

Estudo Técnico Preliminar 27/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08361.003911/2023-04

2. Descrição da necessidade

2.1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar realizado pela equipe de Planejamento, de acordo com a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08/08/2022, visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, em todas as etapas, 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 Amapá - SR/PF/AP.

2.2. Com base no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA nº 30224005/2023-CPL/SELOG/SR/PF/AP, 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 as atividades administrativas, compreendendo postos de auxiliar administrativo, copeira e motorista a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para atender às necessidades da SR/PF/AP e DPF/OPE/AP.

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, 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. A contratação deverá estar 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);

Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022 (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.)

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, que em seu artigo 3º assim dispõe:

"Art. 3º. Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

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

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;

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

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 assim preconiza:

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

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

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

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 da Polícia Federal que objetiva 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. A contratação de empresa especializada faz-se necessária considerando o rol de atividades desenvolvidas por esta Superintendência Regional, que inclui o atendimento ao público em vários setores como emissão de passaportes, carteiras de estrangeiros, registro de armas, emissão de carteiras de vigilantes, recebimento e entrega de documentos, sendo que o atendimento via telefone é de extrema necessidade para o adequado atendimento aos usuários dos serviços públicos prestados pela Polícia Federal.

2.13. A necessidade de contratação da prestação de serviços decorre da inexistência de pessoal técnico para sua execução, uma vez que os cargos contratados não fazem parte do quadro de servidores deste órgão nem possuem atribuições pertinentes a estes, não atuando nas atividades típicas da SR/PF/AP. Tal atividade, entretanto, corrobora ao atendimento eficiente aos usuários internos e externos da Polícia Federal. Assim sendo, a contratação de empresa especializada evidencia-se em vantagem para a Administração Pública, como também uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços, resultando ainda em economia e rapidez na sua execução.

2.14. Outrossim, nos últimos 05 (cinco) anos, pelo menos 10 (dez) servidores da área meio, entre Delegacias, setores administrativos e transporte foram aposentados, faleceram ou foram afastados, o que coloca em risco o andamento das atividades do órgão.

2.15. E, ainda, o Ministério da Justiça e Segurança Pública assinou com o Ministério da Defesa o Acordo de Cooperação Técnica nº 9/2023, no qual está prevista a migração de competência das atribuições relativas à autorização e ao registro das atividades de caça excepcional, tiro desportivo e colecionamento, do porte de trânsito, do controle e da fiscalização de armas, munições e acessórios de colecionadores, atiradores desportivos e caçadores excepcionais (CACs), previstas no art. 24 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, do Comando do Exército para a Polícia Federal, com a data estabelecida para a assunção das novas atribuições pela Polícia Federal no dia 1º de janeiro de 2025, o que necessitará de uma reorganização nos serviços de atendimento ao público, que demandará uma quantidade de colaboradores para a execução dos serviços.

2.16. Ressalta-se que, atualmente, as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP e de suas unidades descentralizadas são atendidas pelo Contrato nº 06/2020, firmado com a empresa EQUINÓCIO LTDA, que contemplam os postos de recepcionista (CBO 4221-05), copeira (CBO 5134-25), motorista de veículo de passeio (CBO 7823-05) e motorista de caminhão (CBO 7825-10).

2.17. A quantidade de postos do contrato atual já não suporta de maneira adequada as demandas dos serviços da Superintendência e de suas unidades descentralizadas, seja pelo surgimento de novas atividades e setores de atendimento, novas atribuições da Polícia Federal em relação aos serviços prestados ao público, e seja pela carência de um efetivo de servidores lotados nas unidades.

2.18. Atendendo aos princípios da eficiência e da razoabilidade da Administração Pública e visando uma maior efetividade dos serviços, defende-se a contratação de uma empresa prestadora de serviços de suporte administrativo às atividades finalísticas da Polícia Federal no Amapá, aumentando-se a quantidade de postos, alterando-se os postos fixos de recepcionista para auxiliar administrativo e de motorista de veículo leve para motorista com Categoria D, mantendo-se o posto de copeira.

