

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SP

Estudo Técnico Preliminar 44/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 08500.037871/2026-05

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Preliminar tem o objetivo de efetuar a análise de viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, bem como definir a solução que melhor atenda ao interesse da Administração face demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, apresentada por meio do Documento de Formalização da Demanda (147904792).

2.2. O objetivo do presente processo é a contratação da prestação de serviços comuns sob o regime de execução indireta de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, motoristas, a serem executados de forma contínua, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, em seus postos de atendimento e demais 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.

2.3. 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.

2.4. Importante ressaltar que o órgão não dispõe de categoria funcional cuja atribuição coincida com o objeto a ser contratado. Assim, dentre os cargos que integram a estrutura da Polícia Federal, não há cargo com atribuições idênticas ou similares aos dos postos de trabalho que se pretende contratar.

2.5. A Administração Pública tem como objetivo permanente assegurar a prestação de serviços públicos com elevados padrões de qualidade, eficiência e continuidade. Nesse contexto, as atividades de apoio administrativo, embora possuam caráter instrumental, são essenciais para o funcionamento institucional, uma vez que dão suporte a todas as áreas do órgão, abrangendo tanto as atividades administrativas (área meio) quanto as atividades policiais (área fim). Assim, a contratação dos serviços pretendidos mostra-se necessária para garantir a continuidade das operações de suporte, contribuindo para que as atividades finalísticas da Instituição sejam executadas de forma eficiente, eficaz e ininterrupta.

2.6. Nesse sentido, a terceirização dos serviços objeto desta contratação, em consonância com as disposições do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, apresenta-se como solução adequada para o fortalecimento das atividades de apoio administrativo e logístico no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo (SR/PF/SP), possibilitando maior racionalização dos recursos humanos próprios e o direcionamento dos servidores para as atribuições institucionais finalísticas. A necessidade da contratação justifica-se pelos seguintes fatores:

2.6.1. **Auxiliares Administrativos:** disponibilização de mão de obra especializada para execução de atividades administrativas de suporte e baixa complexidade, de modo a auxiliar os servidores nas rotinas operacionais e administrativas, contribuindo para a otimização dos processos de trabalho e para o aumento da produtividade institucional.

2.6.2. **Recepcionistas de Portaria:** realização do atendimento inicial a visitantes, usuários e demais públicos atendidos pela Polícia Federal, mediante o fornecimento de orientações e informações gerais, de forma presencial e por telefone, nas unidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo, incluindo o Edifício-Sede, as Delegacias Descentralizadas e as unidades situadas nos Aeroportos de Congonhas, Guarulhos. Além disso, os profissionais serão responsáveis pelo controle, registro e monitoramento do fluxo de pessoas nas dependências da Instituição, contribuindo para a organização e segurança dos ambientes.

2.6.3. **Carregadores:** execução de atividades relacionadas à movimentação, transporte interno, carregamento, descarregamento e remanejamento de bens, materiais, equipamentos e mobiliários entre os diversos setores da Instituição, conforme as necessidades operacionais identificadas.

2.6.4. **Encarregados Administrativos:** coordenação, supervisão e orientação das atividades executadas pelos auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria e demais profissionais vinculados ao contrato, atuando como elo de comunicação entre a fiscalização contratual e a equipe terceirizada, com vistas ao adequado acompanhamento da execução dos serviços.

2.6.5. **Motorista Categoria D:** prestação de apoio operacional e logístico às atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Transportes (NUTRAN), compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

2.6.5.1. Condução de veículo guincho para remoção e transporte de viaturas com problemas mecânicos, elétricos ou envolvidas em sinistros;

2.6.5.2. Condução de caminhões apreendidos no âmbito de operações policiais, quando necessário;

2.6.5.3. Transporte de equipamentos, materiais, mobiliários e demais bens de interesse institucional;

2.6.5.4. Deslocamento de viaturas para oficinas especializadas, postos de abastecimento, centros de lavagem e demais locais necessários à sua manutenção e conservação;

2.6.5.5. Condução de veículos de maior porte utilizados pela Instituição, compatíveis com a habilitação exigida para a categoria D, ampliando a capacidade de atendimento às demandas operacionais e administrativas da SR/PF/SP.

2.6.6. As atividades a serem desenvolvidas pelos postos de trabalho contemplados nos serviços objeto deste Estudo Preliminar não correspondem a nenhum cargo da PF. Destaca-se que o Decreto nº 7.164, de 29 de abril de 2010, colocou em extinção diversos cargos de nível médio e auxiliar da estrutura da PF, o cargo de Motorista Oficial foi extinto através da Lei 9.632/1998.

2.6.7. Até o advento da Lei 13.467/2017, que dispõe, entre outras matérias, das relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros, a terceirização era admitida pela doutrina e jurisprudência para serviços meramente instrumentais, tais como: limpeza, segurança, transporte e alimentação, as chamadas atividades-meio. Atualmente, a nova lei permite a terceirização de qualquer tipo de atividade, ligadas ao objeto final ou consideradas complementares.

