



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/PR

ESTUDO PRELIMINAR Nº 03/2021-CPL/SELOG/SR/PF/PR

Processo nº 08385.000738/2021-44

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2020-SEGES/ME](#)

1. **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

1.1. Número do processo: 08385.000738/2021-44.

2. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

2.1. **INTRODUÇÃO**

2.1.1. O presente estudo tem por objetivo atender ao disposto no IN 40/2020-ME, consistindo na análise da viabilidade e no levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração e ao interesse público, de forma a viabilizar a contratação necessária para a prestação dos serviços de apoio administrativo, mediante execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme atribuições e especificidades da Polícia Federal no estado do Paraná.

2.2. **NORMATIVOS APLICÁVEIS.**

2.2.1. A competência da Polícia Federal está estipulada no Art. 144 da Constituição Federal, a partir da qual denota-se que o fim último do órgão são as funções de polícia e segurança pública.

2.2.2. A realização de serviços que não sejam fins últimos dos órgãos públicos deve, sempre que possível, ser disponibilizada à iniciativa privada. Tal disposição é prevista no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º 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. (grifos nossos).

§ 8º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

2.2.3. Assim por se tratar de serviço de execução indireta necessário se faz observar as regras estipuladas pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como da IN 05/2017-SEGES que estabelecem regras a serem observadas para a contratação deste tipo de serviço, reforçando o entendimento de que as contratações públicas devem ser rigorosamente planejadas.

2.2.4. Os serviços demandados enquadram-se na Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece no âmbito da administração pública federal direta os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

[...]

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

[...]

XXIV - teleatendimento;

[...]

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

2.2.5. O objeto que se pretende contratar não se amolda a nenhuma das vedações quanto à execução de forma terceirizada previstas no art. 9º da IN SEGES 05/2017 e Art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, tratando-se de atividade acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da SR/PF/PR e demais Unidades da Polícia Federal no Paraná, não possuindo equivalência com as atividades desenvolvidas pelas categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da Polícia Federal, neste sentido o Parecer nº 49/2013-DELP/CRH/DGP/DPF.

2.2.6. Do que se vislumbra a presente contratação refere-se a bens e serviços comuns, razão pela qual, em sendo viável a contratação, deverá ser licitada na forma do Pregão Eletrônico, observando-se portanto as regras da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 10.024/19 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente aquelas relativas a contratos.

2.3. **NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.**

2.3.1. A partir do relacionado nos dispositivos legais, temos que as atividades fins deste Órgão são as funções de polícia e segurança pública, compreendendo as funções de polícia judiciária, de registro de armas, de empresas de vigilância, de produtos químicos, de estrangeiros (incluindo imigração, naturalização, refúgio) e de passaportes, entre outras.

2.3.2. Para a execução destas atividades é necessária a realização de diversas atividades auxiliares ou acessórias, como o atendimento ao público, o agendamento de atendimentos, o envio de correspondências, o levantamento de atendimentos através de planilhas e outros documentos, a orientação dos visitantes para deslocamento aos diversos setores de atendimento, a verificação inicial de documentos, o recebimento de requerimentos, a conferência de dados biográficos, a coleta de dados biométricos, o recebimento e distribuição de malotes, o registro de documentos em processo SEI, a digitalização de documentos, o atendimento telefônico, o encaminhamento de protocolos, o cadastro de dados de visitantes, a realização de fotocópias, entre diversas outras atividades descritas no Anexo I deste ETP.

2.3.3. As atividades acima não implicam em poder de decisão ou competência para a execução de Ato Administrativo, pela mão de obra alocada para a execução dos serviços, que deve sempre se reportar ao servidor público responsável quando a situação de atendimento assim o requerer.

2.3.4. As atividades acima são ainda caracterizadas como serviços de apoio administrativo, englobadas, smj, nas funções de Recepcionista e Telefonista conforme CBO.

2.3.5. Os serviços de apoio administrativo, ainda que consistentes em atividades de suporte, são essenciais à execução das atividades-fim desta Polícia Federal, possibilitando o desenvolvimento das atribuições legais do órgão, sem interrupções, sendo inclusive necessária a contratação dos serviços de forma continuada, passíveis de prorrogação por mais de um exercício financeiro.

