

# Estudo Técnico Preliminar 58/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08490.006379/2024-84

## 2. Descrição da necessidade

2.1. O presente estudo tem como objetivo definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração face demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina e suas unidades, apresentada por meio do Documento de Formalização da Demanda 37964322.

2.2. O Contrato nº 08/2022 -SR/PF/SC, deste mesmo objeto, com início na data de 01/10/2022, encerrar-se-á em 31/01/2025.

2.3. A fim de evitar a descontinuidade do contrato acima referido e o consequente prejuízo ao andamento dos trabalhos do Órgão, bem como os inevitáveis transtornos que tal interrupção indubitavelmente causaria a terceiros interessados, faz-se necessário a deflagração de novo processo licitatório.

2.4. A contratação de empresa especializada se faz 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, segurança de dignitários, emissão de carteiras de vigilantes, depoimentos em processos, 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.

2.5. 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/SC. Tal atividade, entretanto, corrobora ao atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da Polícia Federal. Assim sendo, a contratação de empresa especializada evidencia-se em vantajosidade para a Administração Pública, como também uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços, redundando ainda em economia e rapidez na sua execução.

2.6. Os cargos relacionados aos serviços não são contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores da Polícia Federal, considerando, também, que tais atividades não constituem objeto da instituição, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o Decreto nº 9.507/2018 e IN/SLTI-MP nº 05/2017, e alterações posteriores cabíveis. O citado Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevê:

*"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."*

2.7. O objetivo do presente processo é a contratação da prestação de serviços comuns sob o regime de execução indireta de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líder e encarregado, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o Edifício Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, por meio da realização de atividades terceirizadas não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, possibilitando, de tal sorte, que o órgão ofereça aos seus usuários internos e externos um serviço de excelência.

2.8. Os serviços referenciados neste estudo, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, visto que as atividades possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

2.9. O desafio da Administração Pública moderna é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos. As atividades realizadas pelo apoio administrativo, apesar de acessórias, permeiam todas as atividades dos servidores do órgão, desde os administrativos (área meio) até os da área policial (área fim), de forma que a contratação dos serviços demandados auxiliarão na continuidade e no suporte às atividades finalísticas institucionais, permitindo que estas continuem a ser executadas de forma contínua, eficiente e eficaz.

2.10. A execução de serviços de apoio de cunho instrumentais e acessórios por meio da contratação de empresa especializada possibilitará que os servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais.

2.11. Considerando a peculiaridade da qual está revestida a atividade finalística da instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação dos serviços em questão, posto que a utilização dessa mão de obra terceirizada auxiliará os servidores do órgão no desenvolvimento das atividades institucionais de rotina.

2.12. A necessidade da nova contratação é evidente, haja vista a continuidade de serviço já existente, uma vez que esse é de natureza acessória imprescindível e sem esse importante serviço auxiliar restará prejudicada a qualidade do serviço público prestado ao cidadão.

2.13. As atividades a serem desenvolvidas pelos postos de trabalho contemplados nos serviços objeto deste Estudo Preliminar não correspondem a nenhum cargo da PF.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável             |
|-------------------|-------------------------|
| SELOG/SR/PF/SP    | Giovana Silva de Arruda |

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

4.2. Nos termos do § 2º do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, a saber:

| POSTO | CÓDIGO CBO | OCUPAÇÃO (CBO) | ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS   | QUALIFICAÇÃO   | ADICIONAL INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE |
|-------|------------|----------------|--|--|--|
|       |            |                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dotar o órgão de mão de obra terceirizada que apoie os servidores nas atividades administrativas de baixas complexidades;</li><li>- Auxiliar na digitação de documentos, prepara relatórios e planilhas, utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de correio eletrônico, controle e tramitação de documentos, zelar pela guarda, conservação e</li></ul> | Ensino Médio Completo e preferencialmente com alguma |  |