2.6.8. Com a contratação dos serviços de apoio ora pleiteados, pretende-se, como consequência imediata, a otimização dos recursos humanos efetivos, a economicidade para a Administração na outorga de atividades meramente acessórias para mão de obra terceirizadas, aumentando a produtividade nas áreas meio e fim, que só possam ser executadas por servidores de carreira.

2.7. Destaca-se, ainda, que pela natureza do serviço de apoio, não é viável sua contratação por outra unidade de medida que não o posto de trabalho, visto que não há como definir quantitativamente o resultado da contratação pelo tipo de serviço a ser executado. Nesse sentido justifica-se a necessidade da contratação por postos de trabalho, em conformidade com a Instrução Normativa (IN) 05/2017 Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP).

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 à população.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/SP	VITOR VENEZA QUIMAS MACEDO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação conforme disposto a seguir:

4.1.1. 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	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA(CBO)
Auxiliar Administrativo	4110-05	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende clientes e fornecedores; organiza, controla e arquiva documentos; presta suporte às rotinas administrativas.
Recepcionista de Portaria	4221-05	Recepciona visitantes, presta informações, controla acesso de pessoas, realiza atendimento telefônico, encaminha visitantes e observa normas de segurança do local
Carregador	7832-10	Prepara cargas e descargas de mercadorias, movimentam materiais, realiza armazenamento, conferência de volumes, organização de cargas e apoio logístico.
Encarregado	4101-05	Coordena equipes, distribui atividades, acompanha resultados, controla processos e assegura o cumprimento das normas operacionais e administrativas.
Motorista	7825-10	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.

4.1.2. Requisitos para Serviço Continuado

4.1.2.1. Os empregados da contratada deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

4.1.2.2. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à contratada, em período diurno, de segunda a sexta-feira. **Excepcionalmente**, os motoristas poderão prestar serviços aos finais de semana, mediante necessidade devidamente justificada pela Administração.

4.1.2.3. A jornada de 40 (quarenta) horas semanais (conforme previsto na Instrução Normativa nº 190/MGI, de 5 de dezembro de 2024) foi definida a partir da análise das necessidades operacionais da Administração e do perfil dos serviços a serem contratados. A medida mostra-se adequada para assegurar a continuidade das atividades, favorecer a retenção de profissionais qualificados, reduzir a rotatividade da mão de obra e contribuir para a melhoria dos resultados da contratação.

4.1.2.4. Verificou-se, ainda, que a jornada prevista é suficiente para o atendimento da demanda estimada, não comprometendo a execução do objeto e apresentando potencial para ampliar a atratividade dos postos de trabalho e a estabilidade das equipes alocadas, fatores diretamente relacionados à eficiência e à qualidade dos serviços prestados.

4.1.3. Requisitos Temporais – vigência do contrato

4.1.3.1 O prazo de vigência do contrato será de **40 (quarenta) meses**, em razão da motivação a seguir apresentada.

4.1.3.2. A contratação passa a ser mais atraente ao mercado, posto haver nesse tipo de ajuste uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos por parte da empresa. Nesse contexto as pretensas contratadas poderão reduzir seus preços finais quando da apresentação de suas propostas de preços. Nessa esteira o Tribunal de Contas da União - TCU, sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração conforme descrito a seguir.

"O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013 - Segunda Câmara)."

4.1.3.3. Apesar da habitualidade dos órgãos públicos procederem contratações com prazo estipulado em 12 (doze) meses, essa situação não se apresenta como regra taxativa. Corrobora com esse entendimento o disposto na Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU, conforme se observa do conteúdo de sua ementa:

"Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente".

4.1.3.4. A ampliação do prazo contratual torna a licitação mais atrativa ao mercado e reduz os procedimentos de renovação contratual. Caso seja utilizada a vigência máxima permitida pela legislação, haverá significativa simplificação administrativa em comparação a contratações com prazo inicial de 12 (doze) meses, que demandariam sucessivas prorrogações.

4.1.3.5. Os procedimentos de renovação contratual mobilizam diversos agentes da Administração, incluindo fiscal e gestor do contrato, setor administrativo, controle interno, autoridade competente e, quando necessário, órgãos de assessoramento jurídico.

4.1.3.6. Tais procedimentos geram custos administrativos relevantes, tanto pelo emprego de recursos humanos quanto pela necessidade de análise técnica, administrativa e jurídica, incluindo a atuação da Advocacia-Geral da União.

4.1.3.7. Considerando a insuficiência de pessoal na área administrativa da Polícia Federal em São Paulo, realidade comum em diversos órgãos federais, a redução do número de procedimentos de renovação contribui para otimizar a força de trabalho disponível.

4.1.3.8. Além dos custos relacionados à força de trabalho, os procedimentos administrativos acarretam despesas com materiais de consumo e utilização de equipamentos e demais recursos institucionais.

4.1.3.9. A definição de prazo contratual de 40 (quarenta) meses encontra amparo no entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União de que a vigência dos contratos de serviços contínuos não precisa coincidir com o exercício financeiro, desde que haja disponibilidade orçamentária para cada exercício.

4.1.3.10. Cumpre destacar, ainda, a evolução legislativa quanto à ampliação dos prazos de vigência para contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

4.1.3.11. Nesse sentido, a Lei nº 14.133/2021 autoriza a celebração de contratos de serviços e fornecimentos contínuos com vigência de até 5 (cinco) anos, admitindo prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos legais.