2.3.6. O presente processo foi iniciado para atender a necessidade de nova contratação de serviços de recepcionistas e telefonistas, abrangendo vários setores da SR/PF/PR e suas unidades vinculadas, tais como o setor de estrangeiros, armas, logística, Recursos Humanos, dentre outros, além de atendimento nas Unidades descentralizadas, considerando a decisão inicial pela não prorrogação do Contrato nº 11/2018-SR/PF/PR, mantido com a empresa a AVANTT SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA, tendo em vista que o atual contrato não supre mais, em sua plenitude, as necessidades desta Administração, aliado às dificuldades financeiras que a Contratada enfrenta, tendo, inclusive, transferido o pagamento de seus colaboradores à SR/PF/PR, bem como o Contrato nº 04/2016-SR/PF/PR, firmado com AZTECA SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA, atingiu o limite de 60 (sessenta) meses, em 24/04/2021.

2.3.6.1. **Considerando a suspensão do Pregão 01/2021-SR/PF/PR, para correção dos documentos conforme Nota Técnica nº 879/2021/CGU/PARANÁ (18332846), os Contratos foram prorrogados por 90 (noventa) dias, portanto, com novo vencimento em 23/07/2020.**

2.3.7. Quando do levantamento de informações para elaboração deste Estudo Técnico Preliminar verificou-se situações que levaram à análise quanto à vantajosidade para a Administração na manutenção de contratos apartados para o serviço de apoio administrativo, tendo sido decidido pela junção das demandas referentes aos dois contratos anteriores em processo único, considerando que os serviços de recepção abrangidos tem natureza idêntica, com execução mediante disponibilização de mão de obra de forma exclusiva, observando-se a nomenclatura de funções estabelecidas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, em atendimento ao disposto no §2º, do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES. Verifica-se que a formalização de mais de um contrato não se torna vantajosa, vez que implicaria numa provável contratação dos postos com valores distintos para o mesmo serviço de recepção, no mesmo local de prestação destes serviços. Ainda, analisando as últimas licitações realizadas, verifica-se que poderá haver a estipulação de salários diferentes aos recepcionistas, com mesma carga horária, prestando serviços na mesma Unidade, mas contratados por empresas diferentes, tendo em vista que a filiação sindical e a consequente CCT a ser utilizada toma por base o objeto preponderante da empresa contratada.

2.3.8. Observa-se ainda que os serviços ora contratados, enquadram-se como "apoio administrativo", e poderão ser executados de forma indireta, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação para a execução das tarefas, sem ingerência ou ordem direta.

2.3.9. Conforme mencionado acima verificou-se a necessidade de agrupar os serviços de apoio administrativo na SR/PF/PR - Unidade Gestora 200364, devendo ser substituído, portanto, a partir da formalização da nova contratação decorrente do procedimento licitatório, os objetos dos Contratos nº 11/2018-SR/PF/PR e Contrato nº 04/2016-SR/PF/PR.

2.3.10. Os serviços de recepção tem natureza idêntica, consistindo na execução dos serviços mediante disponibilização de mão de obra de forma exclusiva, observando-se as disposições estabelecidas na CBO, em atendimento ao disposto no §2º, do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES.

2.3.11. É necessário destacar que a forma de contratação não implica em qualquer prejuízo ou cerceamento de competitividade aos participantes do certame, haja vista que se tratam de serviços de mesma natureza, como por exemplo, a empresa AZTECA SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA, que presta serviços de recepcionistas e telefonistas.

2.3.12. De acordo com as demandas dos setores da SR/PF/PR, bem como de suas delegacias descentralizadas, será necessária a disponibilização de mão de obra para turnos de 08 (oito) horas diárias, para recepcionistas e 06 (seis) horas diárias para telefonistas.

2.3.13. Assim, considerando o histórico de prestação dos serviços e das demandas apresentadas foi elaborado o Anexo 1 deste ETP, contendo a descrição das tarefas/atividades a serem desenvolvidas.

2.3.14. Necessário, ainda, ponderar que por se tratar de serviços, conforme com regime de dedicação exclusiva de mão de obra informado no mapa de riscos, verifica-se o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS, por parte da contratada.

2.3.14.1. Há alguns anos esta SR/PF/PR, utiliza, nos termos do Art. 18 da IN 05/2017, o mecanismo da Conta-Depósito Vinculada, tendo sido demonstrada a sua eficiência e funcionalidade.

2.3.14.2. Até o final de 2018, o método da conta vinculada era o único possível, vez que ainda não havia caderno de logística para o fato gerador, tal situação foi alterada no final daquele ano com a publicação do Caderno de Logística pelo MPDG.

2.3.14.3. Verifica-se que ainda não há experiências suficientes para avaliar o custo-benefício da utilização do fato gerador, situação corroborada na entrevista no site EGP pela Chefe da Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados do TRT 3 (<https://www.ementario.info/2021/02/01/ementario-de-gestao-publica-no-2-412/>).

