

Estudo Técnico Preliminar 12/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08455.022368/2023-97

2. Número do processo

08455.022368/2023-97

3. Tipo de Serviço

- 1. Prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|--------------------|-----------------------|
| NAD/SELOG/SR/PF/RJ | Luciana Moreira Baeta |

5. Descrição da necessidade

Conforme Documento de Formalização da Demanda: **187/2023**, segue informações a abaixo:

O objetivo do presente Estudo Preliminar é julgar a viabilidade de contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio das atividades meio e fim da Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, mediante o regime de empreitada por preço global e demais condições estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

A contratação proposta destina-se à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações intermediárias, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

Os serviços terceirizados não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da CONTRATANTE, contudo, esses serviços não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos.

A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada objetiva permitir à CONTRATANTE continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, embora essenciais, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas da sociedade brasileira.

A Administração Pública, em conformidade com o Princípio Constitucional da Eficiência, deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades acessórias, instrumentais ou complementares, tanto em seus serviços prestados diretamente para a coletividade quanto nos domínios internos de suas atividades.

A contratação é essencial à Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e as atividades propostas não estão compreendidas nas vedações elencadas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:

"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.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

As atividades são de natureza meramente comum e não demandam a atuação direta dos servidores ocupantes dos cargos efetivos da CONTRATANTE (não excluindo a supervisão das atividades executadas), que atuam nas atividades de maior complexidade e responsabilidade.

A CONTRATADA deverá dispor de profissionais contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecendo também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério da Trabalho e Previdência), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.

A escolaridade dos profissionais dos postos de trabalho deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

Os requisitos de experiência poderão ser comprovados por meio de registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis nos quais será alocado.

Os serviços são de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades da CONTRATANTE, e estender-se-ão por mais de um exercício financeiro.

A CONTRATADA deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos coletivos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, auxílios-alimentação e transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.

Os serviços serão prestados por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, sendo os valores dos salários definidos por intermédio de ampla pesquisa de preços junto

a outros órgãos públicos, para os serviços com naturezas não contempladas por convenção coletiva de trabalho (CCT) normatizada e demais serviços conforme o piso da categoria e convenção coletiva vigente.

A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

Os valores relativos a ausência de cobertura do posto de trabalho serão glosados do faturamento mensal da CONTRATADA, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês e multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela CONTRATADA no respectivo mês.

Os valores relativos a atrasos dos funcionários serão glosados do faturamento mensal da CONTRATADA, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês. Posteriormente será dividido o valor obtido pela quantidade de horas/dia contratado, multiplicando-se esse resultado pela soma das horas de atraso devidamente registrados, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela CONTRATADA no respectivo mês.

Os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil definido, dentro das qualificações técnicas e competências comportamentais necessárias à execução das tarefas e das atividades.

Habilidades:

- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados e aceitos no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Atitudes:

- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, com iniciativa e entusiasmo;
- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser distribuídas dentro do período de segunda a sexta-feira, sendo 8h48min diárias, conforme permissão expressa na cláusula 41º da CCT.

Categorias contratadas:

SUPERVISOR (CBO 410105)**Descrição sumárias de atividades:**

Realizar atividades de supervisão de pessoal, com registro e controle através de planilhas avançadas, sendo capaz de produzir relatórios com indicadores de performance do que tange todo o serviço pertinente à Polícia Federal, inclusive por meios eletrônicos.

Qualificação mínima:

Nível superior completo em área afim com o serviço a ser desempenhado (administração de empresas, logística, engenharia, recursos humanos, etc.);

Experiência mínima de 02 (dois) anos na função ou atividades similares;

Capacidade de liderança na gestão de *facilities* sabendo integrar a equipe sob seu comando aos demais serviços meio que atendem os edifícios da Polícia Federal

Atribuições:

Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;

Receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas;

Organizar arquivos físicos e eletrônicos;

Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;

Manter a documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;

Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores do setor;;

Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;

Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);

Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las à fiscalização e/ou preposto, bem como prestar-lhes as informações desejadas;

Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;

Redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa;

Realizar levantamento das necessidades dos supervisionados, a fim de que sejam proporcionados os subsídios necessários para tomadas de decisão;

Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;

Auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;

Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de indicadores;

Executar tarefas relativas à redação e à digitação de documentos oficiais;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

Auxiliar no monitoramento de projetos;

Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;

Elaborar apresentações para reuniões e eventos;

Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;

Auxiliar na fiscalização de contratos administrativos;

Elaborar e alimentar planilhas e tabelas;

Exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

Descrição sumárias de atividades:

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias à Polícia Federal, inclusive por meios eletrônicos.