4.1.3.12. No âmbito da Polícia Federal, contratos com maior vigência contribuem para reduzir a rotatividade de profissionais terceirizados, favorecendo a continuidade dos serviços e fortalecendo a segurança institucional, patrimonial e informacional, em consonância com a Instrução Normativa nº 175/2020-DG/PF.

4.1.3.13. Diante do exposto, mostra-se justificável a adoção do prazo contratual de 40 (quarenta) meses, por proporcionar maior atratividade à contratação, redução de custos administrativos e otimização dos recursos humanos empregados na gestão e fiscalização contratual.

4.1.3.14. Conforme será especificado na tabela a seguir disposta, a maioria das Unidades da Polícia Federal onde deverão ser prestados os serviços terceirizados possuem laudo de periculosidade nos termos legais exigidos. Diante disso, na formação dos custos dessas localidades deverá ser observado o custo adicional de 30% sobre o salário base dos funcionários.

UNIDADES CENTRAIS - No município de São Paulo e Regiões Metropolitanas					
Item	Localidade	Descrição do Posto	Carga Horária	Total de Postos	Periculosidade (30%)
1	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - SRSP	ENCARREGADOS – CBO 4101-25	40	4	SIM
2	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - SRSP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	6	SIM
3	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - SRSP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	268	SIM
4	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - SRSP	CARREGADORES(AS) – CBO 7832-10	40	4	SIM

5	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - SRSP	MOTORISTAS – CBO 7825-10	40	3	SIM
6	COMPLEXO ÁGUA BRANCA - CAB	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05	40	2	NÃO
7	COMPLEXO ÁGUA BRANCA - CAB	CARREGADORES – CBO 7832-10	40	2	NÃO
8	COMPLEXO ÁGUA BRANCA - CAB	MOTORISTAS – CBO 7825-10	40	1	NÃO
9	POSTO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05	40	2	SIM
10	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM GUARULHOS – GRU	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	10	SIM
11	DEL. DE POLÍCIA FEDERAL NO AEROPORTO DE CONGONHAS – CGH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05	40	2	SIM
UNIDADES DESCENTRALIZADAS					
12	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM ARAÇATUBA – ARU	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	13	SIM
13	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM ARARAQUARA – AQA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	11	SIM
14	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM BAURU – BRU	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	13	SIM
15	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CAMPINAS – CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	17	SIM
16	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CAMPINAS – CAS	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	3	SIM
17	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CRUZEIRO – CZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	3	SIM
18	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM JALES – JLS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	6	SIM

19	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM MARÍLIA – MII	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	11	SIM
20	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PIRACICABA – PCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	15	SIM
21	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PRESIDENTE PRUDENTE – PDE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	11	SIM
22	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RIBEIRÃO PRETO – RPO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	16	SIM
23	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – STS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	11	SIM
24	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – STS	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	2	SIM
25	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – POSTO NEPOM – STS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	2	SIM
26	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – POSTO CONCAIS – TMP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	8	SIM
27	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DO RIO PRETO – SJE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	14	SIM
28	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SJK	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	16	SIM
29	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SJK	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	2	SIM
30	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO SEBASTIÃO – SSB	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	7	SIM
31	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SOROCABA – SOD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	16	SIM

32	PEP LORENA - SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-06	40	4	NÃO
33	GUARDA CIVIL MUNICIPAL EM CAMPINAS - GCM - CAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	22	NÃO
Total				527	-

4.1.4. Requisitos de qualificação técnica:

4.1.4.1. Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que a licitante executou ou executa serviços pertinentes (serviços de fornecimento de mão de obra) e compatíveis com o objeto da licitação devendo o quantitativo apresentado no(s) atestado(s) ser de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, com um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses. A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica se justifica como comprovante de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais, garantindo que a contratada possua experiência operacional compatível com a complexidade e escala dos serviços, evitando empresas sem expertise no mercado, sem qualificações, que use um contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços fins do Órgão.

4.1.4.2. A Contratada deverá comprovar a escolaridade mínima exigida para os profissionais alocados na execução dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou documento equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), observados os requisitos mínimos detalhados no Termo de Referência.

4.1.4.3. Para preenchimento dos postos de trabalho a CONTRATANTE fará a investigação social de todos os futuros contratados, conforme determina a IN 175 - DG/PF/2020, com alterações feita pela IN 278 - DG/PF/2024, em razão do acesso dos colaboradores terceirizados às dependências, ambientes, sistemas e controlados da Polícia Federal.

4.1.4.4. Os padrões mínimos de qualidade da prestação dos serviços serão avaliados conforme o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo III do Termo de Referência.

4.1.4.5. Requisitos de Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do serviço.

4.1.4.6. Requisitos de Garantia Contratual

Prestação de garantia no valor de 5% (cinco) por cento do valor anual do contrato.