2.3.14.4. É possível avaliar na realidade desta SR/PF/PR que o custo processual do pagamento pelo fato gerador é muito maior do que o da conta vinculada, tendo em vista a necessidade de diversos processos de cálculos e conferência a cada fato gerador. Há ainda a ponderação de que é situação cotidianamente observada a ausência de recursos financeiros, implicando no atraso de pagamentos às empresas prestadoras de serviço, o que pode eventualmente prejudicar o empregado alocado para a prestação de serviços, no caso do pagamento pelo fato gerador.

2.3.14.5. A conta vinculada é procedimento já adotado, além dos atuais contratos de apoio administrativo, também nos outros contratos de terceirização (vigilância e limpeza) e portanto, a manutenção da utilização deste método no processo atual implica em padronização e economia processual nos contratos de terceirização.

3. ÁREA REQUISITANTE

| Área Requisitante | Responsável |
|-------------------|------------------------|
| SELOG/SR/PF/PR | MARCIO JOSÉ FERRO |
| SR/PF/PR | OMAR GABRIEL HAJ MUSSI |

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atendimento da necessidade dos serviços de apoio administrativo se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, mediante a disponibilização de mão obra em regime de dedicação exclusiva.

4.2. A licitante deverá comprovar capacidade técnica, conforme estabelecido a seguir:

4.2.1. A licitante deverá declarar que possui ou instalará escritório, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato, em Curitiba/PR ou respectiva região metropolitana.

4.2.2. A licitante deverá apresentar atestados que comprovem:

a) A execução de objeto compatível em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano.

b) A execução de objeto compatível em quantidades, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

4.2.2.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de o período de 1 (um) ano ser ininterrupto.

4.2.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.2.2.3. É admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivalet, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

- 4.3. A licitante deverá comprovar que possui capacidade econômico-financeira para a execução do contrato, mediante a apresentação de:
- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
 - c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
 - d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:
 - d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
 - e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 4.4. Nos termos do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, conforme abaixo:
- 4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL
4222-05 - TELEFONISTA
- 4.5. Apresentação de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- 4.6. Autorização para pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- 4.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, admitindo-se, entretanto, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, conforme descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas (Anexo 1 deste ETP).
- 4.8. Os serviços são considerados comuns, tendo padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva no edital da licitação, por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços são usualmente contratados nos diversos órgãos da Administração Pública.
- 4.9. Os serviços ora demandados devem ser prestados de forma contínua, vez que pela sua essencialidade visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando e suportando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.
- 4.10. Inicialmente, não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos aplicados ao objeto licitado, considerando especialmente o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, entretanto, a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.
- 4.11. Ainda, deverá ser utilizado o modelo de Termo de Referência disponibilizado pela AGU, que conforme consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, já considera os critérios de sustentabilidade aplicáveis aos serviços enquanto obrigações da Contratada.
- 4.12. O contrato deverá ter vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inc. II da Lei 8.666/93.
- 4.13. Não se verifica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, em função da natureza e características dos serviços a serem prestados.
- 4.14. As Unidades da Polícia Federal abaixo, onde deverão ser prestados os serviços, possuem atualmente laudo de periculosidade, emitido pela autoridade competente, conforme Despacho 17887943-SRH/SR/PF/PR, incidindo, portanto, conforme a CLT, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados:
- a) SR/PF/PR - Superintendência Regional da Polícia Federal no Paraná, situada na Rua Professora Sandália Monzon, 210 - Santa Cândida. Curitiba/PR.
 - b) DPF/GPB/PR - Delegacia de Polícia Federal em Guarapuava/PR, situada na Rua Professor Becker, 1950 - Centro. Guarapuava/PR.
 - c) DPF/LDA/PR - Delegacia de Polícia Federal em Londrina/PR, situada na Rua Tietê, 1450 - Vila Nova. Londrina/PR.
 - d) DPF/MGA/PR - Delegacia de Polícia Federal em Maringá/PR, situada na Av. José Alves Nendo, 1309 - Zona 8. Maringá/PR.
 - e) DPF/PNG/PR - Delegacia de Polícia Federal em Paranaguá/PR, situada na Rua Manoel Bonifácio, 309 - Centro Histórico. Paranaguá/PR.
 - f) DPF/PGZ/PR - Delegacia de Polícia Federal em Ponta Grossa/PR, situada na Rua Carlos Osternack, 316 - Estrela. Ponta Grossa/PR.
- 4.15. Atualmente os serviços de passaporte da Delegacia de Polícia Federal em Maringá são prestados no Shopping Catuaí, sendo que para aquela localidade não há a incidência do referido adicional:
- a) PASSAPORTE/DPF/MGA/PR - Atendimento de Passaporte da Delegacia de Polícia Federal em Maringá, situado no Catuaí Shopping - Av. Colombo, 9161 - Parque Industrial Bandeirantes, Maringá/PR.
- 4.16. O adicional de periculosidade não é uma característica do serviço em si, mas sim do local onde será prestado o serviço. Tal situação precisa ser avaliada considerando que a demanda dos serviços de recepção pode sofrer variação, por exemplo a redução na procura pelo serviço de passaporte em função da pandemia COVID-19, ou o aumento da procura pelos serviços de atendimento aos estrangeiros com o aumento da imigração. Além disto, durante a pandemia COVID-19 por diversas vezes os shoppings precisaram fechar as suas portas. Tais aspectos são mencionados para explicitar a necessidade de se prever o adicional de periculosidade em todos os postos de serviços para que seja possível atender a demanda conforme se apresenta, implicando em algumas vezes pela prestação dos serviços em locais distintos. Assim, o pagamento efetivo do adicional de periculosidade ao funcionário alocado e o consequente pagamento à empresa somente ocorrerá caso os serviços sejam efetivamente prestados em Unidades onde há o competente laudo técnico.
- 4.16.1. A fiscalização do contrato deverá acompanhar e registrar os pagamentos devidos conforme o local da prestação dos serviços.
- 4.17. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.
- 4.17.1. Quando se verificar a habitualidade na realização das horas adicionais, a Contratada e a Contratante deverão adotar as providências necessárias ao ajuste das jornadas de trabalho, mediante o revezamento de escalas de trabalho da mão de obra alocada ou acréscimo de postos, conforme o caso.

