



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
GESCON - GESCON/SELOG/SR/PF/TO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 08297.004711/2023-81

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

1.1. O presente Estudo Preliminar baseia-se nas diretrizes do Anexo III da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25/05/2017 e tem por objetivo atender ao disposto na Instrução Normativa SEGES nº. 58, de 08/08/2022, consistindo na análise da viabilidade e no levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO), incluindo suas unidades descentralizadas, mediante execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objetivo do presente processo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns com dedicação de mão de obra exclusiva sob o regime de execução indireta, de serviços de **recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem** para a Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins, incluindo suas unidades descentralizadas.

2.2. Os serviços referenciados neste estudo, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns e de custeio, conforme definido no art. 6º, XIII, da Lei 14.133/21, visto que as atividades desenvolvidas pelos profissionais designados para a contratação pretendida possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais do mercado.

2.3. A nova contratação do serviço se faz necessária, visto que será realizada alterações em postos de trabalho, modificando 05 (cinco) postos de Auxiliar Administrativo para "*Técnico em Secretariado*", conforme explicitado no Despacho SEI nº 32953942, além do acréscimo de 01 (um) posto de auxiliar administrativo para compatibilizar o volume dos trabalhos e serviços no âmbito da SR/PF/TO com o número de terceirizados.

2.4. Os recepcionistas são empregados no atendimento dos mais diversos setores da SR/PF/TO e delegacias, sempre voltadas ao atendimento primário do público interno e externo, auxiliando no setor de passaportes, atendimento a refugiados, carteiras de estrangeiros, registro de armas, emissão de carteiras de vigilantes, recebimento e entrega de documentos, dentre outras atividades, em especial considerando que os serviços auxiliares prestados não são abrangidos pelo plano de carreira do Órgão, mas dele a PF depende para a execução regular de sua missão constitucional de polícia judiciária.

2.5. Quanto à função de Técnico em Secretariado, incrementada no presente contrato, cabe esclarecer que os serviços prestados pelo secretário não se confundem de modo algum com os serviços desenvolvidos pelos agentes administrativos que executam funções bem mais complexas, como a gestão de contratos, pregoeiros, chefes de setor das mais variadas áreas técnicas e administrativas da PF, tendo esses acesso a sistemas como SIGEPOL, E-LOG, SIASG, SIAFI, SISEG, em níveis de acesso e funcionalidades completamente alheias ao alcance do cargo de secretário que se pretende contratar.

2.6. Por sua vez o técnico em secretariado é profissão regulamentada prevista na Lei nº 7.377/85, atualizada pela Lei nº 9.261/96:

*Art. 2º - Para os efeitos desta lei, é considerado:*

[...]

*II - Técnico em Secretariado:*

*a) o profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)*

*b) o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei. (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)*

[...]

*Art. 3º - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do artigo anterior, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência desta lei. (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)*

[...]

*Art. 6º - O exercício da profissão de Secretário **requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho** e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.*

*Parágrafo único. No caso dos profissionais incluídos no art. 3º, a prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados nos artigos 4º e 5º. (Redação dada pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996)*

2.7. De outro modo também queremos ressaltar que as funções de apoio administrativo, sejam elas de recepcionista, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiro diferem completamente das executadas pelo órgão na realização da função finalística da Polícia Federal, antes servindo como atividades auxiliares ou acessórias para o seu desenvolvimento desdobrando-se em inúmeros processos diários e repetitivos como agendamento de atendimentos, envio de correspondências, levantamento de atendimentos através de planilhas e outros documentos, a orientação dos visitantes para deslocamento aos diversos setores de atendimento, a verificação preliminar de documentos, o recebimentos de requerimentos, a conferência de dados biográficos, a coleta de dados biométricos, o recebimento e distribuição de malotes, o registro de documentos no sistema SEI, a digitalização de documentos, o atendimento telefônico com variados repasses de ligações aos setores competentes para o atendimento, criação de minutas, correção e editoração de textos, planejamento de atividades, distribuição de tarefas, preparação de cartas, memorando, planilhas, apresentações e reuniões, utilização de meios eletrônicos, divulgação e disponibilização de informações e documentos previamente autorizados, o encaminhamento de protocolos, o cadastro de visitantes, a realização de fotocópias, organização e preparação de café, limpeza de térmicas e utensílios de cozinha, todas essas atividades de apoio para que as atividades finalísticas do órgão como policiamento e fiscalização sejam exercidos de forma suficiente e de modo a atender a demanda da Polícia Federal no estado do Tocantis, busca-se portanto com a presente contratação atender ao princípio da eficiência.

