



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

Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Processo nº 08430.008548/2024-25

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviço de Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo, para atender necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, com execução mediante o regime de empreitada por preço global, com fornecimento de mão-de-obra exclusiva, e demais condições a serem estabelecidas neste estudo e no Termo de Referência.

1.2 O objeto se trata de serviços comuns, tendo em vista o [Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019](#), que define como serviços comuns aqueles nos quais padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de cargos de Técnico(a) em Secretariado(a) e Secretário(a) Executivo(a), em atendimento às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

2.2. Considerando a existência do Contrato 04/2020, vigente até **31/01/2025**, cujo objeto é a prestação de serviços Técnico(a) em Secretariado(a) e Secretário(a) Executivo(a) nesta Superintendência Regional e que a Polícia Federal não possui em seu quadro do Plano Especial de Cargos PEC-PF, os referidos cargos;

2.3. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho administrativo da Polícia Federal se concentra na execução de rotinas administrativas, demonstrando-se a carência de profissionais que executem atividades auxiliares, como os atendimentos de secretariado, estando a contratação em tela de acordo com a IN 5, Art 9º, Parágrafo Único, "As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado " e Decreto nº 9.507, de 2018, em seu Art 3º, § 1º que trata do mesmo item.

2.4. Considerando que o serviço de Secretariado tem como objetivo auxiliar as autoridades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul nos compromissos administrativos e atendimentos protocolares, comuns às atividades fim e meio, na realização de tarefas acessórias imprescindíveis neste órgão e que, para tais atividades, instrumentais e complementares, conforme previsto na IN 5, Art. 7º,

§ 2º, estando de acordo com as descrições contidas no CBO 351505 Técnico em Secretariado, cujas tarefas são, dentre outras, "revisão de textos e documentos, organização de atividades gerais, assessoramento de área, como agendamento de compromissos e reuniões, organização documental, atendimento do público externo, redação de textos, utilização de meios de comunicação", e CBO 252305 Secretário(a) Executivo(a), cujas tarefas são, dentre outras, "Assessoramento, gerenciamento de informações, auxiliando em reuniões, marcando e cancelando compromissos, coordenação e controle de equipes (pessoas que prestam serviços secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; atendimento a clientes externos e internos; organização de eventos e viagens prestação de serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos", constitui-se em alternativa importante para a melhoria na gestão administrativa, como forma de auxiliar no atendimento das atividades fins;

2.5. Considerando que os quantitativos para distribuição das funções objeto, foram estipulados com base

nas necessidades específicas da área demandante, em conformidade com reuniões realizadas nesta Superintendência, com o Setor de Logística Policial e demais setores envolvidos, obedecendo ao critério de:

2.6. Para atender ao Gabinete da Superintendência Regional - 01 Secretário(a) Executivo(a) e 01 Técnico(a) em Secretariado

2.7. Para atender ao Diretor Regional Executivo - 01 Técnico(a) em Secretariado

2.8. Para atender ao Diretor Regional de Combate ao Crime Organizado - 01 Técnico(a) em Secretariado

2.9 Para atender ao Chefe do Setor de Logística Policial - 01 Técnico(a) em Secretariado

2.10. Considerando a continuidade dos serviços e melhoria contínua, cuja prática se reflete nos processos internos, buscando melhores resultados através da qualidade dos serviços, performance e eficiência, se refletindo no atendimento ao público interno e externo, visto que os Gabinetes supracitados recebem autoridades dos mais diversos órgãos e entidades, necessitando realizar formalidades protocolares de praxe e eventos, como cerimoniais, comunicação organizacional, dentre outras atividades;

2.11. A presente demanda atenta-se à Publicação da Lei 13.467, de 13/07/2017, que implementou alterações significativas na CLT, no que se refere às relações trabalhistas. As alterações afetam diretamente a contratação dos serviços terceirizados, impactando, por exemplo, na Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como nas obrigações da contratada decorrentes da legislação trabalhista.

2.12. Ainda, a licitação atenderá à IN 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada em 26 de maio de 2017, que trouxe importantes inovações no modo de contratação de serviços terceirizados, havendo necessidade de adequação formal e material do processo de contratação.

2.13. O planejamento deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

### **3. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

3.1. Esta contratação, está alinhada com os Macro Objetivos do Plano Estratégico da Polícia Federal, conforme Portaria nº 4.453/2014- DG, publicada no Boletim de Serviço 093, de 19 de maio de 2014:

3.2 Em relação ao Governo

Ser reconhecida como modelo de gestão perante o Poder Público.