4.1.4.7. Requisitos de Sustentabilidade

4.1.4.7.1. A presente contratação está alinhada às diretrizes e objetivos estabelecidos no Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal (PLS 2026-2027) (147904812), especialmente aqueles relacionados à promoção do consumo consciente de bens e serviços, à racionalização do uso de recursos públicos, à redução da geração de resíduos, à utilização eficiente de energia e água e à disseminação da cultura de sustentabilidade no ambiente de trabalho.

4.1.4.7.2. Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para as funções de auxiliar administrativo, recepcionista de portaria, carregador, encarregado administrativo e motorista, as medidas de sustentabilidade serão implementadas por meio de procedimentos operacionais e de conscientização dos profissionais alocados na execução contratual.

4.1.4.7.3. A empresa contratada deve adotar as práticas de sustentabilidade que estão detalhadas no Termo de Referência na execução dos serviços.

4.1.4.7.4. As medidas propostas guardam compatibilidade com as diretrizes, os eixos temáticos 1 e 6 do Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal, e contribuem para o alcance dos objetivos institucionais de sustentabilidade ambiental, social e econômica.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A metodologia empregada na pesquisa de preços do processo em epígrafe tem por fundamento as disposições presentes no § 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)

5.2. Em consonância com o mencionado dispositivo, o valor estimado dos postos adotou-se a Planilha de Custos e Formação de Preços - Administração (147904807) para estimativa dos preços referenciais da contratação.

5.3. A presente justificativa para a metodologia adotada fundamenta-se na necessidade de fortalecimento das garantias trabalhistas, em consonância com as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho paradigma da categoria laboral, nos termos do art. 4º, §§ 1º e 2º, incisos I e II, da Instrução Normativa nº 176/2024-SEGES/MGI, de 24 de novembro de 2024, a saber:

*"Art. 4º **A elaboração da planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma.***

§ 1º Dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.

§ 2º Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:

I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

II - valores de auxílio-alimentação; e" (grifo nosso)

5.4. Tal medida visa evitar a apresentação de propostas com valores excessivamente baixos, que comprometam a viabilidade econômico-financeira da execução contratual, resultando, frequentemente, em atrasos no pagamento de salários dos terceirizados e na dificuldade de atrair profissionais interessados para as vagas ofertadas.

5.5. A fim de obter um resultado mais condizente com a realidade atual do mercado de trabalho, no estado de São Paulo, foi realizada a projeção da incidência dos custos mínimos relevantes, conforme estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva firmada pelo sindicato laboral que melhor representa os trabalhadores envolvidos, considerando-se, para tanto, as respectivas Classificação Brasileira de Ocupações - CBO das funções abrangidas, com fundamento nos arts 2º e 3º, da Instrução Normativa nº 176/2024-SEGES/MGI, de 24 de novembro de 2024.

5.6. Nesse contexto, durante a análise da proposta somente serão aceitas as Planilhas de Custos e Formação de Preços que apresentem valores iguais ou superiores àqueles estimados pela Administração para os itens de salário e auxílio-alimentação, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, de 11 de setembro de 2024, que informa na íntegra:

"Art. 5º Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação."

5.7. Para a estimativa de valores dos Postos que irão compor a equipe de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, motoristas, foi adotada a Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração 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;

5.7.1. Além das justificativas já apresentadas, destaca-se que as Unidades da Polícia Federal apresentam características próprias e distintas entre si, com especificidades tanto em relação aos diferentes Estados da Federação quanto em comparação aos parâmetros estabelecidos na Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. Tais particularidades decorrem de fatores como a localização geográfica, a existência de laudos técnicos referentes à periculosidade, a quantidade de postos de trabalho, bem como as variações nos índices de ISS, nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) e nos valores referentes ao vale-transporte praticados em cada município onde se dará a execução dos serviços contratados.

5.7.2. Por tais razões a Polícia Federal, considerando as especificidades de suas necessidades, optou por adotar a Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração para estimativa dos preços referenciais da contratação, conforme previsão do § 1º do artigo 6º da Instrução Normativa nº 65/2021-SEGES/ME.

5.7.3. Essa metodologia objetiva garantir que não ocorra a possibilidade de que, na busca por orçamentos em sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou contratações similares feitas pela Administração, parâmetros priorizados conforme Instrução

Normativa nº 65/2021-SEGES/ME, as orçamentações sejam superestimadas ou subestimadas, levando a um aumento desnecessário do valor de referência ou, ainda, no caso inverso, levando a um valor de referência que aumenta o risco de um resultado de uma contratação com preços inexequíveis, licitação deserta ou fracassada, dadas características distintas desta Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo.

5.7.4. Considerando os Laudos de Periculosidade apresentados, verifica-se a incidência do adicional de periculosidade em grau médio, correspondente a 30% para os empregados que exercerão suas atividades na Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo - SR/PF/SP e descentralizadas. As unidades que não fazem jus ao adicional de periculosidade estão elencadas na planilha de custos e formação de preços.