2.8. Sendo assim, os serviços que se pretende contratar são necessários para manutenção contínua e ininterrupta das diversas atividades da SR/PF/TO e suas unidades descentralizadas garantindo todas as condições de conforto ambiental, segurança, saúde e bem-estar, necessárias para o desenvolvimento das atividades do órgão.

2.9. Além disso, a prestação pretendida para esse fim é de natureza continuada (contratação de mão de obra com dedicação exclusiva) em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às

finalidades institucionais contínuas do Órgão, enquadrando-se nos pressupostos da IN 05/2017-MPOG.

2.10. Do ponto de vista normativo, observamos que a realização de serviços que não sejam fins últimos dos órgãos públicos deve, sempre que possível, ser disponibilizada à iniciativa privada, concentrando este seus recursos próprios em atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle. Tal disposição é prevista no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

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

*§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:*

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

*§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.*

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

2.11. Do mesmo modo, temos que a atividade pretendida não constitui terceirização irregular conforme disposições do Decreto 9.507/2018, Portaria nº 443 /2018-MPDG e Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG, também não incorre nas vedações à terceirização previstas nos citados normativos, bem como a atividade em questão não consta dentre o rol de atribuições de nenhuma categoria funcional do órgão licitante, como se entende do texto do normativo abaixo citado:

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

*(...)*

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

*(...)*

*XX - **secretariado**, incluindo o secretariado executivo;*

*(...)*

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

*(...)*

2.12. Vale aqui dizer que atualmente a SR/PF/TO e unidades descentralizadas, tem vigente o Contrato 05/2023 (34525482 - p.1 a 5), cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados de recepcionista e copeiragem, como experiência positiva de atendimento e eficiência, sendo que sua falta comprometerá a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, tornando a prestação deficitária.

2.13. Em síntese, repisamos a necessidade da contratação, uma vez que não é possível à PF/TO realizar sua atividade finalística juntamente com as funções acessórias de apoio administrativo em razão da densidade de ambas, ficando claro que coexistem e dão suporte uma à outra. A terceirização das funções de **recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem**, de modo contínuo é a solução que permite o desenvolvimento das atribuições legais do Órgão, de modo eficiente, sem prejuízo do atendimento ao público interno e externo.

2.14. Por fim, em razão do exposto, considerando as características de serviços comuns da contratação pretendida, indicamos o **pregão** como modalidade de licitação, conforme art. 6º, XLI da Lei

14.133/2021, objetivamente definido no Edital, uma vez que amolda-se perfeitamente ao objeto contratual em comento, bem como, por tratar-se de prestação de serviços de natureza continuada, prefere-se que a vigência seja de 05 (cinco) anos, prorrogável nos termos do art. 106 e 107 da mesma Lei por até 10 (dez) anos como limite máximo de vigência do vislumbrado contrato, considerando a economicidade da medida não sujeita à oscilação e incerteza do mercado anualmente, mas ao índice de reajuste acordado.

### **3. ÁREA REQUISITANTE**

3.1. SELOG/SR/PF/TO, objetivando atender as necessidades desta Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Tocantins em Palmas/TO (SR/PF/TO), suas unidades descentralizadas.

### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. 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 assistente administrativo e de motorista abrange os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) 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;
- c) cumprimento de jornada de trabalho semanal de 40 horas 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, no horário compreendido entre 7h e 22h;
- d) excepcional realização de compensação de horas pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo realização, sendo proibida a remuneração;
- e) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- f) 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;
- g) 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;
- h) adoção da conta-vinculada, mecanismo de controle do resguardo das obrigações trabalhistas já implantado nos contratos de dedicação de mão de obra desta Superintendência e unidades vinculadas, contribuindo para o afastamento da responsabilidade subsidiária da Administração. Em razão de sua habitualidade e implantação administrativa no órgão não se vislumbra prejuízo administrativo ao revés, a manutenção da utilização deste método no processo atual implica em padronização e economia processual para a Administração que já assimilou os procedimentos operacionais para funcionamento da conta vinculada, empreendendo esforço e treinamento de Gestores e Fiscais de contrato até então, que não convém desperdiçar;
- i) 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;
- j) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

k) duração inicial do contrato de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 10 anos , com base no Art. 107 da Lei 14.133/21;

l) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002.

m) declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

n) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência, contrato e anexos.