|                         |         |  |   |  |  |
|-------------------------|---------|--|---|--|--|
| Auxiliar Administrativo | 4110-05 | <p>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.</p> | <p>limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza arquivos, controla estoque do material de escritório;</li> <li>- Realiza atendimento telefônico e orientam o público externo que buscam serviços realizados pela Polícia Federal.</li> <li>- Utilizam sistemas operacionais e corporativos, equipamentos de informática em geral;</li> <li>- Orientação prévia com o fornecimento de informações gerais aos visitantes e usuários dos serviços prestados nas unidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, seja de forma presencial ou por telefone, além de garantir o controle e o acompanhamento do fluxo de pessoas nas instalações da Instituição.</li> <li>- Realizar lançamento de dados em sistemas informatizados;</li> </ul> | <p>experiência mínima nas funções similares àquelas que serão desenvolvidas.</p> <p>Conhecimentos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos, utilização de equipamentos de scanner óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.</p> <p>Orientam o público externo que buscam serviços realizados pela Polícia Federal.</p> |  |
|                         |         | Auxiliam na supervisão das rotinas administrativas em instituições públicas e  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar os servidores públicos no acompanhamento do desempenho dos terceirizados.</li> <li>- Auxiliar os servidores públicos a garantir que as atividades sejam realizadas conforme o contrato.</li> <li>- Auxiliar os servidores públicos a zelar pela qualidade dos serviços prestados</li> </ul>   | Ensino Médio Completo e experiência  |  |

|                          |         |  |   |   |  |
|--------------------------|---------|--|---|---|--|
| Encarregado -<br>Nível 2 | 4101-05 | privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. | <p>- Trata-se de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios em que é vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.</p> <p>- Utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de correio eletrônico, controle e tramitação de documentos, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.</p> <p>- Auxiliar os servidores públicos na orientação e responsabilidade de 36 (trinta e seis) a 100 (cem) empregados, conforme CCT vigente.</p> <p>- Caso necessária a locomoção do encarregado para outras unidades desta Administração. A locomoção será realizada por carro oficial sempre acompanhado de servidor público vinculado ao contrato.</p> | <p>mínima de, no mínimo, 01 (um) anos em trabalhos administrativos em funções similares àquelas que serão supervisionadas.</p> <p>Conhecimentos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos, utilização de equipamentos de scanner óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.</p> | <p><b>Adicional Insalubridade 20%</b><br/>- Conforme CCT SC000310/2024</p> |
|                          | 4110-05 | Idem à ocupação de Auxiliar de administrativo  | <p>Além de suas tarefas normais de auxiliar administrativo, tenha sob sua orientação e responsabilidade, no mesmo setor de trabalho, de 05 (cinco) a 15 (quinze) empregados, conforme CCT vigente.</p> <p>Operar e manter atualizados sistemas e bancos de dados de interesse da unidade de atuação; realizar</p>   | <p>Ensino Médio Completo e experiência mínima de, no mínimo, 06 (seis) meses em trabalhos administrativos em funções similares àquelas que serão realizadas.</p> <p>Conhecimentos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e</p>   | <p><b>Adicional Insalubridade 20%</b><br/>- Conforme CCT</p>               |

|   |  |  |   |  |                                       |
|---|--|--|---|--|---------------------------------------|
| <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>- Líder</p> |  |  | <p>lançamento de dados em sistemas informatizados; utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de correio eletrônico, controle e tramitação de documentos, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.</p>   | <p>corporativos , utilização de equipamentos de scanner óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.</p> <p>Orientam o público externo que buscam serviços realizados pela Polícia Federal.</p> | <p>SC000310/2024 e SC000768/2024.</p> |
|   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigindo Guincho para reboque de viaturas com problemas técnicos e sinistradas;</li> <li>- Dirigindo Caminhão apreendido em Operações Policiais;</li> <li>- Transportando equipamentos e mobiliários de interesse da Polícia Federal.</li> <li>- Levando viaturas para oficinas, abastecimento e lavagens, entre outros.</li> <li>- Prepara a realização das atividades diárias, examinando os instrumentos do painel, inspecionando as condições gerais do veículo e conferindo o funcionamento de acessórios, freios e itens obrigatórios de segurança;</li> <li>- Verifica calibragem de pneus, regulagem dos faróis e níveis de combustível, lubrificantes e líquido de arrefecimento.</li> <li>- Mantém o veículo em boas condições de higiene e limpeza interna e externa.</li> </ul> | <p>Ensino Médio Completo, carteira de habilitação Categoria D, e experiência mínima de 01 ano</p>  |                                       |