2.19. Os serviços possuem caráter de 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.

2.20. Assim, foi realizado um levantamento dos setores mais atingidos com os fatos relacionados acima e, inicialmente, os profissionais a serem contratados são os seguintes:

a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05);

b) COPEIRA (CBO 5134-25); e

c) MOTORISTA (CBO 7825-10);

2.20. Conforme a Classificação Brasileira de Ocupação - CBO, que trata do reconhecimento da existência de ocupações no mercado de trabalho brasileiro (<http://www.mtecbo.gov.br>), as descrições sumárias das atividades de recepcionista, motorista, e copeira estão abaixo transcritas:

4110-05 - Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

5134-25 -Copeiro

Descrição Sumária: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

7825-10 - Motorista

Descrição Sumária: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

2.21. Dessa forma, a contratação dos postos se fundamenta nos seguintes normativos:

2.21.1 CCT AP000008/2024

2.21.2. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

2.21.3. Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

2.22. 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, 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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 Amapá - SR/PF/AP e suas Delegacias descentralizadas. Assim, os profissionais de apoio operacional de Auxiliar Administrativo, deverão assistir e subsidiar os servidores e usuários externos, no que tange aos procedimentos operacionais da Administração, melhorando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados por essa Superintendência, resultando, ainda, em economia e rapidez na sua execução.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/AP	BRENO TEIXEIRA GUEDES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços serão prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas.

4.2. Atendendo às necessidades da SR/PF/AP e DPF/OPE/AP, para a execução dos serviços objeto deste estudo, serão exigidos da futura contratada níveis de profissionalização com requisitos de qualificação e experiência mínimos para exercer as funções, conforme:

- **Requisitos de Auxiliar Administrativo:** Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas. Conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos e operação de equipamentos como copiadoras, impressoras e scanner; noções na elaboração de textos, planilhas, documentos e redação oficial; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.

Atividades a serem desenvolvidas: Atender chamados telefônicos internos e externos, propiciando informações gerais pertinentes; transferir ligações; anunciar e controlar a entrada e saída de visitantes em geral, realizando o direcionamento aos locais desejados; notificar o plantão da presença de pessoas estranhas ou não identificadas, interagir com o público de forma colaborativa, realizar controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas e protocolos. Recebimento e organização de correspondências, organização de documentos e arquivos. Elaboração de documentos, preenchimento de planilhas. Manter-se atualizado sobre a estrutura organizacional e eventos institucionais, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.

- **Requisitos da Copeira:** Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas. Formação profissional decorrente da prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes; Facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.

Atividades a serem desenvolvidas: Atender chamados telefônicos internos, servir chá, café e água, selecionar talheres, escolher louça, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres etc), forrar bandeja, montar carrinho, aquecer alimentos, preparar café, desmontar mesas, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, limpar bandejas e carrinho, manter a copa e cozinha limpa, retirar restos de comida, limpar mesa. Interagir com o público de forma colaborativa, realizar controles diversos envolvendo movimentação de materiais. Manter-se atualizado sobre a estrutura organizacional e eventos institucionais, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.

- **Requisitos do Motorista:** Ensino Médio Completo, carteira de habilitação Categoria D, e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas.

Atividades a serem desenvolvidas: Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, cargas, documentos ou valores. Conduzir veículo para abastecimento de combustível e oficina de manutenção. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades deve utilizar de capacidade comunicativa e trabalhar seguindo normas de segurança.

4.3. 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.

4.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços está dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme os itens 2.19 e 2.20;

4.5. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante, nos endereços por ela indicados;

4.6. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.7. TURNOS, JORNADAS E HORÁRIO DE TRABALHO

4.7.1. O horário de funcionamento da SR/PF/AP e suas descentralizadas é das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém, alguns postos possuem horários estendidos de atendimento e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo.

4.7.2. Sempre que possível, os serviços serão realizados durante o horário normal de expediente. A Administração, com a autorização prévia da FISCALIZAÇÃO, poderá **alterar o horário** conforme conveniência, inclusive nos sábados, domingos e feriados, respeitada a carga horária semanal de cada profissional.

4.7.3. Na hipótese de não ser necessária a execução de serviços aos finais de semana, será adotada compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária definida de 44 horas semanais.

4.7.4. A COMPENSAÇÃO DE HORAS será preferível, sempre que possível, em relação ao horário excedente na carga horária do funcionário, respeitando a legislação vigente sobre a matéria, em especial a Súmula 85 do TST.