5.7.5. Os laudos de periculosidades encontram-se acostados ao processo administrativo (147904796).

5.7.6. Foram adotadas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho, para estimativa do preço global de referência:

5.7.6.1. Convenção Coletiva de Trabalho - Auxiliar Administrativo, Carregadores (Parâmetro) (147904797);

5.7.6.2. Convenção Coletiva de Trabalho - Recepcionista de Portaria (Parâmetro) (147904798);

5.7.6.3. Convenção Coletiva de Trabalho - Encarregado Administrativo (Parâmetro) (147904797), (147904800¹);

I - ¹ Considerando que a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada como referência para a composição dos custos não contempla remuneração específica para a função de Encarregado Administrativo, adotou-se como base o salário do Auxiliar Administrativo, fixado em R\$ 1.805,43, acrescido de 35%, resultando em remuneração de R\$ 2.437,33;

II - A definição do percentual foi fundamentada em pesquisa salarial de mercado realizada no portal Salário Brasil (www.salario.com.br)¹, para a função de Encarregado Administrativo no Estado de São Paulo. A pesquisa identificou remuneração média de R\$ 4.061,14, com faixa salarial variando entre R\$ 2.366,87 e R\$ 7.534,80 (147904800);

III - A metodologia adotada consistiu na comparação entre o salário previsto na CCT para Auxiliar Administrativo e os valores praticados pelo mercado para a função de Encarregado Administrativo, considerando as atribuições de coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades de aproximadamente 500 Auxiliares Administrativos vinculados à execução contratual;

IV - Verificou-se que o salário resultante da aplicação do acréscimo de 35% (R\$ 2.437,33) permanece compatível com a faixa salarial de mercado identificada, situando-se próximo ao limite inferior da faixa pesquisada (R\$ 2.366,87), o que demonstra a adoção de critério conservador e compatível com os princípios da economicidade e da razoabilidade. Dessa forma, o acréscimo aplicado visa adequar a remuneração ao grau de responsabilidade inerente à função de liderança, assegurando a correta composição dos custos da contratação e sua aderência aos parâmetros de mercado;

V - Além da remuneração acima indicada, será devido o adicional de periculosidade de 30%, em razão das características e peculiaridades das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão contratante. Considerando a incidência do adicional sobre o salário-base de R\$ 1.805,43, o valor correspondente à periculosidade é de R\$ 541,63, resultando em uma remuneração mensal total de R\$ 2.978,96, conforme demonstrado abaixo:

- Salário-base: R\$ 1.805,43
- Gratificação de função (35%): R\$ 631,90
- Subtotal: R\$ 2.437,33
- Adicional de periculosidade (30% sobre o salário-base): R\$ 541,63
- Remuneração total estimada: R\$ 2.978,96

VI - Dessa forma, a composição remuneratória proposta mostra-se compatível com a complexidade das atividades a serem desempenhadas, com o quantitativo de profissionais supervisionados e com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade que orientam a presente contratação.

5.7.6.4. Convenção Coletiva de Trabalho - Motorista (Parâmetro) (147904799);

5.7.6.5. Foi incluído o benefício de Reembolso-Creche na planilha de custos, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, aplicável aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Para fins de estimativa, adotou-se o valor de R\$ 526,64 por beneficiário elegível, correspondente ao valor estabelecido no Anexo I da referida Instrução Normativa para o benefício de reembolso-creche. A previsão do custo visa assegurar a adequada formação de preços, o atendimento às disposições legais vigentes e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

5.7.6.6. Para estimativa do preço global, os percentuais referentes à Custos Indiretos, Tributos e Lucros (CITL) sugeridos pela Secretária de Gestão (SEGES) para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contidos no último Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores, que tem origem nos estudos elaborados pelo Ministério Público e Supremo Tribunal Federal (https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cts-2019/ct_lim_sp_2019) sem, contudo, serem limitadores, a saber:

5.7.6.7. Para o cálculo do CITL, adotou-se:

- Custos Indiretos (CI) = 5,00%;
- Tributos (T): PIS = 1,65%, COFINS = 7,60%, ISS = Conforme Lei Municipal;
- Lucro antes do Imposto de Renda (L) = 10,00%.

5.8. **Para estimativa dos preços dos diversos insumos** envolvidos na contratação – uniformes, EPIs, equipamentos(147904801, 147904802, 147904803), foi priorizado o parâmetro previsto no inciso I, do artigo 5º da IN n.º 65/2021-SEGES/ME:

(...)

*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;*

5.9. **Para a estimativa das diárias de motorista**, a composição de custos unitários cujo valor igual à mediana dos itens pesquisados, conforme apurados em sítio eletrônico especializado em pesquisa de preço de hospedagem - o tripadvisor.com.br (147904804) foi utilizado o parâmetro previsto no inciso III, do artigo 5º da IN n.º 65/2021-SEGES/ME:

(...)