4.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

### **DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

<b>RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)</b>		
<b>Descrição Sumária</b>	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades.	
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>• Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</li><li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li><li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li><li>• Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li><li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades</li><li>• Executar outras tarefas afins inerentes à função.</li></ul>	
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>40 horas semanais</b>
	<b>Grau de instrução</b>	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
	<b>Conhecimento</b>	Língua Brasileira de Sinais - Libras; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	<b>Habilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>

	<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>
--	-----------------	---

<b>COPEIRO(A) (CBO 5134-25)</b>		
<b>Descrição Sumária</b>	Preparar alimentos e organizar bandejas e mesas. Atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, recolhendo utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.	
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipular e preparar café e chá no recinto das copas, no horário fixado pela Administração;</li> <li>• Servir água e café, sempre que necessário;</li> <li>• Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como limpá-los e arrumá-los;</li> <li>• Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação;</li> <li>• Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais sob sua guarda;</li> <li>• Lavar os balcões e pisos da copa;</li> <li>• Zelar para que o material e o equipamento da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;</li> <li>• Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;</li> <li>• Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;</li> <li>• Executar outras tarefas afins inerentes à função.</li> </ul>	
	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>40 horas semanais</b>
	<b>Grau de instrução</b>	Ensino fundamental completo

<b>Requisitos</b>	<b>Habilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)- (CBO 4110-05)</b>		
<b>Descrição Sumária</b>	Executar rotinas de apoio nas áreas administrativas.	
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, escaneamento de documentos, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Preparar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li> <li>• Executar outras tarefas afins inerentes à função.</li> </ul>	
	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>40 horas semanais</b>
	<b>Grau de instrução</b>	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente

<b>Requisitos</b>	<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	<b>Habilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

## **TÉCNICO EM SECRETARIADO (A) - (CBO 3515-05)**

<b>Descrição Sumária</b>	<b>Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.</b>
--------------------------	--



Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, escaneamento de documentos, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber,</li> <li>• registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Administrar correios eletrônicos das unidades;</li> <li>• Controlar agendas de compromissos;</li> <li>• Elaborar atas de reunião;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;</li> <li>• Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</li> <li>• Prestar assistência direta aos gestores;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Realizar despachos com os gestores;</li> <li>• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</li> </ul>	
Requisitos	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>40 horas semanais</b>
	<b>Grau de instrução</b>	<p>Curso de Técnico em secretariado, comprovado por meio de certificado de conclusão do curso, emitido por instituição educacional autorizado pelo MEC (<a href="http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=74">http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=74</a>)</p> <p><i>Respeitado o Art. 6º da Lei 7.377/85 - "O exercício da profissão de Secretário requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos nos incisos I e II do Art. 2º desta lei e da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS".</i></p>
	<b>Conhecimento</b>	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	<b>Habilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>

	<b>Atitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>
--	-----------------	---

4.3. Os funcionários deverão estar uniformizados e a prestadora de serviços a ser contratada deverá se responsabilizar pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, devendo-se ser aprovado previamente pela SR/PF/TO;

4.3.1. Considera-se 01(um) kit uniforme completo:

ITEM	Unidade	QUANTIDADE
Calça Comprida Social feminina/masculina (com tecido e confecção adequados) ou Saia tamanho médio pouco acima do joelho.	Unidade	03
Camisa manga cumprida (feminina/masculina)	Unidade	05
Avental comprido para o cargo de copeiro (a)	Unidade	02
Calçado tipo extremo conforto na cor preta, com solado antiderrapante para o cargo de copeiro(a)	Unidade	02
Touca de cozinha para o cargo de copeiro (a)	Unidade	02

4.3.2. A empresa deve fornecer 01 kit de uniforme completo novo, **por ano**, no início da execução com reposição anual.

4.3.3. Deverá disponibilizar o equipamento abaixo:

ITEM	QUANTIDADE
Relógio de Ponto	01

4.3.4. Para o cargo de Copeiro(a) a empresa deve disponibilizar os insumos abaixo:

• **INSUMOS:**

Para o cálculo dos insumos necessários, foram selecionados os fornecimentos do presente contrato no ano de 2023, chegando-se ao que se segue:

	PROJETADO	
MÊS	CAFÉ EM PÓ (kg)	AÇÚCAR(kg)
Janeiro	26	36
Fevereiro	26	36
Março	26	36
Abril	26	36
Maior	26	36

Junho	26	36
Julho	26	36
Agosto	26	36
Setembro	26	36
Outubro	26	36
Novembro	26	36
Dezembro	26	36

• **Café em pó com a seguinte especificação:**

- Apresentação: pó
- Medida: kg
- Torra: Média ou clara
- Tipo: Constituídos de cafés arábica, robusta/conillon ou blendados (combinados). Exemplo: 100% arábica, Predominante arábica, Predominante conilon ou 100% conilon.
- Requisitos: Atenda todos os requisitos do padrão oficial de classificação, segundo a Portaria SDA N° 570, de 9 de maio de 2022.
- Certificações: Selo de qualidade ABIC, com nota mínima de Qualidade Global de 7,3 pontos.
- Quantidade mensal: 26 kg em pacotes de 250g ou 500g.
- Validade remanescente de no mínimo 03 (três) meses contados da data de entrega pelo fornecedor.
- Marca de Referência: N/A
- **Mediante aprovação da contratante.**

• **Açúcar cristal com a seguinte especificação:**

- Tipo: cristal
- Quantidade mensal: 18 pacotes de 2kg
- Registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo.
- Validade remanescente de no mínimo 12 meses contados da data de entrega pelo fornecedor.

4.4. A 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 IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

4.5. 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.

4.6. 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;

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

4.7. 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.

4.8. Inicialmente, não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos aplicados ao objeto licitado, considerando especialmente o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, entretanto, a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e

de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.

4.9. Ainda, deverão ser utilizados os modelos disponibilizados pela AGU, que conforme consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, já consideram os critérios de sustentabilidade aplicáveis aos serviços enquanto obrigações da Contratada.

4.10. Para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando assim no mercado uma empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados. Importante informar que tal procedimento licitatório compreende além da mão-de-obra, o fornecimento de **uniformes e insumos adequados** à execução dos trabalhos a serem executados na SR/PF/TO e unidades.

4.11. Nesta contratação os candidatos serão submetidos à investigação social de vida pregressa e eventual entrevista, antes do início da vigência do contrato, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações e instalações, devendo a Contratada atender ao requisitado pela Administração.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. De acordo com art. 9º, III, a e b, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, o levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, bem como realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições.

5.2. 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 visa contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.3. O perfil da demanda da Superintendência da Polícia Federal no Tocantins e de suas unidades para os serviços de recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem exige que seja prestado com fornecimento de mão de obra, 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.

5.4. Pelo exposto, a contratação de empresa terceirizada especializada na prestação dos serviços a serem contratados justifica-se como a solução mais eficiente e eficaz para as necessidades da Administração.

5.5. Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço, em observância ao disposto na IN n.º 65/2021

5.6. A contratação de serviços de recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra está atrelada às condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho específica, a qual varia de localidade para localidade, não sendo possível comparar valores de outras contratações realizadas sob as condições de CCTs diversas.

5.7. O detalhamento dos valores orçados e a compilação dos mesmos constarão no Item **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange a prestação dos serviços de **recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem** para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Tocantins em Palmas/TO (SR/PF/TO) e suas unidades descentralizadas.

6.2. As informações dispostas neste estudo e eventuais complementações da caracterização do objeto no Termo de Referência, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender à necessidade e produzir os resultados

pretendidos

6.3. Os serviços especificados neste Estudo Técnico Preliminar serão executados sob o **regime de 40 horas semanais**, de acordo com as rotinas fixadas no Termo de Referência.

6.4. A contratação do serviço será através de pregão eletrônico, regido pela Lei nº 14.133/2021.

6.5. O fornecimento de mão de obra exclusiva segue uma série de parâmetros definidos em Termo de Referência, tais como qualificação técnica, experiência comprovada em carteira e lista de atribuições relativas ao cargo constantes na CBO.

6.6. Importante ressaltar a necessidade de agrupamento de alguns itens por lote, posto que não é economicamente vantajoso para a Administração, tampouco viável operacionalmente, a contratação de várias empresas para o mesmo objeto.