4.7.5. Sendo assim, a jornada de trabalho poderá admitir, dentre outros, os seguintes horários:

- 07h:00min às 11h:00min e das 12h:00min às 16h:48min.
- 08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:48min.
- 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:48min.

4.7.6. Quanto aos **motoristas**, a contratada deve ter disponibilidade para prestar serviços eventuais:

- após a jornada normal de trabalho;
- em horário noturno;
- em viagens; e
- em feriados e finais de semana.

4.7.7. Para o controle da jornada de trabalho, a empresa contratada deverá conferir os relatórios de frequência de seus empregados diariamente, fazendo a devida comunicação ao gestor do contrato sempre que verificar ocorrências de horas excedidas, objetivando a solicitação das justificativas dos setores responsáveis e acerto das horas extrapoladas na forma de compensação.

4.7.8. O excesso de jornada realizado em um dia deverá ser compensado pela redução em outro dia ou na redução das jornadas, nos termos das normas vigentes e sob a conveniência do CONTRATANTE.

4.7.9. A compensação de horas deverá ser, preferencialmente, compensada no mesmo mês, e no máximo no mês subsequente ao do fato gerador.

Deslocamento do motorista e das horas extraordinárias

4.7.10. Tendo em vista a sua natureza contínua, a prestação do serviço de motorista para o transporte de bens e pessoas, mesmo que iniciada no horário comercial, necessitará, eventualmente, que seja realizado fora da jornada normal de trabalho de 08(oito) horas;

4.7.11. A SR/PF/AP mantém a Delegacia de Polícia Federal no município de Oiapoque/AP (DPF/OPE/AP), distante cerca de 580 Km da capital, que eventualmente necessita que o motorista se desloque para transporte de bens e pessoas, que pela natureza contínua do serviço, poderá ultrapassar o horário normal de expediente e/ou dias úteis, alcançando sábados, domingos e feriados.

4.7.12. Assim, foi constatada a necessidade de estimar horas extras ao motorista, diante de trajetos realizados em horários noturnos (deslocamento de pessoal) e deslocamento em viagens, na própria cidade ou delegacia regional.

4.7.13. **Ficaram estabelecidas as seguintes quantidades de horas extraordinárias a serem remuneradas nas suas eventualidades:**

- a) 15(quinze) horas extras por mês;**
- b) 05(cinco) horas no DSR (descanso semanal remunerado) por mês;**
- c) 8 (oito) horas extras noturnas; e**
- d) 3 (três) dias de viagens por mês.**

4.7.13. A pernoite deve sempre ser precedida de solicitação da Contratante à Contratada, preferencialmente por e-mail, tanto para formalização do IMR quanto para pagamento **antecipado** da pecúnia ao funcionário.

4.7.14. O valor da *Ajuda de Custo* não irá integrar a remuneração em qualquer hipótese.

4.7.15. Quando da necessidade de se deslocar a serviço, da localidade do posto de serviço para outro ponto do território nacional, dependendo da conveniência e das necessidades da Administração, fará jus à percepção do valor por pernoite.

4.7.16. Por ser item integrante da Planilha de Custo e Formação de Preços, o montante estimado de horas-extras será computado no valor do contrato, porém, mensalmente, caberá ao fiscal do contrato glosar/descontar os valores relativos às horas-extras não trabalhadas, bem como apostilar ao contrato as horas-extras que excederem essa estimativa.

4.7.17. A forma mais adequada, tanto para o funcionário e a Contratada quanto para a Administração, considerando a celeridade e eficiência na operacionalização do repasse, é de que o reembolso aos funcionários para custear os gastos com sua viagem seja realizado pela empresa contratada, para posterior cobrança a ser incluso no IMR/Fato Gerador.

4.7.18. O pagamento da diária de um trabalhador por viagem em serviço deverá incluir o valor pago nas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, conforme o caso, durante o período determinado.

4.8 - DO USO DE UNIFORMES e CRACHÁS

4.8.1. Quanto ao uso do crachá, há normativo disciplinando a obrigatoriedade do uso para todos que permanecerem nas dependências da PF.