Qualificação mínima:

Ensino médio completo: diploma ou certificado devidamente registrado, ou declaração de conclusão do curso, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Experiência de um ano em atividades administrativas;

Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, bem como, navegadores de internet e correio eletrônico.

Atribuições:

Atender chamados telefônicos internos;

Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;

Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;

Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;

Auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais, bem como na logística necessária para viagens;

Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;

Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;

Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

Organizar materiais de trabalho;

Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos; redigir minutas de documentos oficiais;

Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências;

Preparar e organizar documentos e planilhas;

Gerir, articular e assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;

Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;

Auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;

Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de indicadores;

Auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;

Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;

Auxiliar na prospecção de instituições para viabilização de projetos;

Auxiliar no monitoramento de projetos;

Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;

Elaborar apresentações para reuniões e eventos;

Redigir e arquivar correspondências e documentos;

Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;

Recepcionar servidores, alta gerência, autoridades e dirigentes da Administração Pública;

Elaborar e alimentar planilhas e tabelas;

Exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

7. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado com base em contratações similares de órgãos públicos e através da planilha de composição de custo da administração.

Para os materiais, uniforme e equipamentos, e conforme Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, a saber:

"Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso.

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente. Ademais, ao que é preconizado no art. 5º, incisos I e III, a pesquisa de preços fora realizada no Painel de Preços e sites especializados."

Para melhor compreensão, os valores obtidos através das pesquisas de preços foram consolidados em planilha específica – Mapa de Preços para Composição do Valor de Referência.

A pesquisa coletou de 03 (três) valores para cada item, utilizando-se o cálculo da média. Para tanto, a Média é obtida - somando os valores de todos os dados e dividindo a soma pelo número de dados.

Conforme a necessidade descrita neste estudo serão contratados 139 (cento e trinta e nove) postos para atendimento das localidades licitadas.

A planilha de custos e formação de preços fora preenchida com os valores recolhidos/indicados com base na convenção coletiva vigente, na CLT e legislação tributária, a saber:

- **Da remuneração:** os valores referentes à remuneração foram recolhidos da convenção coletiva da categoria;

- **Dos encargos e benefícios mensais:** foram verificados a partir dos percentuais descritos na legislação trabalhista;
- **Insumos:** para os uniformes e equipamentos foram realizados pesquisa de preços atendendo a prioridade de verificação no painel de preços, porém, naqueles itens em que o mecanismo retornava valores muito discrepantes dos praticados no mercado, o valor foi desconsiderado, optando-se pela pesquisa junto a fornecedores nos moldes da Instrução Normativa anteriormente mencionada;
- **Tributos:** os tributos foram informados partindo da verificação da legislação em vigor.

Memória de Cálculo e Mapa Comparativo de Preços: Anexo pesquisa de preços materiais, equipamentos e uniformes (34255443), Planilha de formação de preços 44 h (34392795) e Anexo pesquisa de preços mão de obra (34255575).

8. Descrição da solução como um todo

O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, de Assistente Administrativo Sênior, a serem executados no âmbito da Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas descentralizadas.

Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento da Sede e das Unidades Descentralizadas da Polícia Federal, das 07h00 às 20h00, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de almoço de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser distribuídas dentro do período de segunda a sexta-feira, sendo 8h48min diárias, conforme permissão expressa na cláusula 41º da CCT.

Não haverá a prática de horas-extras.

Poderá ser autorizada a criação de banco de horas, a critério da fiscalização e desde que autorizado pelo Ordenador de Despesas, sendo as condições previamente informadas á empresa contratada.

