

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo: 08117.002886/2022-44

2. Descrição da necessidade

Serviço de Apoio Técnico Administrativo

Faz-se necessário o início de um novo procedimento licitatório visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Técnico Administrativo para a PFCAT, tendo em vista que a empresa A.C.M.D. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI solicitou rescisão amigável (18626449) após a formalização do **Primeiro Termo Aditivo** ao Contrato Nº 27/2021 (17634077) o qual prorroga seu período de vigência contratual por um período de 12 (doze) meses, a contar de **30/06/2022 a 30/06/2023**, e desde então, a empresa não vem cumprindo com o pagamento de suas obrigações trabalhistas para com seus funcionários contratados e repassando essa responsabilidade para a Administração, causando transtornos desde o mês de maio de 2022. E, muito provavelmente, a empresa continuará repetindo com esse descumprimento mensalmente, e consequentemente, caracterizando descumprimento contratual contínuo por parte da contratada por inexecução parcial do Contrato Nº 27/2021 (15037130).

Desta forma, visando evitar que ocorra descontinuidade dos serviços de Apoio Administrativo nas dependências da Penitenciária Federal em Catanduvas, inicia-se o presente Estudo Técnico Preliminar para analisar a viabilidade da contratação.

O desafio da Administração Pública moderna é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos. As atividades realizadas pelo apoio técnico administrativo, apesar de acessórias, permeiam todas as atividades dos servidores desde os administrativos (área meio) até os da segurança (área fim), de forma que se as atividades de apoio forem descontinuadas haverá perda irreparável na consecução dos serviços realizadas por todos os setores da Unidade Prisional.

O Departamento Penitenciário Nacional tem em seu quadro apenas Agentes Federais de Execução Penal, Especialistas em Assistência Penitenciária e Técnicos em Apoio à Assistência Penitenciária. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento da Penitenciária Federal em Catanduvas e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão n.º 256/2005 TCU– PLENÁRIO);

A demanda do órgão, apresentada pelo Documento de Oficialização de Demanda - DFD (18652729), baseou-se na distribuição das atribuições dos profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

A análise das contratações anteriores e da rotina dos serviços da atual contratação permitem concluir que é razoável, para manter a prestação dos serviços nos padrões atuais, continuarmos a mesma quantidade total dos profissionais atuais.

Quantidade de serviço a ser contratada:

LOTE	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	POSTOS	ALOCAÇÃO

1	01	5380	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO*: 4110-05	20	<p>Serão alocados nos setores e divisões de acordo com a conveniência e oportunidade de cada Unidade Penitenciária Federal (UPF).</p> <p>Incumbe à Direção da Unidade a designação de cada prestador, sendo a autoridade competente para tal atribuição, com auxílio das chefias, <u>podendo</u> ser distribuído do seguinte feito:</p> <p>Divisão Administrativa (DIAD)</p> <p>Divisão de Saúde (DISAU)</p> <p>Divisão de Reabilitação (DIREB);</p> <p>Divisão de Segurança e Disciplina (DISED);</p> <p>Divisão de Inteligência (DINT);</p> <p>Serviço de Licitação e Contratos (SLC-CAT);</p> <p>Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP-CAT);</p> <p>Gabinete do Diretor, mais especificamente Comissão Disciplinar Permanente (CODIP) e Núcleo Jurídico (NUJUR).</p>
	02	15008	MOTORISTA DE VIATURA (MOTORISTA DE ÔNIBUS) - CBO*: 7824-05	03	Setor de Transportes
	03	8729	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA - CBO*: 4221-05	02	Gab. Diretor Protocolo
	04	14907	SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO - CBO*: 4141-05	06	Setor de Almoarifado, podendo, inclusive, segregar entre Almoarifado e biblioteca, subordinada à DIREB.
	TOTAL			31	////////////////////////////////////

***CBO (Código Brasileiro de Ocupação) - Ministério Trabalho e Emprego**

As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, mas não em quantidade superior ao definido na tabela acima, ao longo da vigência do contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE.

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comum, conforme parágrafo único, do Art. 1º, da Lei 10.520/2002, uma vez que é possível estabelecer objetivamente os padrões de qualidade e desempenho, sendo vasto o número de empresas no mercado capazes de atender as exigências estabelecidas neste termo. E afim de ampliar a competição entre as empresas deverá ser licitada por meio do pregão, sob a forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 10.024/2019.

A contratação em tela está pautada na necessidade da Penitenciária Federal em Catanduvas em dispor de profissionais que executem atividades acessórias e complementares às atividades desempenhadas pelo servidores do quadro do DEPEN, necessárias ao bom desempenho da sua atividade fim.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIREÇÃO DA PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS	CARLOS LUIS VIEIRA PIRES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, mediante a apresentação dos funcionários e início das suas atividades.

Será de responsabilidade da contratada a seleção de profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho, a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, por convenções coletivas de trabalho e outros, não imputando ao Departamento Penitenciário Nacional qualquer responsabilidade sobre seus empregados.