4.8.2. Quanto ao uso de uniforme para funcionários terceirizados esta decisão é discricionária da Administração, não sendo abarcada em nenhum normativo interno da PF. Este grupo definiu que todos os postos devem executar suas atribuições devidamente uniformizados.

4.8.3. O uso de uniformes e crachás pelos colaboradores nos postos de trabalho são fundamentais para a segurança e controle institucional, tendo em vista que a SR/PF/AP e suas unidades descentralizadas possuem áreas sencíveis que exigem acesso identificado.

4.8.4. A CONTRATADA fornecerá uniformes aos todos os postos, sem ônus a estes, e apresentará ao gestor/fiscal os comprovantes de entrega do material. Os materiais deverão ser de boa qualidade. A SR/PF/AP terá o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, observadas as especificações da composição do jogo completo de uniforme.

4.8.5. Os uniformes deverão ser condizentes com as atividades a serem desenvolvidas e com as condições climáticas, compreendendo peças para todas estações climáticas. Outro aspecto importante registrar que deverá estar de acordo com o tamanho das medidas antropométricas do usuário, tais como altura, circunferência de cintura, quadril entre outras medidas.

4.8.6. O Termo de Referência definirá as quantidades de uniformes para cada colaborador a ser fornecido para um ano de prestação dos serviços. Devendo ser renovado a cada ano, a fim de se manter o padrão e a qualidade da prestação dos serviços.

4.8.5. O valor dos uniformes deverá constar em Planilha, a ser calculado pela empresa.

4.9 - Habilitação social da empresa contratada e reserva de cargos

4.9.1. O art. 62, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que na habilitação devem ser verificados o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação. Para tanto, admite a fixação de documentos relacionados à habilitação: I – jurídica; II – técnica; III – fiscal, social e trabalhista; IV – econômico-financeira.

4.9.2. Conforme o art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, na fase de habilitação das licitações, a Administração deverá exigir do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.9.3. É obrigação da empresa e ser contratada de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021)

4.9.4. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116, da Lei nº 14.133/2021).

5. Levantamento de Mercado

5.1. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Assim, verificando a necessidade da Contratação e suas soluções, constatamos que existem soluções parecidas em outras unidades da PF.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Os serviços a serem contratados são de natureza contínua com fornecimento de mão de obra exclusiva. Além da perenidade dos serviços, caracterizam-se pela essencialidade e necessidade de extensão maior do que um exercício financeiro.

5.5. 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.

5.6. No mercado local existem várias empresas especializadas no serviço de terceirização de mão de obra, o contrato atual é prestado por empresa que atua no Estado do Amapá, e a última licitação, realizada em 2015, participaram diversas empresas do ramo.

5.7. Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, dado que as atividades que se busca contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.8. Ainda que assim não fosse, a realização de concurso para provimento de servidores foge à alçada da unidade e seria, de todo modo, antieconômica e ineficiente pois desviaria servidores de suas atribuições originais. Pelo exposto, justifica-se a contratação como a solução mais eficiente e eficaz para a demanda da Administração.

5.9. O contrato terá vigência inicial de vigência de 05 (cinco) anos, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.10. A forma de contratação original resultou em multiplicidade de empresas prestadoras para um mesmo objeto, sendo que o parcelamento dos serviços por unidade do órgão no Estado torna mais oneroso o trabalho da Administração Pública, sob a óptica do emprego de recursos humanos e da dificuldade de gestão e fiscalização, colocando em risco a celeridade processual, a garantia da correta aplicação dos bens e o controle da eficiência técnica e da qualidade dos serviços prestados.

5.11. Da mesma forma, as homologações anuais das inerentes Convenções Coletivas de Trabalho geram análises morosas e redundantes das planilhas de formação de preços para a celebração dos termos de apostilamento, e, a cada ciclo de vigência, são também elaborados os termos aditivos, com suas indispensáveis avaliações, cálculos, autorizações, consultas cadastrais e fiscais, assinaturas, publicações e tratamentos sistêmicos. A tautologia abrange, ainda, as fiscalizações contratuais e os subsequentes processos de conferência, ateste, apropriação, liquidação e pagamento de faturas, restando clara a ineficiência deste modelo.

5.12. 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.

5.13. 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 nº 5/2017.