4.18. As horas extras somente serão permitidas com autorização prévia do Ordenador de Despesas, em casos excepcionais no cargo de recepcionistas, tais como necessidade de atendimento à gabinetes, quando do recebimento de autoridades ou reuniões que ultrapassem o horário normal de atendimento, e somente serão pagas em caso de utilização das mesmas, sendo sua utilização comprovada mensalmente pela empresa.

4.18.1. Os custos com horas extras deverão estar previstos nas planilhas de custos, e os pagamentos respectivos somente serão devidos no caso da efetiva realização das horas extras que forem executadas em conformidade com o disposto acima.

4.19. A licitante deverá apresentar planilha detalhada de custos, sendo que os salários normativos devem ser calculados proporcionalmente à jornada de 40 horas, conforme características de cada posto de trabalho, preferencialmente utilizando o modelo disponibilizado pela Administração, conforme Anexo 3 deste ETP.

4.20. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá apresentar **declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço**.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O atendimento da demanda por meio da contratação de serviços terceirizados é amplamente difundida na Administração Pública.

5.2. A Central de Compras do Governo Federal cadastrou recentemente uma IRP para os licitação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para órgãos e entidades localizados no Distrito Federal. Por meio do Estudo Técnico disponibilizado é possível verificar a larga escala de tais serviços e variedade de empresas que prestam os serviços. (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/noticias/irp-13-contratacao-de-servicos-de-apoio-administrativo-recepcao-e-secretariado>)

5.3. O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e telefonista pela APF direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

5.4. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos diversos órgão da APF e em especial das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação dos serviços contínuos de apoio administrativo, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o adequado atendimento do público externo e interno das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

6.2. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração.

6.3. Para a formulação das propostas as licitantes deverão considerar a existência de adicional de periculosidade para todos os postos, entretanto, o seu efetivo pagamento ao funcionário e a empresa dependerá da efetiva realização dos serviços nos locais onde há laudo emitido pela autoridade competente, pelas razões expostas nos itens 4.14 a 4.16 deste ETP.

6.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL

4222-05 - TELEFONISTA

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

6.5.1. Recepcionistas: Deverão possuir no mínimo ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, editores de textos e planilhas, navegadores de Internet).

6.5.2. Telefonistas: Deverão possuir no mínimo ensino fundamental completo.

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

6.5.4. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, apresentar boa comunicação oral e escrita, apresentar-se de forma asseada, ser cordial, comportar-se de forma ética, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, urbanidade, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar disciplina, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

6.6. As tarefas detalhadas constam do Anexo 1 deste Estudo Técnico Preliminar.

6.7. Deverá ainda ser providenciada a assinatura do Termo de Responsabilidade para utilização do sistema SCDP, conforme o caso.