Os serviços serão executados nas seguintes localidades:

Tabela I - Distribuição dos Postos de Trabalho

| UNIDADE | ENDEREÇO |
|-----------------------------------|---|
| SEDE (SR/PF/RJ) | Av. Rodrigues Alves, 1 - Centro, Rio de Janeiro - RJ CEP 20081-250 |
| DEAIN (Aeroporto Galeão) | Avenida Vinte de Janeiro, s/n - Ilha do Governador/RJ - Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro/Galeão, Terminal II, Setor de Embarque Internacional CEP 21.942-090. |
| DEAER (Aeroporto Santos Dumont) | Praça Senador Salgado Filho, s/nº, 2º Pavimento do Terminal de Embarque - Centro, Rio de Janeiro/RJ CEP 20021-340. |
| DELEMIG (Aeroporto Santos Dumont) | Praça Senador Salgado Filho, s/nº, 2º Pavimento do Terminal de Embarque - Centro, Rio de Janeiro/RJ CEP 20021-340. |
| DELEMIG (Shopping Leblon) | Av. Afrânio de Melo Franco, 290 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ CEP 22430-060 |
| DELEMIG (Shopping Via Parque) | Av. Ayrton Senna, 3000 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro - RJ CEP 22775-904 |
| DELEMIG (Shopping Rio Sul) | Rua Lauro Müller, 116 - G3/ Piso 6, Setor Amarelo - Botafogo, Rio de Janeiro CEP 22290-160 |
| DPF/NIG/RJ (Nova Iguaçu) | R. Iracema Soares Junqueira, 25 - Centro, Nova Iguaçu - RJ CEP 26210-260 |
| DPF/MCE/RJ (Macaé) | Av. Camilo Nogueira da Gama, 230 - Loteamento Novo Botafogo, Macaé - RJ CEP 27947-280 |

| | |
|------------------------------------|--|
| DPF/NRI/RJ (Niterói) | Praça Fonseca Ramos, S/N - Centro, Niterói - RJ CEP 24030-020 |
| DPF/VRA/RJ (Volta Redonda) | Av. Sete de Setembro, 94 - Aterrado, Volta Redonda - RJ CEP 27213-160 |
| DPF/GOY/RJ (campos dos Goytacazes) | Rua Barão de Miracema, 156 e 158- Campos dos Goytacazes - RJ CEP 28035-300 |
| POSPET (Petrópolis) | Av. Ayrton Senna, 699 - Quitandinha, Petrópolis - RJ CEP 25655-007 |
| DPF/ARS/RJ (Angra dos Reis) | R. Benedito Pereira Rocha, 463 - Casa A - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ CEP 23906-250 |
| DEPOM/ARS/RJ (Angra dos Reis) | Praça Lopes Trovão, S/N - Centro, Angra dos Reis - RJ CEP 23900-490 |

A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, desde que:

- Haja manifestação fundamentada da chefia imediata;
- Haja anuência da Fiscalização/Gestão do Contrato;
- Haja manifestação favorável do Ordenador de Despesas; e,
- A CONTRATADA seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

Os valores discriminados na planilha de custos e formação de preços, como auxílio alimentação, auxílio transporte, tributos e encargos, deverão seguir o que está estabelecido em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva base territorial da prestação dos serviços.

Os valores relativos a ausência de cobertura do posto de trabalho serão glosados do faturamento mensal da CONTRATADA, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês e multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela contratada no respectivo mês.

Os valores relativos a atrasos serão glosados do faturamento mensal da CONTRATADA, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês. Após, divide-se o valor do dia de trabalho pela quantidades de horas/dia contratado, que, por sua vez, esse resultado é multiplicado pela soma de horas de atraso, mantendo-se integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela contratada no respectivo mês.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades foram estimadas considerando a demanda efetivamente executada atualmente e novas necessidades da Administração, conforme Tabela I - Distribuição dos Postos de Trabalho no item 8 deste ETP e Tabela II - Discriminação do Objeto Licitado, no próximo item.

O documento SEI (34392541) anexo ao ETP, contém memória de cálculo e quantitativos. (137 POSTOS).

Os demonstrativos mencionados têm por objetivo identificar a memória de cálculo do quantitativo necessário vigente de postos de trabalho e materiais/equipamentos e uniformes da Administração na respectiva localidade.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação conterá 16 (dezesseis) itens correspondentes ao local de execução do contrato. Estes itens serão agrupados em um único grupo, devendo a licitante ofertar propostas para todos os itens que o compõe.