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 SR/PF/AP e DPF/OPE/AP, 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 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, 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 de postos do contrato vigente e no documento de Formalização da Demanda, bem como a real necessidade da Superintendência e de suas unidades descentralizadas, que demandam apoio nas atividades administrativas, alinhada a disponibilidade orçamentária da SR/PF/AP.

7.2. Atualmente a SR/PF/AP e DPF/OPE/AP dispõem de 16 postos de recepcionistas, 01 posto de copeira e 01 posto de motorista, distribuídos em diversas delegacias e setores.

7.3. Nos últimos 05 (cinco) anos, houve um aumento significativo na demanda dos serviços internos e de atendimento ao público, na atividade meio e fim da Polícia Federal no Estado do Amapá devido a abertura de novas Delegacias, aumento na quantidade de emissão de passaportes, carteiras de vigilante, novas atribuições, etc.

7.3. O contrato atual, durante a sua vigência, foi aditivado na totalidade máxima permitida 25% (vinte e cinco por cento) na quantidade de postos de recepcionistas de forma a atender as demandas imediatas, contudo a atual quantidade já não suporta de maneira adequada as novas demandas surgidas.

7.4. Nos últimos 05 (cinco) anos ocorreram aposentadorias, remoções, afastamento e até falecimento de servidores que prestavam o apoio na área meio da Polícia Federal no Amapá, sem a devida reposição de recursos humanos adequada.

7.5. Soma-se, ainda, que o Ministério da Justiça e Segurança Pública assinou com o Ministério da Defesa o Acordo de Cooperação Técnica nº 9/2023, no qual está prevista a migração de competência das atribuições relativas à autorização e ao registro das atividades de caça excepcional, tiro desportivo e colecionamento, do porte de trânsito, do controle e da fiscalização de armas, munições e acessórios de colecionadores, atiradores desportivos e caçadores excepcionais (CACs), previstas no art. 24 da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, do Comando do Exército para a Polícia Federal, com a data estabelecida para a assunção das novas atribuições pela Polícia Federal no dia 1º de janeiro de 2025, o que necessitará de uma reorganização nos serviços de atendimento ao público, que demandará uma quantidade de colaboradores para a execução dos serviços.

- 7.6. O levantamento interno demonstrou a necessidade de contratação de mais postos para apoio nas atividades administrativas na SR/PF/AP e DPF/OPE/AP, e só na prestação dos serviços de apoio aos CAC's necessitam de pelo menos mais 05(cinco) postos de atendimento.
- 7.7. A Delegacia de Polícia Federal no Município de Oiapoque - DPF/OPE/AP possui um posto de atendimento de controle migratório na Ponte Bi-Nacional que necessita de apoio nas suas atividades. Além disso, após a conclusão da obra da nova delegacia, prevista para 2025, ampliará os setores existentes, requerendo novos postos de trabalho.
- 7.8. Assim, ficou definida a quantidade de postos necessários para a celebração de novo contrato, conforme a tabela abaixo:

LOCAL	Descrição	Unidade	Quantidade
Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP - Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP	Auxiliar Administrativo	POSTO - 44h/sem.	21
Delegacia de Polícia Federal em Oiapoque/AP - DPF/OPE/AP - Endereço: Av. Barão do Rio Branco, Centro, Oiapoque/AP	Auxiliar Administrativo	POSTO - 44h/sem.	04
Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP - Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP	Copeira	POSTO - 44h/sem.	01
Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP - Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP	Motorista Categoria D	POSTO - 44h/sem.	01

- 7.9. Os quantitativos estimativos são máximos, não gerando direito adquirido da contratada sobre a execução total.
- 7.9.1. As quantidades a serem executadas serão definidas logo após a assinatura do contrato e poderão ser modificadas durante a execução do mesmo, de acordo com a conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da contratante.