6.8. A proposta deverá ser formulada considerando a jornada de 40 horas semanais para os postos de recepção e de 30 horas semanais para os postos de telefonista, bem como previsto o adicional de periculosidade para todos os postos.

6.8.1. A carga horária para a função de recepcionista, será de 08h00 diárias, de segunda à sexta-feira, totalizando 40 horas semanais. O serviço será prestado, preferencialmente, no horário compreendido entre 07h00 e 19h00, ajustado de acordo com a necessidade de cada unidade, respeitando-se os limites legais de intervalo para almoço, sendo vedado o trabalho noturno. (entre 22.00 e 05.00h)

6.8.2. A carga horária, para função de telefonista, será de 06h00 diárias, de segunda à sexta-feira, totalizando 30 horas semanais, com intervalo de 15 minutos para almoço. O serviço será prestado, preferencialmente no horário compreendido entre 07h00 e 19h00, ajustado de acordo com a necessidade de cada unidade, respeitando-se os limites legais de intervalo para almoço, sendo vedado o trabalho noturno. (entre 22.00 e 05.00h)

6.8.3. A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades da Polícia Federal no Estado do Paraná, compreendendo, em princípio, os respectivos horários de expediente, com observância da legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho das categorias. Entretanto, respeitando os preceitos legais e normativos vigentes, poderá sofrer alterações em caso de necessidade ou alteração de horário de funcionamento das unidades.

6.9. Os pagamentos serão realizados considerando os serviços efetivamente demandados pela Administração e executados pela Contratada.

6.10. Nos termos do item 11, alínea K do Parecer 17820905-UCI/SR/PF/PR e do Despacho 17892733-SR/PF/PR, a contrata deverá fornecer uniformes aos funcionários alocados para a prestação de serviços, devendo ser observadas as disposições seguintes para a composição do custo correspondente, bem como para a execução e fiscalização do contrato:

6.10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto neste item.

6.10.2. O uniforme deverá compreender peças de vestuário (MASCULINO OU FEMININO), respeitados cortes e tamanho, e deverão receber as seguintes peças:

6.10.2.1. 02 (duas) calças jeans na cor azul marinho ou 02 (duas) saias jeans na cor azul marinho;

6.10.2.2. 03 (três) camisas Polo manga curta na cor azul marinho;

6.10.2.3. 02 (duas) blusas de lã na cor preta;

6.10.2.4. 02 (duas) jaquetas de nylon na cor preta;

6.10.3. As cores dos uniformes poderão ser alteradas a pedido do Contratante, desde que em comum acordo com a Contratada e desde que não implique em ônus para as partes.

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

6.10.4.1. Feminino:

a) Calças Jeans com as seguintes características:

- Modelo tipo skinny ou corte reto;
- Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;
- Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper e botão para fechamento frontal;
- Mínimo 5 passadores para cinto.

b) Saias com as seguintes características:

- Saias jeans de comprimento médio ou longo;
- Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;
- Com dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Fechamento por zíper;
- Mínimo 5 passadores para cinto.

c) Camisas Polo manga curta com as seguintes características:

- Tecido Piquet;
- Composição mínima de 50% algodão e o restante em poliéster e elastano;
- Gola reforçada;
- Costura dupla;
- Dois ou três botões frontais;
- Aberturas laterais no final da camisa;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na camisa.

d) Blusas de lã com as seguintes características:

- Tecido com mistura de poliéster, algodão e elastano;
- Gola do tipo V;
- Manga comprida;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na blusa.

e) Jaqueta de nylon com as seguintes características:

- Tecido nylon;
- Forração politaftá;
- Manga comprida;
- Gola padrão;
- Bolsos laterais, lado esquerdo e direito;
- Fechamento em zíper coberto;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na jaqueta.

6.10.4.2. Masculino:

a) Calças Jeans com as seguintes características:

- Modelo básico com corte reto;
- Composto por 100% algodão;
- Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper e botão para fechamento frontal;
- Mínimo 5 passadores para cinto.

b) Camisas Polo manga curta com as seguintes características:

- Tecido Piquet;
- Composição mínima de 50% algodão e o restante em poliéster e elastano;
- Gola reforçada;
- Costura dupla;
- Dois ou três botões frontais;
- Aberturas laterais no final da camisa;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na camisa.

c) Blusas de lã com as seguintes características:

- Tecido com mistura de poliéster, algodão e elastano;
- Gola do tipo V;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na blusa.

d) Jaqueta de nylon com as seguintes características:

- Tecido nylon;
- Forração politaftá;
- Manga comprida;
- Gola padrão;
- Bolsos laterais, lado esquerdo e direito;
- Fechamento em zíper coberto;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na jaqueta.