Não é recomendado o parcelamento, tendo em vista que a divisão em itens apenas corresponde as particularidades locais de execução do contrato e não objetos distintos. Além de não ser tecnicamente viável, pois despenderia uma enorme quantidade energia de trabalho para fiscalização/gestão contratual de várias empresas diante da entrega de um mesmo objeto.

Com isso, aplica-se a regra de não parcelamento indicada pelo Art. 40, §3º, da Lei 14.133/2021:

- "§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*
- I – a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*
 - II – o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*
 - III – o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo."*

Ademias, não é sugerido o parcelamento da solução no caso em tela, já que não é a simples divisibilidade que determina o parcelamento da mesma, todavia, há que se considerar outros aspectos como:

- A necessidade de eficiência da Administração, evitando, assim, perda na economia de escala, considerando, por exemplo, que quanto maior o tipo de contrato, menores são os custos fixos por posto de trabalho;
- O fato de o tamanho do objeto se tornar, devido à possível opção pelo parcelamento, menor, e gerar menos interesse por parte de algumas empresas experientes e plenamente capazes de prestar os serviços pretendidos pela Administração, reduzindo assim a competitividade entre as mesmas e favorecendo empresas com um risco maior de inexecução do contrato;
- Sob a ótica técnica e econômica, serviços de natureza continuada não especializados, como o de apoio administrativo, dentre outros, não devem ser divididos, tendo em vista sua baixa complexidade técnica, com menor nível de especialização.

Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho poderá ser maior.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

12. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 30.624.750,60

Valor: R\$ 27.259.035,87

Tabela II - Discriminação do Objeto Licitado

| Grupo | Item | Especificação | Localidade | Postos | valor unitário | Valor mensal | Valor anual | Valor 30 meses |
|-------|------|---------------|------------------|--------|----------------|---------------|----------------|----------------|
| | 1 | Supervisor | SEDE (SR /PF/RJ) | 1 | R\$ 11.686,40 | R\$ 11.686,40 | R\$ 140.236,82 | R\$ 350.592,06 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----|----------------------------------|---------------------|----|--------------|----------------|------------------|-------------------|
| 1 | 2 | Assistente Administrativo Sênior | SEDE (SR /PF/RJ) | 64 | R\$ 7.394,57 | R\$ 473.252,28 | R\$ 5.679.027,40 | R\$ 14.197.568,49 |
| | 3 | Assistente Administrativo Sênior | DEAIN | 4 | R\$ 5.881,28 | R\$ 23.525,11 | R\$ 282.301,33 | R\$ 705.753,33 |
| | 4 | Assistente Administrativo Sênior | DELEMIG /SDU | 24 | R\$ 5.881,28 | R\$ 141.150,67 | R\$ 1.693.808,00 | R\$ 4.234.520,00 |
| | 5 | Assistente Administrativo Sênior | DELEMIG /LEBLON | 3 | R\$ 5.881,28 | R\$ 17.643,83 | R\$ 211.726,00 | R\$ 529.315,00 |
| | 6 | Assistente Administrativo Sênior | DELEMIG /RIO SUL | 5 | R\$ 5.881,28 | R\$ 29.406,39 | R\$ 352.876,67 | R\$ 882.191,67 |
| | 7 | Assistente Administrativo Sênior | DELEMIG /VIA PARQUE | 8 | R\$ 5.881,28 | R\$ 47.050,22 | R\$ 564.602,67 | R\$ 1.411.506,67 |
| | 8 | Assistente Administrativo Sênior | DEAER/SDU | 1 | R\$ 5.881,28 | R\$ 5.881,28 | R\$ 70.575,33 | R\$ 176.438,33 |
| | 9 | Assistente Administrativo Sênior | DPF/NIG/RJ | 6 | R\$ 5.919,48 | R\$ 35.516,89 | R\$ 426.202,71 | R\$ 1.065.506,78 |
| | 10 | Assistente Administrativo Sênior | DPF/MCE/RJ | 4 | R\$ 5.820,80 | R\$ 23.283,21 | R\$ 279.398,57 | R\$ 698.496,43 |
| | 11 | Assistente Administrativo Sênior | DPF/NRI/RJ | 5 | R\$ 5.889,46 | R\$ 29.447,32 | R\$ 353.367,87 | R\$ 883.419,66 |
| | 12 | Assistente Administrativo Sênior | DPF/VRA/RJ | 3 | R\$ 5.875,82 | R\$ 17.627,46 | R\$ 211.529,52 | R\$ 528.823,807 |
| | 13 | Assistente Administrativo Sênior | DPF/GOY/RJ | 4 | R\$ 5.837,62 | R\$ 23.350,46 | R\$ 280.205,55 | R\$ 700.513,88 |
| | 14 | Assistente Administrativo Sênior | POSPET | 1 | R\$ 5.927,67 | R\$ 5.927,67 | R\$ 71.132,02 | R\$ 177.830,06 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|------------|-----|--------------|----------------|-------------------|-------------------|
| 15 | Assistente Administrativo Sênior | DPF/ARS/RJ | 2 | R\$ 5.971,33 | R\$ 11.942,66 | R\$ 143.311,94 | R\$ 358.279,85 |
| 16 | Assistente Administrativo Sênior | DEPOM /ARS | 2 | R\$ 5.971,33 | R\$ 11.942,66 | R\$ 143.311,94 | R\$ 358.279,85 |
| | | | 137 | | R\$ 908.634,53 | R\$ 10.903.614,35 | R\$ 27.259.035,87 |