3.3 Em relação à Sociedade

Ser reconhecida como motivo de orgulho e admiração perante a nação.

3.4 Em relação ao público interno

Ser reconhecida pelos servidores como uma das melhores instituições públicas para trabalhar.

3.5 E ainda, aos seguintes Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas do órgão:

3.6 Objetivo Institucional: Otimizar o Emprego dos Bens e Recursos Materiais

3.5.1 Modernizar a gestão do patrimônio e dos recursos materiais da instituição, aperfeiçoando o seu emprego e utilização.

3.6.1 Ação Estratégica: Gestão de Obras e Infraestrutura

Ampliar suas instalações e modernizar sua infraestrutura, bem como desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de gestão de obras, aprimorando, formalizando e padronizando procedimentos, técnicas e metodologias de controle e fiscalização, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

3.6.2 Ação Estratégica: Gestão de Contratos

Acompanhar e controlar sistematicamente a execução dos contratos, agindo de forma pró-ativa e preventiva para o pleno cumprimento das cláusulas previstas no instrumento contratual, bem como analisar

e verificar a necessidade de ajustes, melhorias e renovações.

(...)

### 3.7 Objetivo Institucional: Fortalecer a governança

Fortalecer os mecanismos do órgão que definem o direcionamento estratégico, supervisionam a gestão, promovem o envolvimento das partes interessadas, gerenciam riscos estratégicos, monitoram os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos e promovem a accountability e a transparência, garantindo a eficácia e efetividade das ações e fornecendo subsídios para processo decisório de qualidade.

## 4. NORMATIVOS LEGAIS

4.1. O Serviço de terceirização de mão-de-obra tem como seus principais regulamentos legais:

4.1.1. Lei 14.133/21;

4.1.2. Instrução normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021

4.1.3. Lei 9.632/98;

4.1.4. Lei Complementar 123/2006;

4.1.5. Lei 11.488/2007;

4.1.6. Decreto 8.538/2015;

4.1.7. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

4.1.8. Decreto 9.507/2018;

4.1.9. Instrução Normativa 05/2017- SEGES/MPDG;

4.1.10. Caderno Técnicos - Ministério da Economia

4.1.11. Portaria 443/2018 - MPDG;

4.1.12. CCTs – Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

## 5. CONTRATAÇÃO ANTERIOR

5.1. Atualmente a SR/PF/RS conta com os serviços de Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo prestado pela empresa Lince Segurança Eletrônica, no âmbito do contrato 04/2020, com o término de sua vigência em 31/01/2025.

## 6. NATUREZA CONTINUADA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. O serviço de Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo para a SR/PF/RS, por sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meios e finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. Para atender ao Gabinete da Superintendência Regional - 01 Secretário(a) Executivo(a) e 01 Técnico(a) em Secretariado.

7.2. Para atender ao Diretor Regional Executivo - 01 Técnico(a) em Secretariado.

7.3. Para atender ao Diretor Regional de Combate ao Crime Organizado - 01 Técnico(a) em Secretariado.

7.4. Para atender ao Chefe do Setor de Logística Policial - 01 Técnico(a) em Secretariado

## **8. ESTIMATIVA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS**

8.1 Não será exigido o fornecimento de uniforme pela contratada.

8.2 Deverá ser instalado Ponto Biométrico em todos os locais de prestação dos serviços até o início do contrato.

## **9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

9.1. Os preços referenciais decorreram de pesquisa de preços praticados, com base em contratações similares e na CCT da categoria.

9.2. Foram elaboradas planilhas de custos e formação de preços pela Administração, com valores de salários e benefícios extraídos da Convenção Coletiva de Trabalho - SISERGS/SINDIASSEIO-RS 2024 (38313488), de 2024, e demais dados conforme estudos do Caderno Técnico de Limpeza elaborado pela SEGES/MPDG, Notas Técnicas da Presidência e da Secretaria de Controle Interno da Justiça Federal, dentre outros instrumentos de estudo.

9.3. Os valores resultantes da pesquisa de preços são os constantes no Mapa Comparativo de Preços e serão estabelecidos como valores de referência e máximos a serem aceitos pela Administração.

### **9.4 LEVANTAMENTO DE MERCADO**

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

9.4.2 Foi utilizado o Painel de Preços do sistema Compras.gov, cujos dados foram extraídos do referido sistema, utilização da Planilha da Administração para estimativa dos valores de referência e pesquisa de contratos com suas respectivas repactuações.

9.4.3 Os serviços de Secretariado Executivo e Técnico em Secretariado a serem contratados já são realizados pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, bem como em outros órgãos Públicos como Tribunal de Justiça Estado do Paraná UASG 926415, Superintendência de Administração do MF/PE UASG 170055, Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento UASG 130062.