|   |                |  |   |  |  |
|---|----------------|--|---|--|--|
| <p><b>Motorista de guincho /automóveis em geral</b></p> | <p>7825-15</p> | <p>Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. definem rota e asseguram a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examina o plano de viagem e as características da carga.</li> <li>- Em caso de sua primeira viagem a um destino, utiliza software de mapas para examinar o trajeto e busca informações sobre as características da rota - como segurança e qualidade das estradas - na Internet e na comunicação com os demais motoristas da empresa.</li> <li>- Distribui o peso da carga no caminhão, considerando os eixos.</li> <li>- Verifica o acondicionamento da carga, a colocação de lona, a amarração, os lacres e demais tipos de proteção, tendo em vista o transporte seguro e a integridade da mercadoria.</li> <li>- Farão jus as Diárias nas atividades desempenhadas pelos motoristas de guincho /automóveis em geral, pode ser necessário que o prestador do serviço se desloque para localidades distantes, para apoio necessário às descentralizadas, dentre outros, podendo variar o número de dias necessários, ocasionando, portanto, despesas com hospedagem e alimentação entre outras, de tal forma que se justifica a inclusão no presente procedimento licitatório de pagamento de DIÁRIAS à título indenizatório ao prestador de serviço.</li> </ul> | <p>em funções similares àquelas que serão desenvolvidas.</p> <p>CNH categoria D permite ao motorista conduzir veículos da categoria B e C, e também veículos utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda 09 lugares (passageiros + motorista). Exemplo: ônibus, micro-ônibus, tratores e caminhões;</p> <p>É necessário ter no mínimo 21 anos, ter a carteira de habilitação da categoria B há pelo menos 2 anos e passar por exames médico, psicológico e curso teórico e prático específico para a categoria D.</p> |  |
|---|----------------|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | - Utiliza equipamentos de proteção individual, tais como luvas, botas e coletes refletivos.<br><br>- As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

4.3. Considerando que o art. 4º do Decreto nº 12.174 de 11 de setembro de 2024 informa que, *litteris*:

*"Art. 4º **Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, a jornada semanal de trabalho de quarenta e quatro horas estabelecida em acordo individual escrito, convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou dissídio coletivo poderá ser reduzida para quarenta horas, sem prejuízo da remuneração do trabalhador.**"(grifo nosso)*

4.3.1. Considerando que a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024 dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4. Será utilizada a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, ou seja, deverá ser utilizado o salário base, sem desconto, previsto em convenção coletiva de trabalho, já que o atendimento ao cidadão ocorre de segunda a sexta não havendo expediente aos sábados, compatibilizando com a carga horária dos setores em que possuem atendimento ao cidadão e outros setores que possuem a necessidade de auxiliares administrativos e de motoristas, devendo ser distribuídas dentro do período de segunda-feira a sexta-feira, horário de acordo com a necessidade dos locais de prestação dos serviços, sendo 8h00min diárias.

4.5. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de encarregado, líder auxiliar administrativo, auxiliar administrativo e de motorista de guincho/automóveis em geral, abrangem os seguintes requisitos básicos:

4.5.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.5.2. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes previstas no Termo de Referência.

4.5.3. Cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

4.5.4. Excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo realização, sendo proibida a remuneração;

4.5.5. Desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;

4.5.6. Disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência, inclusive quanto às substituições definitivas e temporárias;

4.5.7. Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.5.8. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

4.5.9. Exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web aplicativo mobile;

4.5.10. Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

4.5.11. Duração inicial do contrato de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.12. Enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada no Termo de Referência;

4.5.13. A Contratada é responsável pela comprovação de cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiduciárias e sindicais, sendo penalizada pelo não cumprimento.

4.5.14. Declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços; e

4.5.15. Cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência e anexos.

#### 4.6. Das diárias:

4.6.1. A aba "Diária Motorista" disponibilizado na Planilha de Custos e Formação de Preços, NÃO É OBJETO DE DISPUTA no certame, tendo em vista a sua natureza compensatória e que sua previsão na licitação objetiva a composição do saldo de contrato para emissão de empenho. Assim, o valor para este item presente a planilha de custos e formação de preços na aba "Diária Motorista" deverá ser mantido inalterado.

##### 4.6.2. Justificativa da Previsão de Diárias e do Quantitativo:

4.6.2.1. Nas atividades desempenhadas pela equipe fixa, assim como as planejadas para o período de 2024, pode ser necessário que o prestador do serviço se desloque para localidades distantes, para apoio necessário às descentralizadas, dentre outros, podendo variar o número de dias necessários, ocasionando, portanto, despesas com hospedagem e alimentação entre outras, de tal forma que se justifica a inclusão no presente procedimento licitatório de pagamento de DIÁRIAS à título indenizatório ao prestador de serviço.

4.6.2.2. O quantitativo se justifica por ocorrências anteriores em que houve a necessidade, porém não foi possível a realização desse tipo de atendimento, por não ter previsão no contrato anterior. Fato este que fez esta Administração adotar a presente solução como meio para suprir suas necessidades. de cunho instrumentais e acessórios aos servidores.

4.6.2.3. A incidência de diárias será elemento integrante do valor do total do Grupo de forma igual à que administração apresentou em sua tabela.