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O processo SEI nº 08455.022368/2023-97 indica a impossibilidade de prorrogação do atual contrato de apoio administrativo, haja vista a empresa atualmente contratada possuir Impedimento de Licitar e Contratar, conforme os ditames do art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

Ficando também alinhado junto ao Planejamento, a necessidade de inclusão nos PGCs futuros, pois a contratação se estende além do PGC 2024.

A demanda está devidamente contemplada no Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS do órgão.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta destina-se à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência Constitucional da Polícia Federal, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada objetiva permitir à CONTRATANTE continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, embora essenciais, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas da sociedade brasileira.

15. Providências a serem Adotadas

Não serão necessárias atividades de adequação do ambiente da CONTRATANTE pois todas as instalações estão devidamente preparadas para que o serviço seja executado.

16. Possíveis Impactos Ambientais

Não haverá impactos ambientais decorrentes da contratação que sejam necessários ser pormenorizados nesse estudo técnico preliminar.

Os serviços serão executados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico <<https://www.gov.br/agu/pt-br/>>.

1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

1.1.1. Como requisitos básicos para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar em seus procedimentos os seguintes critérios de SUSTENTABILIDADE, além dos previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, quando couber:

1.1.1.1. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

1.1.1. 2. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

1.1.2. Para atendimento aos critérios ambientais e de sustentabilidade, devem ser utilizadas as orientações do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP - Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo – CJU/SP, unidade integrante da Consultoria Geral da União – CGU da Advocacia-Geral da União – AGU.

A CONTRATADA deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo, com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interações das autoridades competentes.

A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

Ainda assim, a empresa licitante vencedora deverá adotar, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais no desempenho de suas atividades:

- a otimização dos recursos materiais;
- a redução de desperdícios e o consumo consciente de energia e água e outros recursos; e
- instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, em especial aos recipientes adequados para coleta seletiva, disponibilizados nas dependências da Administração.

17. 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](#).

LUCIANA MOREIRA BAETA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/03/2024 às 15:23:08.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Pelas condições elencadas neste ETP a equipe de planejamento declara viável a contrata

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_34392541_Anexo_do_ETP.pdf (80.94 KB)

Anexo I - SEI_34392541_Anexo_do_ETP.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NAD/SELOG/SR/PF/RJ

ANEXO ao Estudo Técnico Preliminar Digital - ETP 12/2024

1. Previsão de quantitativos dos insumos (materiais, equipamentos, uniformes e curso AVSEC):

| MATERIAIS | | | | | | | |
|-------------|---|------------|------------|------------|------------|-------------|--------------|
| ITEM | INSUMOS DIVERSOS | QUANTIDADE | COTAÇÃO 1 | COTAÇÃO 2 | COTAÇÃO 3 | VALOR MÉDIO | CUSTO MENSAL |
| 1 | Celular corporativo (especificações mínimas: 128GB, tecnologia 4G, Câmera de 16 MP e bateria de 4020 mAh) | 1 | R\$ 788,99 | R\$ 799,00 | R\$ 729,52 | R\$ 772,50 | R\$ 64,38 |
| 2 | CHIP do tipo 4G ou 5G, compatível com o telefone fornecido, com plano mensal de capacidade mínima de 9GB de internet. | 1 | R\$ 52,00 | R\$ 49,90 | R\$ 52,99 | R\$ 51,63 | R\$ 4,30 |
| VALOR TOTAL | | | | | | | R\$ 68,68 |