6.10.5. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não poderá repassar os custos aos seus empregados ou ao Contratante.

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

6.10.6.1. Todos os funcionários deverão iniciar a execução do contrato uniformizados, recebendo um kit inicial, até um dia antes do início das atividades do empregado, compreendendo: 02 (duas) camisas polo e 02 (duas) calças jeans ou saias jeans, 01 (uma) blusa de lã e 01 (uma) jaqueta de nylon, que permitam a troca e lavagem dos uniformes pelo empregado, de forma a se manter a higiene.

6.10.6.2. Após 15 dias do início das atividades do empregado deverão ser entregues a totalidade das peças listadas no item 6.10.2;

6.10.6.3. Para os demais empregados, admitidos para trabalho em substituição àqueles ou em razão de aditivos que aumentem a quantidade de postos, a totalidade das peças listadas no item 6.10.2 deverá ser entregue até um dia antes do início da atividade do empregado.

6.10.7. Não será permitido o uso de chinelos ou sandálias sem fechamento no calcanhar. Os calçados utilizados pelos funcionários devem ser discretos;

6.10.8. Nas dependências da Contratante somente será permitido o uso do uniforme fornecido, qualquer outra peça não poderá ser utilizada em conjunto com a vestimenta fornecida;

6.10.9. A cada 6 meses os uniformes deverão ser substituídos, conforme plano abaixo:

| Item | 1º ano de contrato | | 2º ano de contrato | | 3º ano de contrato | | 4º ano de contrato | | 5º ano de contrato | |
|---------------------|--------------------|---------|--------------------|----------|--------------------|----------|--------------------|----------|--------------------|----------|
| | Início do Contrato | 6 meses | 12 meses | 18 meses | 24 meses | 30 meses | 36 meses | 42 meses | 48 meses | 54 meses |
| Camiseta Polo | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Calça ou Saia Jeans | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Blusa de lã | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Jaqueta de Nylon | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |

6.10.10. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.10.11. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato e será utilizado para conferência da quantidade de uniformes efetivamente disponibilizados aos funcionários. O fiscal do contrato poderá solicitar relatórios diversos relacionados a entrega dos uniformes.

6.10.12. Somente podem ser fornecidos uniformes novos aos funcionários, não sendo permitido o reuso.

6.11. A contratada deverá disponibilizar ponto eletrônico biométrico em todas as localidades de execução dos serviços.

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

7.1. Os quantitativos atualmente contratados, bem como os novos quantitativos a serem contratados constam da tabela abaixo:

| CONTRATO | ANO | CARGO | SETORES* | LOCALIDADE | QUANTIDADE ATUAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL ATUAL | QUANTIDADE A SER CONTRATADA | CARGA HORÁRIA SEMANAL A SER CONTRATADA |
|-----------------|------|---------------|------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 11 | 2018 | Recepcionista | DELEMIG/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 16 | 30 | 14 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DELEMIG/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 2 | 40 | | |
| 11 | 2018 | Recepcionista | UAMB/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 30 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DELEFAZ/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DELESP/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 2 | 40 | 2 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DELINST/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DRCOR/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DREX/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | GAB/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 2 | 40 | 2 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | NO/DREX/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | NTI/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 2 | 40 | 1 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | NUCART/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 2 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | NUDIS/COR/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 1 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | PROTOCOLO/COR/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 3 | 40 | 3 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | PLANTÃO/NO/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 2 | 40 | 2 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | SELOG/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 1 | 40 | 4 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | SETEC/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 4 | 40 | 4 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DELEAQ/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 2 | 40 | 2 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | SRH/SR/PF/PR | Curitiba/PR | 3 | 40 | 3 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DPF/GPB/PR | Guarapuava/PR | 2 | 40 | 4 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DPF/GPB/PR | Guarapuava/PR | 1 | 40 | | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DPF/LDA/PR | Londrina/PR | 5 | 40 | 14 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DPF/LDA/PR | Londrina/PR | 9 | 40 | | |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DPF/MGA/PR - SHOPPING CATUAÍ | Maringá/PR | 4 | 40 | 4 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DPF/MGA/PR - DELEGACIA | Maringá/PR | 1 | 40 | 8 | 40 |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DPF/MGA/PR - DELEGACIA | Maringá/PR | 5 | 40 | | |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DPF/PNG/PR | Paranaguá/PR | 2 | 40 | 6 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DPF/PNG/PR | Paranaguá/PR | 2 | 40 | | |
| 04 | 2016 | Recepcionista | DPF/PGZ/PR | Ponta Grossa/PR | 1 | 40 | 4 | 40 |
| 11 | 2018 | Recepcionista | DPF/PGZ/PR | Ponta Grossa/PR | 3 | 40 | | |
| 04 | 2016 | Telefonista | SR/PF/PR | Curitiba/PR | 3 | 30 | 2 | 30 |
| TOTAL DE POSTOS | | | | | 85 | | 88 | |