## 7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A quantidade de postos estimada é a seguinte:

GRUPO 1				
Item	Descrição	Local	PERICULOSIDADE	Quantidade de Postos
1	Serviço de <b>Recepção</b> para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins ( <b>SR/PF/TO</b> ). Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	Palmas/TO	<b>com periculosidade</b>	1
2	Serviço de <b>Recepção</b> para atender as necessidades do Posto de Emissão de Passaportes ( <b>P E P</b> ), Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	Palmas/TO	<b>sem periculosidade.</b>	3
3	Serviço de <b>Auxiliar Administrativo</b> para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins ( <b>SR/PF/TO</b> ). Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4110-05.	Palmas/TO	<b>com periculosidade</b>	5
4	Serviço de <b>Copeiro (a)</b> para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins ( <b>SR/PF/TO</b> ). Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 5134-25.	Palmas/TO	<b>com periculosidade</b>	1

5	Serviço de Técnico em Secretariado para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO). Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 3515-05.	Palmas/TO	com periculosidade.	4
6	Serviço de Técnico em Secretariado para atender as necessidades da Delegacia da Polícia Federal em Araguaína (DPF/AGA/TO). Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 3515-05.	Araguaína/TO	com periculosidade.	1
7	Serviço de Recepção para atender as necessidades da Delegacia da Polícia Federal em Araguaína (DPF/AGA/TO). Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	Araguaína/TO	com periculosidade	1
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>

7.1.1. Os serviços especificados nos itens 1,3,4 e 5 serão prestados no município de Palmas/TO na sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Tocantins (SR/PF/TO);

7.1.2. Os serviços especificados nos itens 6 e 7 serão prestados no município de Araguaína/TO na sede da Delegacia de Polícia Federal (DPF/AGA/TO);

7.1.3. Os serviços especificados no item 2 serão prestados no município de Palmas/TO, no Posto de Emissão de Passaportes (PEP), localizado no Shopping Capim Dourado.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os preços de referência foram estimados nos termos do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº. 65, de 07 de julho de 2021.

8.2. O valor estimado da contratação foi obtido mediante elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes da IN 05/2017 (SEI 34529639) de acordo com os seguintes critérios:

8.3. Os valores de uniforme e dos insumos foram verificados a partir de pesquisa de preços realizada no Banco de Preços, tendo sido considerado a média em razão do grande número de resultados para cada um dos itens.

8.4. Os valores de transporte público foram verificados conforme decretos expedidos pela municipalidade, conforme anexo (34388174) para regulação do preço, assim como a tributação relativa ao ISS.

8.5. Os salários normativos foram colhidos da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 celebradas entre o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins, CNPJ n. 38.136.727/0001-73 e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de mão-de-obra do Estado do Tocantins - SEAC-TO, CNPJ n. 08.573.975/0001-10, vigente de **01/01/2024 a 31/12/2025**, anexo (SEI 33761458):

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: TO000017/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 07/02/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR002789/2024

NÚMERO DO PROCESSO: 10169.200052/2024-09

DATA DO PROTOCOLO: 30/01/2024

8.6. Pesquisa de preços dos uniformes, relógio de ponto eletrônico e dos insumos, constam, do anexo (SEI nº 33552291).

8.7. De posse destes preços de mercado, obtivemos o valor médio total para a contratação de **R\$ 118.194,19** (cento e dezoito mil cento e noventa e quatro reais e dezenove centavos) **mensais**, **R\$ 1.418.330,28** (um milhão, quatrocentos e dezoito mil trezentos e trinta reais e vinte e oito centavos) **anual** e de **R\$ 7.091.651,40** (sete milhões, noventa e um mil seiscentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos) como **valor total da contratação para 5 (cinco) anos**, sessenta meses.

## 9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Para atingir a finalidade administrativa almejada, fez-se necessário dividir a solução em 7 (sete) itens, de acordo com o objeto da execução dos serviços, que, no entanto, serão agrupados em grupo único, para fins de Sessão Pública do Pregão, vez que trata-se de uma única categoria, bem como torna mais atrativa a participação das empresas do mercado, ampliando a disputa, além de propiciar maior eficiência na Gestão e Fiscalização Contratual.

9.2. Além disso, os custos para a Administração com vários contratos incluem: servidores para sua formalização e acompanhamento; eventuais execuções das garantias trabalhistas; gerenciamento administrativo de pagamento mensal, apropriação, verificação de condições de habilitação de diversas empresas que só trará mais acúmulo de trabalho para um efetivo escasso. Ademais, o agrupamento de cargos afins num mesmo contrato possibilita que a empresa contratada dilua os custos entre os todos os postos, resultando na possibilidade de economia em função da quantidade de postos contratados, refletindo também em economia para a Administração.