| EQUIPAMENTOS | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------|
| ITEM | EQUIPAMENTO | QUANTIDADE | COTAÇÃO 1 | COTAÇÃO 2 | COTAÇÃO 3 | VALOR MÉDIO | CUSTO TOTAL | DEPRECIAÇÃO (VALOR RESIDUAL DE 20%) | CUSTO ANUAL (10 ANOS DE USO) |
| 1 | Relógio de Ponto Biométrico | 16 | R\$ 1.787,67 | R\$ 1.149,00 | R\$ 1.350,00 | R\$ 1.428,89 | R\$ 22.862,24 | R\$ 18.289,79 | R\$ 1,10 |

| CURSO AVSEC (DEAIN) | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|-------------|--------------|
| ITEM | CURSO | QUANTIDADE | COTAÇÃO 1 | COTAÇÃO 2 | COTAÇÃO 3 | VALOR MÉDIO | CUSTO TOTAL | CUSTO MENSAL |
| 1 | Curso de Conscientização AVSEC | 4 | R\$ 98,00 | R\$ 125,00 | R\$ 83,00 | R\$ 102,00 | R\$ 408,00 | R\$ 8,50 |

| PRODUTO | | DESCRIÇÃO | QTDE ANUAL | COTAÇÃO 1 | COTAÇÃO 2 | COTAÇÃO 3 | VALOR MÉDIO | CUSTO ANUAL POR POSTO | CUSTO MENSAL |
|----------|--------|--|------------|------------|------------|------------|-------------|-----------------------|--------------|
| UNIFORME | BLAZER | Blazer na cor preta, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal. | 1 | R\$ 190,00 | R\$ 332,83 | R\$ 139,90 | R\$ 220,91 | R\$ 220,91 | R\$ 18,41 |
| | CALÇA | Calça social, no tecido Oxford, cor preta, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão. | 4 | R\$ 119,00 | R\$ 194,90 | R\$ 129,90 | R\$ 147,93 | R\$ 591,73 | R\$ 49,31 |
| | CAMISA | Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado. | 2 | R\$ 106,05 | R\$ 99,90 | R\$ 69,90 | R\$ 91,95 | R\$ 183,90 | R\$ 15,33 |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|--|---|------------|------------|------------|------------|--------------|------------|
| MASCULINO | CAMISA | Camisa social de manga média e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado. | 2 | R\$ 78,90 | R\$ 85,60 | R\$ 68,29 | R\$ 77,60 | R\$ 155,19 | R\$ 12,93 |
| | CINTO | Cinto em couro, na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável. | 1 | R\$ 31,99 | R\$ 19,90 | R\$ 35,00 | R\$ 28,96 | R\$ 28,96 | R\$ 2,41 |
| | MEIA | Meia no tecido de poliamida, cano longo, cor preta. | 2 | R\$ 11,90 | R\$ 20,80 | R\$ 14,99 | R\$ 15,90 | R\$ 31,79 | R\$ 2,65 |
| | SAPATO | Sapato social masculino, material em couro legítimo ou similar, cor preta, com cadarço e antiderrapante. | 2 | R\$ 75,89 | R\$ 61,92 | R\$ 94,90 | R\$ 77,57 | R\$ 155,14 | R\$ 12,93 |
| VALOR TOTAL POR POSTO | | | | | | | | R\$ 1.367,63 | R\$ 113,97 |
| UNIFORME FEMININO | BLAZER | Blazer na cor preta, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal. | 1 | R\$ 194,15 | R\$ 174,35 | R\$ 66,25 | R\$ 144,92 | R\$ 144,92 | R\$ 12,08 |
| | CALÇA | Calça social, no tecido Oxford, cor preta, côs médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão. | 4 | R\$ 126,00 | R\$ 145,13 | R\$ 228,00 | R\$ 166,38 | R\$ 665,51 | R\$ 55,46 |
| | CAMISA | Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado. | 2 | R\$ 60,21 | R\$ 88,73 | R\$ 109,90 | R\$ 86,28 | R\$ 172,56 | R\$ 14,38 |
| | CAMISA | Camisa social de manga média e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado. | 2 | R\$ 48,80 | R\$ 48,50 | R\$ 91,60 | R\$ 62,97 | R\$ 125,93 | R\$ 10,49 |
| | SAPATO | Sapato social de couro, na cor preta, sem salto. | 2 | R\$ 113,39 | R\$ 94,99 | R\$ 121,09 | R\$ 109,82 | R\$ 219,65 | R\$ 18,30 |