4.6.2.4. O Valor das diárias a ser repassado para o prestador terá como base o valor da diária dos servidores do Departamento de Polícia Federal, que as diligências são normalmente no interior do estado. Este valor se justifica no fato de ser o mesmo utilizado para todos os servidores do Departamento, tanto policiais, quanto administrativos, em que já houve um estudo do governo para a obtenção desses valores e que eles sejam suficientes para custear as despesas com hospedagem, alimentação e outros.

4.7. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da INSEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

4.8. A contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto à contratante, sendo que sua presença física no local da prestação de serviços não será obrigatória. Entretanto, este deverá ser facilmente encontrado pela Administração por telefone e /ou outro meio hábil. Eventuais ausências do preposto, no local da prestação de serviços, não isentam a Contratada de suas responsabilidades, conforme serão elencadas no Termo de Referência.

4.9. A contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.



4.10. Os serviços deverão ser prestados com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05 /2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

4.11. Em face das dimensões, das características e das atividades do Órgão, a solução adotada será a de prestação do serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, os profissionais executarão suas tarefas nas instalações do Órgão contratante.

4.12. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.13. Conforme legislação vigente, há de se incluir no Termo de Referência a obrigatoriedade da entrega e acompanhamento do PPRA e PCMSO, visando:

4.13.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos;

4.13.2. Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;

4.13.3. Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;

4.13.4. Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;

4.13.5. Monitoramento da exposição aos riscos;

4.13.6. Registro e divulgação dos dados.

4.14. Definições:

4.14.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA: Reconhecer e reduzir e/ou eliminar os riscos existentes no ambiente de trabalho, em conformidade com a Norma Regulamentadora - NR nº 09, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego no ano de 1994, servindo de base para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (previsto na NR-7).

4.14.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO: Tem o caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores. Trata-se da parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo da saúde dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais normas regulamentadoras.

4.15. Em face do previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, na Instrução Normativa nº 51/2011-DG/DPF – que trata do acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos previstos no artigo supracitado, bem como em face da legislação trabalhista e previdenciária vigente no País, verifica-se a pertinência de solicitação de dados à empresa contratada que demonstrem o fiel cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias assumidas para a execução do contrato.

4.16. Considerando, ainda, a necessária diligência dos fiscais do contrato junto aos órgãos de controle desta Administração Regional, no tocante à constante verificação de regularidade dos contratos administrativos e das adequadas condições de segurança no ambiente de trabalho proporcionadas aos funcionários terceirizados;

4.17. Considerando, por fim, que as condições que fundamentem eventual percepção de adicionais de insalubridade e periculosidade pelos funcionários da contratada devem ser documentadas formalmente.

4.18. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses prorrogável até 10 (dez) anos, em razão da motivação a seguir apresentada.

4.18.1. A nova Lei de Licitações (nº 14.133/2021), estipula em seu Art. 106 que a Administração poderá, atendidas algumas diretrizes, firmar contratos com prazo de até cinco anos. Já seu Art. 107 estipula que esse ajuste poderá alcançar o limite máximo de dez anos.

**"Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:**

(...)

*Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes." (grifo nosso)*

4.18.2. Devido às particularidades das atividades desenvolvidas nas instalações das Unidades da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina a administração logística da Superintendência Regional deve garantir a aplicação de ferramentas de gestão que colaborem para a manutenção da segurança orgânica dessas instalações (contemplando, aí, a segurança ao patrimônio e segurança das informações). Nesse sentido, reduzir a rotatividade de pessoal terceirizado configura ação importante para a garantia da segurança institucional. Essa necessidade de garantia da segurança institucional é corroborada pela aplicação da Instrução Normativa nº 175/2020-DG/PF, a qual disciplina procedimentos para acompanhamento do pessoal não integrante do quadro permanente da Polícia Federal. Nesse sentido, contratos com maior extensão de suas vigências proporcionam, potencialmente, a redução de rotatividade de funcionários terceirizados, colaborando para um ambiente institucional potencialmente mais seguro.

#### **4.19. São requisitos básicos de qualificação técnica:**

4.19.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3(três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05/2017;

4.19.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.19.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.19.3.1. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

4.19.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

4.19.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES /MPDG n.º 5/2017.

4.19.6. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.19.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

4.19.8. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização da contratante; portanto, a licitante deverá se incumbir da abertura e manutenção da conta vinculada junto à instituição bancária conveniada.