*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;"*

CUSTO ESTIMADO DAS DIÁRIAS (HOSPEDAGEM) - MOTORISTA						
ESTE ITEM NÃO SERÁ OBJETO DE LANCE						
HOTEL 1 (Ramada Encore)	HOTEL 2 (Brazilodge All Suites Hostels)	HOTEL 3 (Bistu Hotel)	HOTEL 4 (Hotel Residenza)	HOTEL 5 (Hotel Pousada Valparaíso)	HOTEL 6 (Polar Rio Hotel)	VALOR UNITÁRIO MEDIANA
R\$ 247,00	R\$ 267,00	R\$ 339,00	R\$ 238,00	R\$ 258,00	R\$ 312,00	R\$ 262,50

CUSTO ESTIMADO DAS DIÁRIAS (AUX. JANTAR) - MOTORISTA	
Auxílio Alimentação - jantar - Somente para os motoristas, será concedido <u>além do almoço</u> , quando em viagens a serviço, <u>sempre que sua jornada de trabalho ultrapassar às 20h00m (vinte horas). Conforme Cláusula 9ª da CCT.</u>	VALOR UNITÁRIO
	R\$ 50,00

5.10. Nas atividades desempenhadas pelos motoristas, conforme previsto para os exercícios de 2026 - 2027, poderá ser necessário o deslocamento do prestador de serviço para localidades distantes, com variação no número de dias demandados. Tal circunstância acarreta despesas com hospedagem e alimentação, razão pela qual se justifica a inclusão, no presente procedimento licitatório, do pagamento de DIÁRIAS, a título indenizatório. O quantitativo estimado de 1.600 diárias fundamenta-se no histórico de atividades anteriormente executadas por esta Superintendência.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução apontada pelo presente estudo abrange os serviços a serem contratados são de natureza continuada, de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, motoristas, para atender as necessidades Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo (SR/PF /SP) e suas descentralizadas.

6.2. A contratação do serviço será feita por licitação na modalidade pregão em sua forma eletrônica, regido pela Lei nº 10.520 de 17/07 /2002; pelo Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019; pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006; pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 05, de 26 de maio de 2017; pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

6.3. O serviço especificado neste Estudo Técnico Preliminar será executado sob o regime de 40 horas semanais, conforme Termo de Referência e tabela que segue:

ITEM OU SERVIÇOS	LOCAL DE EXECUÇÃO	QTD POSTOS	HORÁRIO/PERÍODO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Todas as unidades	500	A carga horária diária será de 08h00, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço. O serviço será prestado no horário compreendido entre 05h00 e 22h00 de acordo com a necessidade de cada unidade.	40 horas semanais
RECEPCIONISTA DE PORTARIA	SR, Campinas, Santos, São José dos Campos	13		
CARREGADORES	SR e CAB	6		
ENCARREGADOS ADMINISTRATIVOS	SR	4		
MOTORISTAS	SR e CAB	4	A carga horária diária será de 08h00, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço. O serviço será prestado no horário compreendido entre 07h00 e 18h00 de acordo com a necessidade de cada unidade. Excepcionalmente, os motoristas poderão prestar serviços aos finais de semana, mediante necessidade devidamente justificada pela Administração.	40 horas semanais

6.3.1. A quantidade de postos de trabalho prevista está baseada na demanda atual do órgão, que está sendo fornecida por contrato vigente, porém a quantidade pode sofrer variações futuras em razão de ajustes e otimizações nas rotinas de trabalho.

6.4. A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica, conforme item 4, se justifica como prova de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais, garantindo que a contratada possua experiência operacional compatível com a complexidade e escala dos serviços, evitando empresas sem expertise no mercado, sem qualificações e use um contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços fins do Órgão.

6.5. A empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

6.6. Não haverá necessidade de adequação do ambiente de trabalho.

6.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.8. A prestação de serviços objeto deste processo, tendo em vista a descrição do Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e necessidades da Contratante, será executada por meio das atividades detalhadas no Termo de Referência.

6.8.1. Para o desempenho das atividades os profissionais a serem admitidos deverão contar com a qualificação mínima detalhadas no Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O objeto da contratação contempla a alocação de 527 (quinhentos e vinte e sete) postos de trabalho, distribuídos entre 05 (cinco) cargos distintos, a serem distribuídos conforme ANEXO I - Planilha de custos e formação de preços - Administração.

7.2. Foram estimadas 10 (dez) diárias mensais, para cada um dos 4 postos de Motorista D, que serão pagas, quando, e, se houver demanda.

- 7.2.1. O quantitativo estimado de 1.600 diárias fundamenta-se no histórico de atividades anteriormente executadas por esta Superintendência.
- 7.2.2. A aba "Diária Motorista" disponibilizado na Planilha de Custos e Formação de Preços, não será 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.
- 7.2.3. A incidência de diárias será elemento integrante do valor do total do Grupo de forma igual à que administração apresentou em sua tabela. No entanto, o licitante deverá provisionar, no valor da diária, os tributos incidentes, conforme o regime de tributação ao qual estiver submetido.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 147.056.296,40

- 8.1. O valor estimado da contratação foi estabelecido pela realização de pesquisa de preços, conforme estabelecido na IN 65 /2021 da SEGES.
- 8.2. A vigência inicial do Contrato será de **40 (quarenta) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.
- 8.3. Segue abaixo detalhamento do valor estimado:

QUADRO DETALHADO DA PROPOSTA							
Item	Tipo de Posto / Diárias / Passagens	Unidade da Polícia Federal e Município	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR POR EMPREGADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES)	VALOR TOTAL ESTIMADO (40 MESES)
1	Encarregados	SRSP	4	R\$ 8.372,78	R\$ 33.491,12	R\$ 401.893,44	R\$ 1.339.644,80
2	Recepcionistas de Portaria	SRSP	6	R\$ 7.665,26	R\$ 45.991,56	R\$ 551.898,72	R\$ 1.839.662,40
3	Auxiliar Administrativo	SRSP	268	R\$ 6.939,49	R\$ 1.859.783,32	R\$ 22.317.399,84	R\$ 74.391.332,80
4	Carregadores	SRSP	4	R\$ 6.988,47	R\$ 27.953,88	R\$ 335.446,56	R\$ 1.118.155,20
5	Motoristas	SRSP	3	R\$ 11.910,07	R\$ 35.730,21	R\$ 428.762,52	R\$ 1.429.208,40
6	Auxiliar Administrativo	CAB -SP	2	R\$ 5.710,96	R\$ 11.421,92	R\$ 137.063,04	R\$ 456.876,80
7	Carregadores	CAB-SP	2	R\$ 5.759,93	R\$ 11.519,86	R\$ 138.238,32	R\$ 460.794,40
8	Motoristas	CAB-SP	1	R\$ 9.693,51	R\$ 9.693,51	R\$ 116.322,12	R\$ 387.740,40

9	Auxiliar Administrativo	CEF-SP	2	R\$ 6.939,49	R\$ 13.878,98	R\$ 166.547,76	R\$ 555.159,20
10	Auxiliar Administrativo	GRU	10	R\$ 6.852,31	R\$ 68.523,10	R\$ 822.277,20	R\$ 2.740.924,00
11	Auxiliar Administrativo	CGH-SP	2	R\$ 6.939,49	R\$ 13.878,98	R\$ 166.547,76	R\$ 555.159,20
12	Auxiliar Administrativo	ARU	13	R\$ 6.926,66	R\$ 90.046,58	R\$ 1.080.558,96	R\$ 3.601.863,20
13	Auxiliar Administrativo	AQA	11	R\$ 6.873,79	R\$ 75.611,69	R\$ 907.340,28	R\$ 3.024.467,60
14	Auxiliar Administrativo	BRU	13	R\$ 6.853,60	R\$ 89.096,80	R\$ 1.069.161,60	R\$ 3.563.872,00
15	Auxiliar Administrativo	CAS	17	R\$ 7.108,19	R\$ 120.839,23	R\$ 1.450.070,76	R\$ 4.833.569,20
16	Recepcionistas de Portaria	CAS	3	R\$ 7.859,35	R\$ 23.578,05	R\$ 282.936,60	R\$ 943.122,00
17	Auxiliar Administrativo	CZO	3	R\$ 6.989,66	R\$ 20.968,98	R\$ 251.627,76	R\$ 838.759,20
18	Auxiliar Administrativo	JLS	6	R\$ 6.737,69	R\$ 40.426,14	R\$ 485.113,68	R\$ 1.617.045,60
19	Auxiliar Administrativo	MII	11	R\$ 6.902,75	R\$ 75.930,25	R\$ 911.163,00	R\$ 3.037.210,00
20	Auxiliar Administrativo	PCA	15	R\$ 7.112,93	R\$ 106.693,95	R\$ 1.280.327,40	R\$ 4.267.758,00
21	Auxiliar Administrativo	PDE	11	R\$ 7.019,29	R\$ 77.212,19	R\$ 926.546,28	R\$ 3.088.487,60
22	Auxiliar Administrativo	RPO	16	R\$ 6.782,02	R\$ 108.512,32	R\$ 1.302.147,84	R\$ 4.340.492,80
23	Auxiliar Administrativo	STS	11	R\$ 6.953,03	R\$ 76.483,33	R\$ 917.799,96	R\$ 3.059.333,20
24	Recepcionistas de Portaria	STS	2	R\$ 7.695,53	R\$ 15.391,06	R\$ 184.692,72	R\$ 615.642,40
25	Auxiliar Administrativo	NEPOM - STS	2	R\$ 6.953,03	R\$ 13.906,06	R\$ 166.872,72	R\$ 556.242,40

26	Auxiliar Administrativo	TMP - STS	8	R\$ 6.953,03	R\$ 55.624,24	R\$ 667.490,88	R\$ 2.224.969,60
27	Auxiliar Administrativo	SJE	14	R\$ 7.108,19	R\$ 99.514,66	R\$ 1.194.175,92	R\$ 3.980.586,40
28	Auxiliar Administrativo	SJK	16	R\$ 6.946,18	R\$ 111.138,88	R\$ 1.333.666,56	R\$ 4.445.555,20
29	Recepcionistas de Portaria	SJK	2	R\$ 7.680,22	R\$ 15.360,44	R\$ 184.325,28	R\$ 614.417,60
30	Auxiliar Administrativo	SSB	7	R\$ 6.897,80	R\$ 48.284,60	R\$ 579.415,20	R\$ 1.931.384,00
31	Auxiliar Administrativo	SOD	16	R\$ 7.143,75	R\$ 114.300,00	R\$ 1.371.600,00	R\$ 4.572.000,00
32	Auxiliar Administrativo	PEP - LORENA	4	R\$ 5.670,74	R\$ 22.682,96	R\$ 272.195,52	R\$ 907.318,40
33	Auxiliar Administrativo	GCM - CAS	22	R\$ 5.836,68	R\$ 128.406,96	R\$ 1.540.883,52	R\$ 5.136.278,40
34	Valor estimado para utilização com Diárias	SRSP	40	R\$ 14.531,60	R\$ 14.531,60	R\$ 174.379,20	R\$ 581.264,00
			527	Valor Global	R\$ 3.676.407,41	R\$ 44.116.888,92	R\$ 147.056.296,40

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

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

9.2. A contratação será feita em um lote único, 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:

RELATÓRIO

(...)