9.4.4 No caso de licitação para contratação de serviços a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, como na espécie, a composição e o detalhamento dos custos do orçamento estimativo devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características dos serviços a serem licitados.

## **10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 Foram utilizados os valores de piso salarial constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2024, SEEAC sob registro MTE nº RS004917/2023, para a cidade de Porto Alegre, o qual define o piso salarial de Técnico em Secretariado Terceirizado 3515-05 2.399,88 e Secretariado Executivo Terceirizado 2523-05 3.529,20 para 220 horas mensais, 44 horas semanais, valor ajustado proporcionalmente à carga horária nos cálculos na Planilha da Administração.

10.2 O salário base estabelecido na Convenção Coletiva, foi utilizado principalmente por não haver previsão de aumento substancial de custos com mão de obra.

10.3 Ressalta-se que há prerrogativa em se fixar um piso salarial acima daquele previsto em CCT, para licitação, com intuito de evitar rotatividade e evasão de ocupação em postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra em virtude de baixos salários, cujo respaldo do TCU está contido no Acórdão 1097/2019 Plenário-TCU nº SEI 14824697, de 15/05/2019, desde que atendidas algumas prerrogativas, não sendo objeto na presente licitação tendo em vista a possibilidade de cortes de postos de trabalho, caso

haja majoração excessiva do valor do contrato.

10.4 Não há necessidade de cobertura do posto por motivo de intervalo para almoço.

Deverá ser realizada a reposição da mão de obra (por motivo de demissão) de forma imediata

10.5 A presente contratação não prevê custos com cursos. Porém, a oferta eventual de cursos pela contratada deverá ser às suas expensas

10.6 Além do acima destacado, ocorre a necessidade de obtenção prévia, pelos secretários(as) e técnicos(as) ora contratados, de senhas de acesso aos sistemas, processo este não célere que é executado pelo órgão central em Brasília, para todos os usuários da PF no país.

10.7 Destarte, a alta rotatividade tem grande impacto na operacionalização dos serviços, sendo este um aspecto de risco necessário de ser mitigado.

10.8 Cumprindo a necessidade em se demonstrar que o piso salarial a ser fixado conforme àquele previsto em CCT é compatível com aquele pago em serviços com tarefas de complexidade similar e calcado em pesquisa de preços, foi utilizado o valor de piso salarial previsto em Acordos Coletivos de Trabalho regionais indicados em Item deste Estudo, conforme contido no documento nº SEI 38313488.

10. 9Os referidos Acordos Coletivos indicam o piso salarial conforme tabela abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>CBO</b>	<b>PISO SALARIAL MENSAL</b>	<b>CARGA</b>
<i>Técnico em Secretariado Terceirizado</i>	3515-05	R\$ 2.399,88	44h semanais (carga descrita na CCT)
<i>Secretariado Executivo Terceirizado</i>	2523-05	R\$ 3.529,20	

10.10 Cabe ressaltar que está sendo utilizado como fonte para pesquisa de preços do piso proposto, Acordos Coletivos de Trabalho de empregados que trabalham justamente na mesma localidade de atuação que será atendida pela presente licitação, sendo, portanto, de complexidade similar.

10.11 Destaca-se, ainda, que é de conhecimento desta equipe de planejamento da contratação de que não é cabível a determinação de adoção de CCT específico para todas as licitantes que participarão da presente licitação, sendo este na verdade definido pela atividade econômica preponderante do empregador.

10.12 Desta forma, poderão as empresas licitantes escolher CCT que melhor se adeque a sua atividade econômica preponderante, o que pode eventualmente incluir pisos salariais menores que os orçados

10.13 Vencida a questão da justificativa e pesquisa de preços para fixação de salário conforme pisos previstos nos CCTs regionais adotados para orçamento, passa-se a questão da planilha de formação de preços de referência.

10.14 Os preços referenciais decorreram de pesquisa realizada adotando os incisos I,II e §3º, do Art. 2º , da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014:

*"Art. 1º A Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:*

*Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:*

*I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;*

*II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;*

*III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou*

*IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.*

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não,

devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência."

"§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente."

10.15 Decidiu-se pela adoção do parâmetro de "*Planilha de Custos da Administração*", considerando como referência o salário base e benefícios previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho conforme Tabela do constante no Estudo Técnico, com o piso fixado como R\$ R\$ 2.399,88 para o posto de *Técnico em Secretariado Terceirizado*, e R\$ 3.529,20 *Secretariado Executivo Terceirizado* desta forma, conseguimos obter um custo estimado condizente com as peculiaridades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul.

