela detalhada abaixo:

GRUPO	ITEM	SERVIÇO A SER CONTRATADO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA (R\$)
1	1	Secretariado nível médio (com pagamento de adicional de periculosidade - Belém/PA)	Posto	5	6.742,59	33.1712,97
	2	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Belém/PA)	Posto	9	5.687,77	51.189,93
	3	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Redenção/PA)	Posto	2	5.687,77	11.375,54
	4	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Santarém/PA)	Posto	2	5.687,77	11.375,54
	5	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Ananindeua/PA/Belém/PA)	Posto	5	4.571,15	22.855,75
	6	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Altamira/PA)	Posto	2	4.571,15	9.142,30
	7	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Marabá/PA)	Posto	3	4.571,15	13.713,45
	8	Auxiliar Administrativo I (jornada 12 x 36 diurno - Belém/PA)	Posto	3	8.608,03	25.824,10
	9	Auxiliar Administrativo I (jornada 12 x 36 noturno - Belém/PA)	Posto	3	10.923,98	32.771,93
	VALOR MENSAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO					
VALOR TOTAL ANUAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO						2.543.537,55

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Quanto à viabilidade técnica do agrupamento dos itens, temos a pontuar que do ponto de vista técnico e econômico, observa-se que uma mesma contratação que disponibilize os referidos postos possibilita ganho em economia de escala, além do fato de facilitar a fiscalização dos serviços prestados, sendo mais oneroso, do ponto de vista logístico, o parcelamento do objeto.

9.2. O custo administrativo de preparação do contrato, publicações, preenchimento de formulários e outros seriam multiplicados por no caso de parcelamento por tipo de posto, não sendo vantajoso para a Administração, visto que perfeitamente pode ser prestado em um único contrato.

9.3. Outrossim, e notório que as empresas prestadoras deste tipo de serviço, estão preparadas para atender em um único contrato todos os postos, o que não ocasionaria restrição da competição em caso de parcelamento e sim aumentaria o custo operacional. Esta simples análise nos leva a declarar a necessidade de não parcelamento do objeto, buscando otimizar a prestação dos serviços e garantir eficiência e ganho em escala

9.4. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021, 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.

9.5. Restando evidente a pertinência do não parcelamento da solução, tendo em vista que a contratação pretendida busca lidar com um único fornecedor para a prestação do serviço, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A nova contratação substituirá o Contrato nº 06/2019-SR/PF/PA, firmado com a empresa LG SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, inscrita no CNPJ nº 06.028.733/0001-10, NUP 08360.005906/2018-71, cuja vigência com fundamento no inciso IV art. 57 da Lei nº8.666/1993, no qual permite prorrogação por até 60 (Sessenta) meses, atingirá esse limite em 02/03/2024.

10.2. Encontram-se anexadas aos autos do processo pesquisas de contratações correlatas, nas quais os valores dos contratos de outros órgãos públicos, encontram-se vigentes e atualizados seus valores pelos respectivos Termos Aditivos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Pare realizar-se a contratação pretendida, conforme previsto no Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022, foram incluídos no PCA (Plano anual de contratações), os documentos Formalização da Demanda 05/2023 - 200386/090007/2023 e 60/2023.

11.2. Além disso, o Plano Estratégico da Polícia Federal – 2014/2022, atualizado pela Resolução nº 05/2011-DG/DPF, de 12 de agosto de 2021, prevê que a Polícia Federal deve objetivar a implantação de uma cultura permanente de gestão estratégica, em busca de eficiência e efetividade das atividades dos serviços prestados.

11.3. Dentre as ações estratégicas institucionais, otimizando o emprego dos bens e recursos materiais, segue abaixo algumas das diretrizes traçadas no planejamento do órgão:

"Objetivo: Conferir Efetividade no Emprego dos Recursos Conferir efetividade e modernização de técnicas voltadas à gestão do patrimônio e dos recursos materiais da instituição, aperfeiçoando o seu emprego e utilização.

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;

Uniformizar a Gestão Orçamentária e Financeira Uniformizar e implementar procedimentos relativos às boas práticas orçamentário financeiro-contábeis, no sentido de supervisionar, controlar e avaliar a execução orçamentária.

Objetivo Institucional: Consolidar a Governança e os Mecanismos de Controle Institucional Consolidar o conjunto de práticas gerenciais voltadas ao cumprimento da missão institucional do órgão, com a

finalidade de estabelecer um modelo de tomada de decisão a respeito de: planejamento estratégico, riscos e controles internos, integridade, transparência, políticas públicas e recursos de Tecnologia de Informação e Comunicações, contratações e pessoal."

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Destaca-se que o quadro funcional da Polícia Federal não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução dos serviços que se pretende contratar.

12.2. Desse modo, com a contratação, a SR/PF/PA almeja alcançar como resultados que suas atividades realizadas no Estado do Pará, sejam apoiadas, auxiliadas e acompanhadas de forma adequada e eficiente, através da oferta de mão de obra para suporte operacional e administrativo de Secretariado nível médio e Auxiliar Administrativo I, possibilitando o atendimento de todas as demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade finalística da Polícia Federal.

12.3. Assim, busca-se a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Pará e suas delegacias descentralizadas, os quais permitam assegurar a continuidade do atendimento do serviço de Apoio Administrativo, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o andamento das atividades institucionais, afetando o funcionamento regular das unidades, tornando-se assim, imprescindível a contratação de empresa para a execução desses serviços.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbra iniciativas a serem adotadas previamente à celebração do contrato.

13.2. Os ambientes da Superintendência Regional da Polícia Federal no Pará e suas delegacias descentralizadas encontram-se adequados para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada produza seus efeitos.

13.3. Considerando que as atividades de apoio operacional de Secretariado nível médio e Auxiliar Administrativo I proveniente dessa contratação não necessitam de qualificação especial, além das habitualmente desejáveis e esperadas dos funcionários investidos nas suas funções, não será necessária nenhuma capacitação específica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Considerando que os serviços serão prestados com fornecimento de mão de obra na qual ficará alocada nas instalações da Polícia Federal, eles possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.

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

14.3. Assim, os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta Equipe de Planejamento declara, consoante determina o inciso XIII, do art. 9º, da IN nº 58/2022 SEGES/ME, que a contratação pretendida é viável, conforme demonstrado no presente ETP, que evidencia a proposta de solução, ou seja, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional de Secretariado nível médio e Auxiliar Administrativo I, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender a Superintendência da Polícia Federal no Estado do Pará e suas Delegacias Descentralizadas.

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](#).

WALDEMIR ALVES SAMUEL

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/11/2023 às 10:55:43.

AMARILDO JORGE VILHENA DE SOUZA

Equipe de apoio