9.3. Desse modo, sob o aspecto econômico e administrativo gerencial, a contratação de uma única pessoa jurídica para executar os serviços previstos nos grupos proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa.

9.4. Ademais, a jurisprudência do TCU admite a possibilidade de não parcelamento para casos de serviços terceirizados sem maior complexidade como é o caso dos presentes autos. Veja-se:

***"O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização."***

*Representação formulada ao TCU apontou possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico 7/2018, promovido pelo Departamento Regional do Serviço Social da Indústria no Estado de São Paulo (Sesi/SP) para a contratação de serviços continuados de portaria, jardinagem, limpeza e conservação, com o fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, em prol das unidades do Sesi nos municípios de Santos, Americana, Nova Odessa e Monte Alto. Entre as irregularidades suscitadas, mereceu destaque a "possível inobservância do princípio do parcelamento do objeto nos critérios utilizados para a definição dos Lotes 1, 2 e 3, considerando, para tanto, as unidades do Sesi abrangidas por cada lote, a diversidade dos itens de serviços a serem contratados (portaria, limpeza, manutenção e jardinagem) e o fornecimento de materiais". Instado a se manifestar,*

o Sesi/SP sustentou que “jardinagem, portaria, limpeza e conservação são serviços de baixa complexidade e que não demandam especialização técnica, de modo que a expertise da contratada está no recrutamento e gestão de pessoal, e não propriamente nos serviços continuados disponibilizados ao contratante”. Acrescentou ainda que **“conforme jurisprudência sedimentada no âmbito do Tribunal de Contas da União, o parcelamento é desnecessário por não representar qualquer potencial vantagem ao ente contratante, nem estimular qualquer aumento da competitividade”, sendo “intuitivo que a existência de três contratos distintos, nesses casos, significaria custos três vezes maiores para sua gestão, a qual engloba controle diário sobre a efetiva prestação, avaliação do serviço, recebimento e checagem de guias de recolhimento, comprovantes e demais documentos que comprovam a regularidade da empresa no cumprimento de suas obrigações legais e trabalhistas em relação aos seus funcionários, controle de benefícios e demais obrigações definidas por acordo ou convenção coletiva, além de todas as outras atividades típicas de gestão e fiscalização de contratos”**. E arrematou o Sesi/SP: “O certame teve ampla divulgação, conforme prática adotada na Entidade, com publicação em jornal de grande circulação (O Estado de São Paulo), Diário Oficial da União, site da entidade e quadro de avisos. Dessa forma, 31 empresas retiraram o edital e 28 participaram do certame. Não houve quaisquer questionamentos, erratas ou avisos e, mais importante, não houve impugnação ao Edital. O certame transcorreu regularmente, com ampla competitividade – quantidade de empresas participantes, quantidade de lances, redução dos valores em relação ao início da disputa, em relação aos valores propostos antes da fase de lances e em relação aos valores estimados”, além do que “a contratação tem como essência a prestação de serviços de terceirização, ou seja, cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo essa a expertise da empresa, e não cada um dos serviços”. Ao apreciar as justificativas apresentadas pela entidade, a unidade técnica considerou “razoáveis as premissas que levaram ao critério de parcelamento do objeto adotado pelo Sesi/SP no Pregão Eletrônico 7/2018, mormente por se tratar de serviços não especializados – para os quais, em regra, deve ser evitado o parcelamento, em vista do disposto no item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário – e por envolverem materiais de baixo custo, tais como álcool, água sanitária, sabão em pó, etc.”. Ao acolher o entendimento da unidade instrutiva, o relator aduziu as seguintes razões: “(i) mais de trinta licitantes teriam participado em cada um dos três lotes integrantes do Pregão Eletrônico 7/2018, evidenciando a satisfatória competitividade no certame; (ii) a soma dos valores nas três propostas vencedoras teria alcançado o montante de R\$ 33.500,00 ao mês (Peça 20), ao passo que a contratação teria o valor estimado de R\$ 35.799,51 ao mês, correspondendo ao desconto na ordem de 6,42% em benefício do Sesi-SP; (iii) **a ausência de parcelamento do objeto teria restado justificada em face da baixa complexidade dos serviços não especializados, além dos materiais com baixo custo, tais como álcool, água sanitária, sabão em pó etc., em linha com o precedente fixado pelo item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013 prolatado pelo Plenário do TCU na seguinte linha: (...) 9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática**”. O colegiado anuiu ao entendimento do relator. [Grifou-se]. Acórdão 10049/2018 Segunda Câmara, Representação, Relator Ministro-Substituto André de Carvalho. Elaboração: Diretoria de Jurisprudência – Secretaria das Sessões”.