## **5. Levantamento de Mercado**

5.1. As Unidades da Polícia Federal possuem características distintas entre si, com apresentações diferenciadas em cada Estado e diferenciadas também em relação aos estabelecidos na Portaria nº 21.262 de 23 setembro de 2.020 da SEGES - Ministério da Economia, por conta das localidades, possíveis laudos periculosidade, quantidades de postos, além dos índices de ISS, CCTs e vale transporte para cada município de prestação dos serviços a serem contratados, etc.

5.2. Por tais razões a Polícia Federal, considerando as especificidades de suas necessidades, optou por adotar sua planilha de custos e formação de preços para estimativa dos preços referenciais da contratação, conforme previsão do § 1º do artigo 6º da Instrução Normativa nº 65/2021-SEGES/ME, de 07 de julho de 2021 que informa, *litteris*:

"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.

§ 1º **Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos**, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente."(grifo nosso)

5.3. Essa metodologia objetiva garantir que não ocorra a possibilidade de que, na busca por orçamentos a serem fornecidos por empresas do ramo, as orçamentações sejam superestimadas, levando a um aumento desnecessário do valor de referência ou, ainda, no caso inverso, as orçamentações sejam subestimadas, levando a um valor de referência que aumenta o risco de um resultado de uma contratação com preços inexequíveis.

5.4. Para estimativa dos preços dos diversos insumos envolvidos na contratação e presentes na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração – uniformes, EPs, equipamentos e materiais, adotou-se o parâmetro previsto nos incisos I e III, do artigo 5º IN n.º 65/2021-SEGES/ME que informa, *litteris*:

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

**I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana** do item correspondente **nos sistemas oficiais de governo**, como **Painel de Preços** ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

(...)

**III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada**, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e **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 edital, contendo a data e a hora de acesso;"

5.5. 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 pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.6. O perfil da demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina (SR/PF/SC) e suas Unidades Descentralizadas, para os serviços terceirizados aqui tratados exige que seja prestado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois não seria razoável que o serviço fosse prestado sob a sistemática de acionamentos em datas determinadas uma vez que há contínua necessidade dos serviços a serem contratados.

5.7. A contratação de empresa terceirizada especializada na prestação dos serviços em voga justifica-se como a solução mais eficiente e eficaz para as necessidades da Administração.

5.8. Diante o exposto, informa-se que o levantamento de mercado foi todo realizado por esta Administração, podemos citar como exemplo as contratações abaixo, já realizadas por outros Órgãos Públicos:

5.8.1. Pregão Eletrônico nº 26/2022 - UASG 200360;

5.8.2. Pregão Eletrônico SRP nº 22/2023 - UASG 200334;

5.8.3. Pregão Eletrônico nº 06/2022 - UASG 200370;

5.8.4. Pregão Eletrônico nº 90022/2024 - UASG 200356.

5.9. Podemos observar que através das licitações retro, diversas empresas apresentaram propostas para participar dos certames.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de auxiliar administrativo, motorista de guincho /automóveis em geral, líder e encarregado para as dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, observadas as condições estabelecidas, especialmente as descrições dos cargos, as

atribuições e os requisitos grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos no Termo de Referência.

6.2. Os serviços referenciados no subitem 6.1. deste Estudo Técnico Preliminar serão executados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, nos endereços abaixo relacionados, sob o regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174 de 11 de setembro de 2024, de acordo com as necessidades desta Administração e rotinas fixadas no Termo de Referência:

6.2.1. Superintendência Regional de Polícia Federal em Florianópolis/SC (SR/PF/SC): Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4744 - Agrônômica - Florianópolis/SC, CEP 88.025-255.

6.2.2. Posto de Atendimento Floripa Shopping: SC-401, 3116 - Saco Grande, Florianópolis - SC, 88032-000.

6.2.3. Delegacia de Polícia Federal em Itajaí/SC (DPF/IJI/SC): Rua Lauro Muller, 73 - Centro - Itajaí/SC, CEP 88.301-030.

6.2.4. Delegacia de Polícia Federal em Joinville/SC (DPF/JVE/SC): Rua José Elias Giuliani, 72 - Bairro Boa Vista - Joinville/SC, CEP 89.205-310.

6.2.5. Delegacia de Polícia Federal em Criciúma/SC (DPF/CCM/SC): Avenida Centenário, 4353 - Bairro Pio Corrêa - Criciúma/SC, CEP 88.811-501-100.

6.2.6. Delegacia de Polícia Federal em Lages/SC (DPF/LGE/SC): Rua Artur Bernardes, 427 - Bairro Conta Dinheiro - Lages/SC, CEP 88.508614.

6.2.7. Delegacia de Polícia Federal em Chapecó/SC (DPF/XAP/SC): Rua Sete de Setembro, 292-D - Presidente Médici - Chapecó/SC, CEP 89.801-145.