III. e – Casos de parcelamento do objeto

(...)

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

(...)

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

(...)

VOTO

(...)

– parcelamento do objeto

(...)

24. Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.

9.4. Dos ensinamentos do ministro referenciado pode-se extrair a incontestabilidade para realização da licitação em item único, ou seja, sem realização de qualquer tipo de parcelamento, posto que;

9.4.1. a divisão do objeto que se pretende contratar em sede de licitação não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

9.4.2. quanto maior o objeto do contrato menores serão os custos fixos por posto de trabalho, diante do que, por uma questão de lógica, espera-se a redução dos preços ofertados.

9.4.3. a licitação de um único objeto em lotes distintos implicará à administração tão somente no aumento de despesas, seja para realizar a contratação, seja para gerenciar a execução de vários contratos.

9.5. A contratação em lote único justifica-se pela natureza integrada e complementar dos serviços objeto da contratação, cuja execução demanda coordenação uniforme, gestão centralizada e padronização dos procedimentos operacionais em todas as unidades atendidas.

9.6. A adoção de uma única contratação favorece a gestão contratual unificada, a padronização da execução dos serviços, a simplificação dos fluxos de comunicação e fiscalização, bem como a redução de interfaces administrativas e operacionais. Além disso, contribui para a continuidade dos serviços, reduzindo riscos de desarticulação na execução contratual e assegurando maior eficiência na prestação do suporte às atividades institucionais da Polícia Federal.

9.7. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da solução atende ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços, mostrando-se a alternativa mais adequada para a presente contratação.

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 (147904794), contribuindo para que se atinjam os seus Objetivos Institucionais e Ações Estratégicas.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O resultado que se almeja alcançar com a solução proposta é garantir uma continuidade do trabalho já em andamento na Superintendência de Polícia Federal São Paulo e suas descentralizadas, por meio de atividades materiais, acessórias ou complementares necessários e de suporte às atividades administrativas.

12.2. Esta medida concorre para uma maior eficiência administrativa e também para a gestão inteligente de recursos humanos e financeiros do órgão, contribuindo para o bom desempenho das atividades finalísticas da Superintendência de Polícia Federal em São Paulo.

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

12.4. Nesse contexto, não resta dúvidas que a Polícia Federal em São Paulo necessita firmar tal contratação, podendo assim, continuar a 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. A Superintendência Regional de São Paulo e suas descentralizadas possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessárias quaisquer alterações e/ou adequações.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Embora o objeto da presente contratação consista na prestação de serviços de apoio administrativo, recepção, carregamento, supervisão administrativa e condução de veículos, atividades consideradas de baixo potencial poluidor, sua execução poderá ocasionar impactos ambientais indiretos relacionados ao consumo de recursos naturais, utilização de materiais de expediente, geração de resíduos e uso de equipamentos administrativos.

14.2. Entre os principais impactos potenciais identificados estão o aumento do consumo de papel e materiais de escritório, o consumo de energia elétrica decorrente da utilização de computadores, monitores, impressoras e demais equipamentos, o consumo de água nas dependências da Contratante, a geração de resíduos recicláveis, como papel, plástico e embalagens, bem como a geração eventual de resíduos eletroeletrônicos decorrentes da substituição ou descarte de equipamentos utilizados na execução contratual. Também foram considerados os impactos indiretos associados ao deslocamento dos trabalhadores até os locais de prestação dos serviços.

14.3. Como medidas mitigadoras, a futura contratada deverá priorizar a utilização de meios eletrônicos para comunicação, tramitação de documentos e elaboração de relatórios, reduzindo a necessidade de impressões. Deverá, ainda, incentivar a impressão frente e verso quando necessária, promover o uso racional de energia elétrica e água, orientar os empregados quanto à prevenção de desperdícios, observar os procedimentos de coleta seletiva adotados pela Administração e assegurar a correta segregação e destinação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

14.4. A contratada também deverá promover ações de conscientização ambiental junto aos empregados alocados no contrato, incentivando o consumo responsável de recursos e materiais, bem como assegurar a destinação ambientalmente adequada de eventuais resíduos eletroeletrônicos, observando os princípios da logística reversa e a legislação ambiental vigente. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que contribuam para a redução dos impactos decorrentes do deslocamento de trabalhadores e para a melhoria da sustentabilidade das atividades executadas.

14.5. As medidas preventivas e corretivas estão detalhadas no Termo de Referência, em conformidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência administrativa e da responsabilidade socioambiental.

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](#).

ROSEMARY EMILIA DO NASCIMENTO SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 31/08/2026 às 04:24:57.

PAULO CESAR PEREIRA ROCHA

Membro da comissão de contratação