10.16 Os valores resultantes da pesquisa de preços são os constantes no Mapa Comparativo de Preços e serão estabelecidos como valores de referência e máximos a serem aceitos pela Administração para a quantidade ideal estimada neste ETP:

10.17 Deverá ser exigido na habilitação que a empresa:

10.17.1 Tenha experiência comprovada de pelo menos 03 anos no fornecimento de mão-de-obra em número de postos equivalentes ao da contratação;

10.17.2 Declare que instalará ou possui escritório na cidade de Porto Alegre/RS.

10.17.3 Escritório na cidade de Porto Alegre ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

## **11 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

11.1 Os serviços a serem contratados são de natureza contínua em conformidade com entendimento constante no Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União:

*"Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc."*

### **11.2 .Serviço Continuado**

11.2.1 Em relação à natureza do serviço, o artigo 15 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 define que os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

### **11.3 Garantia da Contratação**

11.3.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

11.3.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

11.3.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

11.3.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **11.4 Vistoria**

11.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

11.4.2 Caso a empresa opte por realizar vistoria, Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

11.4.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

## **11.5 Subcontratação**

11.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **11.6 Critérios de Sustentabilidade a serem observados pela Contratada:**

11.6.1 Como se trata de serviços, em sua maioria, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

## **12 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

12.1 Foi levada em consideração para o dimensionamento a quantidade de postos do contrato vigente, os quais atendem a demanda

12.2 Ressalta-se que poderão ocorrer mudanças nos horários de turno, ao longo da execução do contrato, desde que formalizados 30 (trinta) dias de antecedência e respeitando-se a legislação trabalhista vigente.

## **13 DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

13.1 Os serviços serão executados sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal, regulamentados pela Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG.

13.2 A contratação deve ser feita através de Pregão Eletrônico.

13.3 A necessidade da adoção do modelo com dedicação exclusiva de mão de obra se deve ao fato da necessidade de permanência no local dos postos de trabalho, bem como a obtenção prévia de senhas de acesso aos sistemas, processo este, inclusive, não célere, que é executado pelo órgão central para todos os usuários da PF no país.

13.4 Todo o serviço de secretariado e técnico em secretariado será prestado para apoiar as atividades realizadas na Superintendência Regional, motivação que também leva a contratação de grupo único no procedimento licitatório.

13.5 A contratação dos serviços será feita em 1 grupo, com 2 itens, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: *“Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demanda, por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero”*.

13.6 Além disso, há necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, que requerem, por suas especificidades, gerenciamento centralizado, otimizando recursos humanos e materiais, além de implicar em vantagem econômica para a administração, pois os custos variáveis das respectivas planilhas de composição de custos e formação de preços certamente resultarão reduzidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **14 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

14.1 Não há contratação correlata ou interdependente com a presente contratação descrita neste estudo preliminar.

## **15 RESULTADOS PRETENDIDOS**

15.1 Com a presente contratação se pretende que não haja interrupção dos serviços de apoio administrativo, que inviabilizariam as atividades elencadas neste Estudo.

15.2 Com a nova licitação também se pretende oportunizar às empresas nova disputa de oferta,



possibilitando haver maior economia para a Administração.

15.3 Garantir o bom atendimento ao público interno e externo nas atividades da área administrativa.

## **16 BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

16.1 O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros, assim como economia processual.

16.2 Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará em uma maior economia destes, de modo que a licitante vencedora terá total interesse em racionalizar tais haveres, sendo, consequentemente tal economia repassada ao Erário.

16.3 Atendimento de demandas logísticas e administrativas por meio do suporte necessário às atividades finalísticas do Órgão.

## **17 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

17.1 Os responsáveis pela fiscalização do serviço a ser contratado deverão ser designados como fiscais do(s) contrato(s) a ser(em) firmados, com a indicação de servidores lotados nos setores envolvidos para atuarem como apoio à fiscalização.

17.2 A Superintendência de Polícia Federal no Rio Grande do Sul já possui ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação relativa a locais de prestação do serviço.