6.2.8. Delegacia de Polícia Federal em Dionísio Cerqueira/SC (DPF/DCQ/SC): Rua Felipe Schmidt, 740 - Centro - Dionísio Cerqueira/SC, CEP: 89.950-000.

6.2.9. A qualquer tempo, ao longo da vigência contratual, o órgão contratante poderá aditar o contrato com:

6.2.9.1. Alteração de endereços de instalações de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

6.2.9.2. Transferir os endereços de instalações de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

6.2.9.3. Acrescentar novas Unidades da Polícia Federal (e novas instalações) em qualquer local no Estado de Santa Catarina.

6.2.9.4. Supressão de Unidades da Polícia Federal (e de suas instalações) já contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

6.2.9.5. Sendo que a Contratante deverá comunicar a Contratada com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência sobre as possíveis alterações acima relacionadas.

6.2.10. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os serviços serão executados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, nos endereços acima relacionados, sob o regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme Instrução Normativa SEGES /MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, entre as 07h00 e 21h00 horas, de acordo com as necessidades desta Administração e rotinas fixadas no Termo de Referência.

6.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

6.4. Os colaboradores receberão orientações para desenvolvimento das atividades através dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

6.5. O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

6.6. A contratação do serviço será através de pregão eletrônico tradicional regido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

6.7. Diante o exposto, informa-se que a solução adotada por esta Administração, tem como exemplo as licitações abaixo:

6.7.1. Pregão Eletrônico nº 26/2022 - UASG 200360;

6.7.2. Pregão Eletrônico SRP nº 22/2023 - UASG 200334;

6.7.3. Pregão Eletrônico nº 06/2022 - UASG 200370;

6.7.4. Pregão Eletrônico nº 90022/2024 - UASG 200356.

6.8. Podemos observar que através das licitações retro, esta foi a solução utilizada por outros Órgãos Públicos em suas contratações.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos previstos que tem o objetivo prestar os serviços de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líder e encarregado, a ser executado de forma contínua, nas dependências do Edifício Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas.

7.2. A estimativa de empregados deverá ser disponibilizada de acordo com a necessidade apresentada à CONTRATADA pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, cuja distribuição de número de postos por local são os seguintes:

| DESCRIÇÃO                                 | LOCAL                                  | POSTOS | CCT UTILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO | ADICIONAL INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE                           | JORNADA DE TRABALHO           |
|---|--|--------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| Auxiliar Administrativo                   | Florianópolis/SC - SR/PF/SC e unidades | 22     | SC000310/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Encarregado                               | Florianópolis/SC - SR/PF/SC e unidades | 1      | SC000310/2024                    | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Motorista de guincho /automóveis em geral | Florianópolis/SC - SR/PF/SC e unidades | 2      | SC000962/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Itajaí/SC - DPF/IJI /SC                | 3      | SC000768/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Itajaí/SC - DPF/IJI /SC                | 1      | SC000768/2024                    | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000768 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
|   |  |        |                                  |  |                               |

|   |                                     |   |               |  |                               |
|---|-------------------------------------|---|---------------|--|-------------------------------|
| Motorista de guincho /automóveis em geral | Itajaí/SC - DPF/IJI /SC             | 1 | SC000768/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Joinville/SC - DPF /JVE/SC          | 4 | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Joinville/SC - DPF /JVE/SC          | 1 | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Criciúma/SC - DPF /CCM/SC           | 4 | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Criciúma/SC - DPF /CCM/SC           | 1 | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Lages/SC - DPF /LGE/SC              | 5 | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Lages/SC - DPF /LGE/SC              | 1 | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Chapecó/SC - DPF /XAP/SC            | 7 | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Chapecó/SC - DPF /XAP/SC            | 1 | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Dionísio Cerqueira /SC - DPF/DCQ/SC | 6 | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Dionísio Cerqueira /SC - DPF/DCQ/SC | 1 | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |

|       |    |  |  |  |
|-------|----|--|--|--|
| Total | 61 |  |  |  |
|-------|----|--|--|--|

7.3. O histórico que justifica as quantidades solicitadas para a Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas. no posto de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líder e encarregado, estão contido na contratação vigente licitada através do Pregão Eletrônico nº 06/2022 desta UASG 200370 e aditivado conforme Termo 2º TA (SEI nº 37346188).

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.599.884,16

8.1. Valor (R\$): 7.599.884,16 (sete milhões, quinhentos e noventa e nove mil oitocentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos).