8. Estimativa do Valor da Contratação

- 8.1. O valor da contratação foi estimado através do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para cada mão de obra envolvida e multiplicada pela quantidade de postos ou quantidade de horas trabalhadas necessárias.
- 8.2. 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 estabeleçamos seguramente o valor máximo a ser contratado, sem que haja superfaturamento pelas empresas licitantes.
- 8.3. O valor de referência de cada posto foi obtido por meio do preenchimento da planilha de formação de preço, de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.
- 8.4. Para definição dos custos de mão de obra foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ESTADO DO AMAPÁ, CNPJ nº 06.208.578/0001-14, e o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA, TRABALHO TEMPORÁRIO, LEITUR, CNPJ nº 34.945.360/0001-88, registrada no Ministério do Trabalho sob nº AP000008/2024, na data de 15/02/2024.
- 8.5. Dessa forma, os cargos pesquisados, Auxiliar Administrativo, Copeira e Motorista Categoria D, os valores obtidos 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 SR/PF/AP e na DPF/OPE/AP, há laudo que atesta situação de periculosidade, amparando o pagamento do referido adicional. Além disso, na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, há alguns direitos previstos e específicos para o Estado do Amapá e, com isso, acabaram aumentando o valor do posto.
- 8.5.1. Por ausência de enquadramento específico do salário básico do motorista categoria D foi estabelecido o mesmo nível salarial do motorista de caminhão, contido no item 18 da CCT AP 00008/2024.

8.6. Para definição dos custos dos insumos (uniformes), foi realizada por meio de 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).

8.7. Os custos indiretos e lucro praticados pelas empresas prestadoras de serviços foram obtidos das médias nas planilhas de formação de preços de mão de obras nas licitações com o mesmo objeto. Como metodologia para obtenção dos preços de referência, foi utilizada a média entre os valores pesquisados (art. 5, da IN 65/2021).

8.8. 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.

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

8.10. 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.”

8.11. 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.

8.12. 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.

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

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.”

8.17. Portanto, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos postos de Auxiliar Administrativo, Copeira, Motorista categoria D, Motorista de Caminhão e Carregador foi por pesquisas aos valores praticados por outros órgãos, 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 Amapá - CCT AP000008 /2024, regras da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação trabalhista, fiscal e tributárias vigentes.

8.18. 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.

8.19. Conforme o exposto, foi apurado que o valor total estimado para 12 (doze) meses da contratação é de **R\$ 2.024.771,52 (dois milhões, vinte e quatro mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme a tabela abaixo:

GRUPO	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Mês R\$	Valor Total R\$
01	01	Auxiliar Administrativo na SR/PF/AP, em Macapá/AP	POSTO - 44h /sem.	21	R\$ 6.198,60	R\$ 130.170,60	R\$ 1.562.047,20
	02	Auxiliar Administrativo na DPF/OPE/AP, em Oiapoque/AP	POSTO - 44h /sem.	04	R\$ 6.198,60	R\$ 24.794,40	R\$ 297.532,80
	03	Copeira na SR/PF/AP, em Macapá/AP	POSTO - 44h /sem.	01	R\$ 5.236,89	R\$ 5.236,89	R\$ 62.842,68
	04	Motorista Categoria D na SR/PF/AP, em Macapá/AP	POSTO - 44h /sem.	01	R\$ 8.529,07	R\$ 8.529,07	R\$ 102.348,84
VALOR TOTAL R\$							R\$ 2.024.771,52

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação pretendida trata-se de serviço de apoio administrativo, mesmo que contemplando postos de diversas atividades, é necessária a contratação com responsabilidade integral da empresa para a execução do serviço como um todo, não sendo viável o parcelamento da solução.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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 06/2020-SR/PF/AP, firmado com a empresa Empresa Equinócio LTDA, CNPJ nº 20.466.806/0001-87, Processo nº 08361.000231/2020-88, cuja vigência tem 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 30/09/2024.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

10.1. 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.

10.2. Além disso, o Plano Estratégico da Polícia Federal, 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.

10.3. 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. Resultados Pretendidos

11.1. 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.

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

11.3. Assim, busca-se a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá e suas unidades 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 SR/PF/AP e DPF/OPE/AP 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 administrativo 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

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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

15.2. 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 administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender a Superintendência da Polícia Federal no Estado do Amapá e a Delegacia de Polícia Federal no Município de Oiapoque.

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](#).

BRENO TEIXEIRA GUEDES

Integrante Requisitante

THALIS SALVADOR

Integrante Técnico

ISRAEL DE MELO SOUZA

Integrante Técnico

RENILDO MOREIRA FALETA

Integrante Administrativo

WELLINGTON FERREIRA DE OLIVEIRA

Integrante Administrativo