## **18 NATUREZA CONTINUADA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

18.1 O serviço a ser realizado, por sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meios e finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

## **19 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

19.1 A solução será a contratação de empresa especializada em serviços terceirizados, para prestação dos serviços de técnico em secretariado e secretariado executivo (40h), para prestar os serviços de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, e equipamentos básicos citados no tópico 8, se necessário, a serem executados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

19.2 Os serviços a serem contratados, bem como as tarefas relacionadas a cada um, deverão ser desempenhados por profissionais pertencentes às seguintes categorias profissionais:

### **19.2.1 SECRETÁRIA EXECUTIVA (CBO 2523-05)**

19.2.1.1 Descrição Sumária, conforme CBO: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

19.2.1.2 Atividades básicas: Assessor executivos, administrar agenda dos executivos, despachar com os executivos, colher assinaturas, priorizar compromissos e ligações telefônicas, definir horários, marcar compromissos, cancelar compromissos, administrar pendências, dar suporte em reuniões, secretariar reuniões, tomar ditados;

19.2.1.3 Atender pessoas: recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos e solicitações, atender ligações telefônicas, filtrar ligações telefônicas, fazer ligações telefônicas, encaminhar ligações telefônicas, anotar recados, transmitir recados, orientar pessoas, encaminhar pessoas, autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros, prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados;

19.2.1.4 Gerenciar documentos: ler documentos, pesquisar informações e dados, consultar profissionais de outras áreas, elaborar base de dados, cobrar ações, cobrar respostas, cobrar relatórios, controlar cronogramas, controlar prazos, direcionar informações, manter atualizado o bando de dados, acompanhar processos, reproduzir documentos, confeccionar clippings, encaminhar documentos, divulgar informações.

19.2.1.5 Elaborar documentos: redigir documentos, elaborar atas, elaborar relatórios, elaborar convites e convocações, formatar documentos, elaborar planilhas e gráficos, preparar apresentações, anotar informações, digitar documentos, transcrever textos, elaborar prestação de contas, elaborar ficha de avaliação;

19.2.1.6 Controlar correspondência física e eletrônica: preparar cartas, memorandos, planilhas;

19.2.1.7 Comunicar-se: receber, protocolar, triar, enviar e registrar correspondência;

19.2.1.8 Organizar eventos e viagens: pesquisar local, solicitar verbas, reservar sala/local, preparar sala/local, enviar convite ou convocação, confirmar presença, providenciar passagens, hospedagem e transporte local, providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, elaborar lista de presença, encaminhar certificados.

19.2.1.9 Gerir suprimentos: levantar necessidade de material, formular pedidos de aquisição, requisitar material, conferir material

19.2.1.10 Arquivar documentos físicos e eletrônicos: identificar assuntos, identificar a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar documentos, ordenar documentos, cadastrar documentos, arquivar correspondência, administrar arquivos;

## **19.2.2 TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05). – ATIVIDADE: Auxiliar o público interno nas atividades meio do órgão:**

19.2.1.1 Descrição Sumária, conforme CBO: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

19.2.2.2 Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;

19.2.2.3 Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;

19.2.2.4 Registrar informações.

19.2.2.5 Receber, classificar e enviar correspondências;

19.2.2.6 Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas; atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;

19.2.2.7 Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;

19.2.2.8 Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória.

19.2.2.9 Atendimento de demandas via e-mail e sistemas administrativos com supervisão do servidor.

19.2.2.10 Controlar a entrada e saída de materiais;

19.2.2.11 Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;

- 19.2.2.12 Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 19.2.2.13 Agendar serviços, reuniões e entrevistas
- 19.2.2.14 Planejar o trabalho
- 19.2.2.15 Organizar informações
- 19.2.2.16 Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;
- 19.2.2.17 Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- 19.2.2.18 Acompanhar a execução de tarefas;
- 19.2.2.19 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 19.2.2.20 Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;
- 19.2.2.21 Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;
- 19.2.2.22 Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;
- 19.2.2.23 Exercer demais atividades de apoio administrativo ao setor, tais como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos, e demais atividades acessórias correlata ao cargo.

## **20 DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

20.1. Como se trata serviços, em sua maioria, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

## **21 DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO**

21.1 A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo, à critério da administração, ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 120 meses.

## **22 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

22.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

22.2. O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

22.3. Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>	
<b>Integrante Requisitante SR/PF/RS</b>	<b>Integrante Administrativo</b>
APF RICARDO MATTEOLI GUTTMAN BICHO  <b>Matrícula: 18262</b>	AADM ROSELI AVILA VARGAS RODRIGUES  <b>Matrícula: 20.004</b>
Porto Alegre, 12 de novembro de 2024.	



Documento assinado eletronicamente por **ROSELI AVILA VARGAS RODRIGUES, Agente Administrativo(a)**, em 13/11/2024, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MATTEOLI GUTTMAN BICHO, Agente de Polícia Federal**, em 13/11/2024, às 10:31, 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=38442140&crc=A7593F87](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=38442140&crc=A7593F87).  
Código verificador: **38442140** e Código CRC: **A7593F87**.