8.2. A vigência inicial do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. Segue abaixo detalhamento do valor estimado:

| QUADRO DETALHADO DO VALOR ESTIMADO  |  |         |            |                |                |                      |                       |
|---|--|---------|------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|
| DESCRIÇÃO   | LOCAL DE EXECUÇÃO / TIPO DE POSTO                  | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL   | VALOR TOTAL 12 MESES | VALOR GLOBAL 24 MESES |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Encarregado, Auxiliar Administrativo e Motorista. | FLORIANÓPOLIS - SR/PF/SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) | Posto   | 22         | R\$ 4.974,91   | R\$ 109.448,02 | R\$ 1.313.376,24     | R\$ 2.626.752,48      |
|   | FLORIANÓPOLIS - SR/PF/SC (ENCARREGADO)             | Posto   | 1          | R\$ 7.649,34   | R\$ 7.649,34   | R\$ 91.792,08        | R\$ 183.584,16        |
|   | FLORIANÓPOLIS - SR/PF/SC (MOTORISTA)               | Posto   | 2          | R\$ 7.144,39   | R\$ 14.288,78  | R\$ 171.465,36       | R\$ 342.930,72        |
|   | FLORIANÓPOLIS - SR/PF/SC (DIÁRIAS DO MOTORISTA)    | Diária  | 48         | R\$ 335,00     | R\$ 670,00     | R\$ 8.040,00         | R\$ 16.080,00         |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder, Auxiliar                                   | ITAJAÍ - DPF/IJI/SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)      | Posto   | 3          | R\$ 4.835,14   | R\$ 14.505,42  | R\$ 174.065,04       | R\$ 348.130,08        |
|   | ITAJAÍ - DPF/IJI/SC (MOTORISTA)                    | Posto   | 1          | R\$ 5.844,65   | R\$ 5.844,65   | R\$ 70.135,80        | R\$ 140.271,60        |
|   | ITAJAÍ - DPF/IJI/SC                                |         |            | R\$            | R\$            | R\$                  | R\$                   |

|  |  |        |    |              |               |                |                  |
|--|--|--------|----|--------------|---------------|----------------|------------------|
| Administrativo e Motorista.  | (LÍDER)  | Posto  | 1  | 5.702,01     | 5.702,01      | 68.424,12      | 136.848,24       |
|  | ITAJAÍ - DPF/IJI/SC - (DIÁRIAS DO MOTORISTA)               | Diária | 24 | R\$ 335,00   | R\$ 335,00    | R\$ 4.020,00   | R\$ 8.040,00     |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder e Auxiliar Administrativo. | JOINVILLE - DPF /JVE/SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)          | Posto  | 4  | R\$ 4.939,06 | R\$ 19.756,24 | R\$ 237.074,88 | R\$ 474.149,76   |
|  | JOINVILLE - DPF /JVE/SC (LÍDER)                            | Posto  | 1  | R\$ 5.823,73 | R\$ 5.823,73  | R\$ 69.884,76  | R\$ 139.769,52   |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder e Auxiliar Administrativo. | CRICIÚMA - DPF /CCM/SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)           | Posto  | 4  | R\$ 5.053,40 | R\$ 20.213,60 | R\$ 242.563,20 | R\$ 485.126,40   |
|  | CRICIÚMA - DPF /CCM/SC (LÍDER)                             | Posto  | 1  | R\$ 5.963,85 | R\$ 5.963,85  | R\$ 71.566,20  | R\$ 143.132,40   |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder e Auxiliar Administrativo. | LAGES - DPF/LGE /SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)              | Posto  | 5  | R\$ 5.023,74 | R\$ 25.118,70 | R\$ 301.424,40 | R\$ 602.848,80   |
|  | LAGES - DPF/LGE /SC (LÍDER)                                | Posto  | 1  | R\$ 5.934,21 | R\$ 5.934,21  | R\$ 71.210,52  | R\$ 142.421,04   |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder e Auxiliar Administrativo. | CHAPECÓ - DPF /XAP/SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)            | Posto  | 7  | R\$ 4.968,77 | R\$ 34.781,39 | R\$ 417.376,68 | R\$ 834.753,36   |
|  | CHAPECÓ - DPF /XAP/SC (LÍDER)                              | Posto  | 1  | R\$ 5.868,75 | R\$ 5.868,75  | R\$ 70.425,00  | R\$ 140.850,00   |
| Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder e Auxiliar Administrativo. | DIONÍSIO CERQUEIRA - DPF /DCQ/SC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) | Posto  | 6  | R\$ 4.836,40 | R\$ 29.018,40 | R\$ 348.220,80 | R\$ 696.441,60   |
|  | DIONÍSIO CERQUEIRA - DPF /DCQ/SC (LÍDER)                   | Posto  | 1  | R\$ 5.739,75 | R\$ 5.739,75  | R\$ 68.877,00  | R\$ 137.754,00   |
| VALOR TOTAL ESTIMADO (24 meses)  |  |        |    |              |               |                | R\$ 7.599.884,00 |