| | | |
|-----------------------|--------------|------------|
| VALOR TOTAL POR POSTO | R\$ 1.328,56 | R\$ 110,71 |
| VALOR MÉDIO POR POSTO | R\$ 1.348,10 | R\$ 112,34 |

1.1. Os quantitativos foram previstos com base no número de postos a serem contratados.

2. Estimativa do Valor da Contratação

Valor: R\$ 27.259.035,87

Tabela II - Discriminação do Objeto Licitado

| | | VALOR TOTAL | | VALOR ANUAL | VALOR 30 MESES |
|--------------------|------|----------------|----------------|-------------------|-------------------|
| Local | Qtde | Valor Unitário | Valor Mensal | | |
| SEDE (SR/PF/RJ) | 1 | R\$ 11.686,40 | R\$ 11.686,40 | R\$ 140.236,82 | R\$ 350.592,06 |
| SEDE (SR/PF/RJ) | 64 | R\$ 7.394,57 | R\$ 473.252,28 | R\$ 5.679.027,40 | R\$ 14.197.568,49 |
| DEAIN | 4 | R\$ 5.881,28 | R\$ 23.525,11 | R\$ 282.301,33 | R\$ 705.753,33 |
| DELEMIG/SDU | 24 | R\$ 5.881,28 | R\$ 141.150,67 | R\$ 1.693.808,00 | R\$ 4.234.520,00 |
| DELEMIG/LEBLON | 3 | R\$ 5.881,28 | R\$ 17.643,83 | R\$ 211.726,00 | R\$ 529.315,00 |
| DELEMIG/RIO SUL | 5 | R\$ 5.881,28 | R\$ 29.406,39 | R\$ 352.876,67 | R\$ 882.191,67 |
| DELEMIG/VIA PARQUE | 8 | R\$ 5.881,28 | R\$ 47.050,22 | R\$ 564.602,67 | R\$ 1.411.506,67 |
| DEAER/SDU | 1 | R\$ 5.881,28 | R\$ 5.881,28 | R\$ 70.575,33 | R\$ 176.438,33 |
| DPF/NIG/RJ | 6 | R\$ 5.919,48 | R\$ 35.516,89 | R\$ 426.202,71 | R\$ 1.065.506,78 |
| DPF/MCE/RJ | 4 | R\$ 5.820,80 | R\$ 23.283,21 | R\$ 279.398,57 | R\$ 698.496,43 |
| DPF/NRI/RJ | 5 | R\$ 5.889,46 | R\$ 29.447,32 | R\$ 353.367,87 | R\$ 883.419,66 |
| DPF/VRA/RJ | 3 | R\$ 5.875,82 | R\$ 17.627,46 | R\$ 211.529,52 | R\$ 528.823,80 |
| DPF/GOY/RJ | 4 | R\$ 5.837,62 | R\$ 23.350,46 | R\$ 280.205,55 | R\$ 700.513,88 |
| POSPET | 1 | R\$ 5.927,67 | R\$ 5.927,67 | R\$ 71.132,02 | R\$ 177.830,06 |
| DPF/ARS/RJ | 2 | R\$ 5.971,33 | R\$ 11.942,66 | R\$ 143.311,94 | R\$ 358.279,85 |
| DEPOM/ARS | 2 | R\$ 5.971,33 | R\$ 11.942,66 | R\$ 143.311,94 | R\$ 358.279,85 |
| | 137 | | R\$ 908.634,53 | R\$ 10.903.614,35 | R\$ 27.259.035,87 |



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA**, **Chefe de Núcleo**, em 13/03/2024, às 14:43, 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 https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=34392541&crc=B52B6941.
Código verificador: **34392541** e Código CRC: **B52B6941**.