7.2. Os quantitativos dos postos para a nova contratação foram definidos considerando a demanda dos serviços mencionados nos itens 2.3.2, a quantidade de postos atualmente contratadas e a disponibilidade orçamentária, conforme reunião realizada com o Senhor Superintendente Regional.

7.3. Registra-se um aumento na demanda dos serviços de atendimento aos estrangeiros, bem como de diversos outros setores, como por exemplo o citado nos processos 08391.000933/2020-12, 08712.001240/2020-69, 08385.007631/2020-46, além do aumento de demanda de atendimentos do Setor de Logística e Administração Policial desta SR/PF/PR e da Delegacia de Polícia Federal em Paranaguá/PR.

7.4. A distribuição dos postos nos setores é ato de responsabilidade do Senhor Superintendente Regional na SR/PF/PR e dos Chefes das Unidades nas Delegacias Descentralizadas em suas respectivas unidades (Guarapuava, Londrina, Maringá, Paranaguá e Ponta Grossa).

7.5. Os postos poderão ser redistribuídos entre os diversos setores dentro do mesmo município por decisão do Senhor Superintendente Regional na SR/PF/PR e dos Chefes das Unidades nas Delegacias Descentralizadas em suas respectivas unidades (Guarapuava, Londrina, Maringá, Paranaguá e Ponta Grossa),

observado o pagamento conforme o custo efetivo dos postos.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos termos do inc. VI do Art. 7º da IN 40/2020-SEGES/ME e do Anexo V, item 2.9 da IN 05/2017-MPDG, bem como do Art. 9º da IN 73/2020-SEGES/ME, a estimativa de preços da presente contratação decorre do preenchimento da Planilha da Administração, Anexo 3 deste ETP.

8.2. O valor global estimado da licitação é de R\$ 4.908.129,60 (quatro milhões, novecentos e oito mil cento e vinte e nove reais e sessenta centavos).

| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO | MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | QUANT. DE POSTOS | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) | VALOR TOTAL MENSAL (R\$) | VALOR TOTAL ANUAL (R\$) |
|-------------|------|---|-------------------------------------|--------|-------------------|--------|------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| ÚNICO | 1 | APOIO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA - 40H SEMANAIS | Curitiba/PR | 5380 | Mês | 12 | 46 | 4.691,46 | 215.807,16 | 2.589.685,92 |
| | 2 | APOIO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA - 40H SEMANAIS | Guarapuava/PR | 5380 | Mês | 12 | 4 | 4.650,49 | 18.601,96 | 223.223,52 |
| | 3 | APOIO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA - 40H SEMANAIS | Londrina /PR | 5380 | Mês | 12 | 14 | 4.630,15 | 64.822,10 | 777.865,20 |
| | 4 | APOIO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA - 40H SEMANAIS | Maringá/PR | 5380 | Mês | 12 | 12 | 4.584,23 | 55.010,76 | 660.129,12 |
| | 5 | APOIO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA - 40H SEMANAIS | Paranaguá/PR | 5380 | Mês | 12 | 6 | 4.609,02 | 27.654,12 | 331.849,44 |
| | 6 | APOIO ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA - 40H SEMANAIS | Ponta Grossa/PR | 5380 | Mês | 12 | 4 | 4.699,43 | 18.797,72 | 225.572,64 |
| | 7 | APOIO ADMINISTRATIVO - TELEFONISTA - 30H SEMANAIS | Curitiba/PR | 5380 | Mês | 12 | 2 | 4.158,49 | 8.316,98 | 99.803,76 |
| Valor Total | | | | | | | | | 409.010,80 | 4.908.129,60 |

8.3. Na planilha da Administração constam de forma detalhada os custos unitários estimados da contratação, tendo sido utilizados:

- os salários normativos e benefícios extraídos das Convenções Coletivas Atualizadas SIEMACoxSEAC 2021 para os postos de recepção e telefonista.
- os dados estatísticos foram obtidos a partir do Caderno Técnico de Limpeza 2019 elaborado pela SEGES/MPDG.
- os valores de uniforme foram verificados a partir de pesquisa de preços realizada utilizando preços obtidos no Pannel de Preços, em sites especializados e orçamento de fornecedores, tendo sido utilizado a Portaria 804/2018-MJ para definição dos preços estimados. O valor estimado com relógio de ponto eletrônico (depreciação do equipamento) foi considerado utilizado a pesquisa de preços do painel de preços, utilizando-se a média entre os resultados obtidos.
- os valores de transporte público foram verificados junto aos sites pertinentes, assim como a tributação relativa ao ISS.
- os pagamentos dos adicionais de periculosidade, bem como horas extras, somente serão devidos nas condições estabelecidas neste ETP e no Termo de Referência.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Pretende-se realizar a presente licitação em grupo único, pois gerará razoável ganho para a Administração, na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU:

“Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero”(...);

10.2. O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirização de serviços continuados na administração pública federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, orienta para que não seja parcelado objeto quando tratar-se de serviços sem nenhuma complexidade, conforme transcrição abaixo:

O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que “as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.

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

9.3. Pelo exposto neste item, bem como nos itens 2.3.3 a 2.3.7. deste ETP, conclui-se portanto, que uma licitação agrupada e dividida em itens por localidade, onde a licitante deverá apresentar o lance pelo valor global, mas que para aceitação da proposta deverá apresentar as planilhas de custos individualizadas por município atendido, para contemplar os reais custos de vale transporte e ISS, conforme tabela de alocação inicial dos postos elaborada pela Administração, seria uma solução mais eficiente, sem restringir indevidamente a competitividade, possibilitando redução de custos, bem como que a Administração tenha um controle mais gerencial e pró-ativo dos seus contratos.

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

Subseção III

Dos Serviços em Geral

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

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

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

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

I – a responsabilidade técnica;

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

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

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

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

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

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

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2010-2022 da Polícia Federal, conforme tabela a seguir:

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO

9.5. Objetivo Institucional: Promover a Cidadania

Promover o reconhecimento formal de direitos e deveres na vida cotidiana dos indivíduos, por meio da divulgação e fortalecimento das ações de polícia administrativa no território brasileiro e suas fronteiras.

9.5.2. Ação Estratégica: Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão

Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

9.5.3. Ação Estratégica: Individualização do Cidadão

Desenvolver, sistematizar e implementar técnicas e mecanismos de individualização da pessoa, no sentido de conferir uma identificação única e específica para cada cidadão, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

11.2. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações da SR/PF/PR - UG 200364, para o exercício de 2020 e será prevista para o exercício de 2021, haja vista tratar-se de serviço de natureza continuada.

12. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.1. Com a contratação a Administração pretende:

- atender o público usuário, interno e externo, de forma eficiente;
- dar o suporte adequado aos servidores para desempenho das atividades finalísticas do órgão.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Não se verificam providências a serem adotadas.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. Em função da natureza da contratação não se identificam possíveis impactos ambientais.

15. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

(X) Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Informe no campo abaixo a **justificativa da viabilidade**.

Por todo o exposto neste ETP, considerando especialmente que a demanda e solução apresentada referem-se a serviços comumente contratados pela Administração Pública.

16. **RESPONSÁVEIS**

MÁRCIO JOSÉ FERRO
Técnico em Contabilidade

CAROLINE FUMANERI DE ARRUDA
Agente Administrativo

MARCOS MACAGNAN
Agente Administrativo

BEATRIZ MARTINS RAMOS SCHLICKMANN
Agente Administrativo

17. **ANEXOS**

17.1. Anexo I do ETP - Descrição de Atividades/Tarefas (18849945)

17.2. Anexo II do ETP - Modelo Termo de Responsabilidade SCDP (18849995)

17.3. Anexo III do ETP - Planilha de Custos (18850020)



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO JOSE FERRO, Chefe de Setor**, em 31/05/2021, às 14:25, 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 **MARCOS MACAGNAN, Agente Administrativo(a)**, em 31/05/2021, às 14:30, 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 **CAROLINE FUMANERI DE ARRUDA, Agente Administrativo(a)**, em 31/05/2021, às 14:40, 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 **BEATRIZ MARTINS RAMOS SCHLICKMANN, Agente Administrativo(a)**, em 01/06/2021, às 09:21, 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 **18845479** e o código CRC **388BACF1**.