|                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| QUADRO RESUMO DO VALOR ESTIMADO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO  | LOCAL DE EXECUÇÃO        | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR MENSAL   | VALOR TOTAL (12 MESES) | VALOR TOTAL (24 MESES) |
|-------|------|--|--------------------------|---------|------------|----------------|------------------------|------------------------|
| 1     | 1    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Encarregado, Auxiliar Administrativo e Motorista.        | FLORIANÓPOLIS - SR/PF/SC | Mês     | 24         | R\$ 132.056,14 | R\$ 1.584.673,68       | R\$ 3.169.347,36       |
|       | 2    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Líder, Auxiliar Administrativo e Motorista.              | ITAJAÍ - DPF/IJI /SC     | Mês     | 24         | R\$ 26.387,08  | R\$ 316.644,96         | R\$ 633.289,92         |
|       | 3    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | JOINVILLE - DPF /JVE/SC  | Mês     | 24         | R\$ 25.579,97  | R\$ 306.959,64         | R\$ 613.919,28         |
|       | 4    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | CRICIÚMA - DPF /CCM/SC   | Mês     | 24         | R\$ 26.177,45  | R\$ 314.129,40         | R\$ 628.258,80         |
|       | 5    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | LAGES - DPF /LGE/SC      | Mês     | 24         | R\$ 31.052,91  | R\$ 372.634,92         | R\$ 745.269,84         |
|       | 6    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | CHAPECÓ - DPF /XAP/SC    | Mês     | 24         | R\$ 40.650,14  | R\$ 487.801,68         | R\$ 975.603,36         |
|       |      | Serviço de terceirização com dedicação   |                          |         |            |                |                        |                        |

|                      |   |   |                                 |     |    |                   |                     |                     |
|----------------------|---|---|---------------------------------|-----|----|-------------------|---------------------|---------------------|
|                      | 7 | exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | DIONÍSIO CERQUEIRA - DPF/DCQ/SC | Mês | 24 | R\$<br>34.758,15  | R\$<br>417.097,80   | R\$<br>834.195,60   |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |   |   |                                 |     |    | R\$<br>316.661,84 | R\$<br>3.799.942,08 | R\$<br>7.599.884,16 |

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Tendo em vista que trata-se de um tipo de serviço que pode ser integralmente prestado pela mesma empresa contratada, pois todos os postos estão alocados no Estado de Santa Catarina.

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

9.3. Pode-se citar também o grupo de estudos formado por servidores do Tribunal de Contas da União, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, da Advocacia-Geral da União-AGU, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de apresentar proposições de melhorias nos procedimentos relativos à contratação e à execução de contratos de terceirização de serviços continuados na Administração Pública Federal, orienta, no relatório constante no documento TC 006.156/2011-8 do Tribunal de Contas da União - TCU:

*"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." (item 173, página 25 do Relatório).*

*"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." (item 175, página 25 do Relatório)."*

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Os serviços que se visa a contratar são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está em sintonia com as diretrizes traçadas no Plano Estratégico da Polícia Federal 2024 - 2027 (38018248), contribuindo para que se atinjam os seus Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação do serviço é imprescindível, uma vez que irá propiciar o auxílio necessário à Polícia Federal quanto as suas necessidades de auxílio de cunho instrumentais e acessórios aos servidores nos referidos locais citados no item 6 deste Estudo.

12.2. Não haver descontinuidade dos serviços de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líder e encarregado, evitando prejuízo à Administração e evitando comprometer o bom andamento das atividades meio e fins das Unidades da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina, já em execução conforme Contrato nº 08/2022 -SR/PF/SC, com vigência até 31/01/2025.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. As Unidades da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina e suas unidades descentralizadas já possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessárias quaisquer alterações e/ou adequações.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. 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.

14.2. Realize um programa interno de conscientização de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

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

14.4. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pela Contratante, a saber:

14.4.1. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

14.4.2. treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

14.4.3. aquisição de materiais em conformidade com a Legislação Ambiental vigente.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo exposto no estudo preliminar e considerando que o procedimento administrativo encontra-se em consonância com os dispositivos legais e visa a continuidade da prestação de serviços no interesse público.

## 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](#).

**MARCELO HIROSHI YAMAMOTO**

Agente Administrativo / Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/12/2024 às 11:33:30.