## 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 COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

11.1. A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2024-2027 da Polícia Federal, conforme a visão de futuro e objetivo estratégico que a PF quer alcançar rumo a sua transformação organizacional, buscando cada vez mais padrões de eficiência na prestação da sua missão precípua de segurança pública, atuando como a polícia judiciária da União, do qual citamos os principais aspectos:

*A visão de futuro apresenta o que a Polícia Federal deseja se tornar e como quer ser reconhecida até 2027:*

***III- Transformar a PF em uma instituição orientada pela estratégia e governança;***

***IV- Formar a polícia do futuro, moderna e inovadora.***

(...)

### ***Objetivos Estratégicos:***

Polícia Administrativa

***servir á sociedade com excelência e transparência;***

Governança

***Transformar a PF numa instituição orientada pela estratégia e governança***

11.2. Em relação ao Plano de Contratação Anual 2024 desta SR/PF/PR, a pretendida contratação está aprovada no PCA 2024 sob o DFD nº 30/2023.

## **12. RESULTADOS PRETENDIDOS**

12.1. O resultado que se almeja alcançar com a solução proposta é garantir o bom andamento dos serviços prestados pela SR/PF/TO e suas unidades, por meio de atividades acessórias ou complementares necessárias ao suporte às atividades administrativas, liberando o efetivo da instituição para melhor realizar suas atividades finalísticas.

12.2. Esta medida concorre para uma maior eficiência administrativa e também para a gestão inteligente de recursos humanos e financeiros, contribuindo para a atividade finalística da SR/PF/TO.

12.3. Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos, espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois desse modo não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao Órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar sua força de trabalho para outras atividades institucionais.

12.4. Desta feita, parece claro que os resultados oriundos da contratação justificam, do ponto de vista gerencial, administrativo e financeiro, a solução apontada neste documento.

12.5. Nesse contexto, não resta dúvidas que a Superintendência da Polícia Federal no Tocantins e suas unidades descentralizadas necessita firmar tal contratação, podendo assim, realizar suas atividades com ganho de eficiência e celeridade nos processos administrativos, bem como otimização de recursos humanos, focado na atividade fim.

13. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Composição de equipe para fiscalização e gestão contratual, após a finalização da licitação.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO**

14.1. Os serviços a serem contratados e objeto do presente ETP não geram impactos ambientais. Todavia, as empresas deverão atender, em especial, as normas de sustentabilidade previstas pelo Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 e pela Instrução Normativa no 01, de 19 de janeiro de 2010, além de outras específicas ao serviço prestado.

15. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Assim, diante do exposto, entendemos ser RAZOÁVEL e VIÁVEL a contratação da solução demandada.

16. **IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Responsável pela Demanda	VITOR GABRIEL GONÇALVES DA SILVA
Membro Equipe de Planejamento da Contratação	MIRIAM CRISTIANE JUWER
	CRISTINA GOMES RUFINO

Ciente e de acordo.

**HUGO CÉSAR DE OLIVEIRA**  
Agente de Polícia Federal  
Chefe do SELOG/SR/PF/TO

Estou ciente e aprovo o presente Estudo Preliminar

*(Assinado Eletronicamente)*  
**REGINALDO DONIZETTI GALLAN BATISTA**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional da Polícia Federal no Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **CRISTINA GOMES RUFINO**, Agente de Polícia Federal, em 27/03/2024, às 14:42, 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 **REGINALDO DONIZETTI GALLAN BATISTA**, Superintendente Regional, em 27/03/2024, às 16:12, 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 **MIRIAM CRISTIANE JUWER, Agente Administrativo(a)**, em 27/03/2024, às 14:09, 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?](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=33583921&crc=DFE943E8](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=33583921&crc=DFE943E8).

Código verificador: **33583921** e Código CRC: **DFE943E8**.

**Referência:** Processo nº 08297.004711/2023-81

SEI nº 33583921