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

A prestação do serviço será realizada nas dependências da **Penitenciária Federal em Catanduvás: PR 471, Km 15 - Zona Rural - Catanduvás/PR.**

A Contratada deverá realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;

Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;

Uso consciente de água, energia elétrica e material de expediente;

Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão;

Uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado.

Conforme Estudo Preliminar e os Contratos Anteriores a formação escolar, competências técnicas e competências comportamentais mínimas, são:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- ensino médio completo (2º grau);
- Noções básicas de informática;
- escrita e leitura em língua portuguesa adequadas às exigências da atividade;
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Adaptabilidade;
- Iniciativa;
- Bom relacional interpessoal;
- Cordialidade e urbanidade;

- Assiduidade e pontualidade; e
- Discrição e sigilo.

SERVIÇO DE MOTORISTA:

- carteira de habilitação categoria “D” e “A”;
- ensino médio completo (2º grau).
- Responsabilidade;
- Cooperação;
- Adaptabilidade;
- Iniciativa;
- Bom relacional interpessoal;
- Cordialidade e urbanidade;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Assiduidade e pontualidade; e
- Discrição e sigilo.

SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

- ensino médio completo (2º grau);
- boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas;
- noções básicas de informática;
- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Cooperação;
- Adaptabilidade;
- Iniciativa;
- Bom relacional interpessoal;
- Cordialidade e urbanidade;
- Assiduidade e pontualidade; e
- Discrição e sigilo.

SERVIÇO DE ALMOXARIFE:

- ensino médio completo (2º grau);
- noções básicas de informática.
- Cooperação;
- Adaptabilidade;
- Iniciativa;
- Bom relacional interpessoal;
- Cordialidade e urbanidade;

- Capacidade de trabalho em equipe;
- Auto-organização no trabalho;
- Assiduidade e pontualidade; e
- Discrição e sigilo.

Os perfis e atribuições dos postos de serviços foram compostos a partir dos resultados de análises às necessidades das Penitenciárias Federais já em funcionamento.

O serviço será prestado nas dependências da Unidade Prisional Federal por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, no horário compreendido entre as 08h e 17h, de segunda a sexta-feira com intervalo de uma hora, perfazendo a carga horária de 40h semanais.

A remuneração mínima dos postos de trabalho será pelo piso de cada categoria, formada em acordo coletivo de trabalho para a região ou localidade da prestação do serviço.

A remuneração deve obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho, dessa forma, não é permitido que nenhum posto seja remunerado com valor inferior ao estabelecido na CCT.

Será estipulado o horário de trabalho de acordo com as necessidades da unidade prisional, atendidas os horários estabelecidas no item 5.13 deste Estudo Técnico Preliminar., desde que previamente acordados entre o Preposto e Gestor do Contrato e não contrarie a Convenção Coletiva de Trabalho e a Consolidação das Leis do Trabalho.

O horário do expediente administrativo da Unidade Prisional é de segunda a sexta-feira das 08h as 17h, com intervalo de 1h para as refeições. Por isso, justifica-se a necessidade da Administração em ter o serviço de Apoio Técnico Administrativo nesse mesmo período. Tal medida visa facilitar a orientação dos trabalhos pelo responsável de cada setor, a fiscalização do contrato pelo fiscal designado em portaria e evitar o fluxo de pessoas desassistidas de um servidor responsável, tendo em vista, que os terceirizados NÃO tem acesso livre a todos ambientes dessa unidade por se tratar de uma Penitenciária Federal de Segurança Máxima.

Dos uniformes:

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, que garantam o conforto, a durabilidade e uma boa vestimenta.

A vestimenta não deverá conter transparência.

CARGO	UNIFORME
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>MASCULINO:</p> <p>02 (duas) calça social em microfibra, com dois bolsos frontais tipo faca, dois bolsos traseiros embutido, fechados por caseado e botão de plástico;</p> <p>01 (uma) camisa social 100% algodão, manga curta;</p> <p>01 (uma) camisa social de manga comprida, com punhos simples;</p> <p>01 (um) jaqueta em nylon;</p> <p>01 (um) par de sapatos modelo social, em pelica, preferencialmente na cor preta, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante;</p> <p>02 (dois) par de meias combinando com na cor preta, em tecido liso, 100% poliamida, tamanho único;</p> <p>01 (um) cinto em couro;</p>

MOTORISTA DE VIATURA	01(um) Crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão ou retrátil), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência).
SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA	FEMININO: 02 (duas) calça social em microfibra; 01 (uma) camisa social de manga comprida, com punhos simples; 01 (uma) camisa social 100% algodão, manga curta; 01 (um) jaqueta em nylon; 01 (um) par de sapatos modelo social na cor preta, solado em couro com proteção antiderrapante, salto com altura 2 a 3cm; 02(dois) par de meias femininas; 01 (um) Crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão ou retrátil), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência).
ALMOXARIFE	01 (uma) camiseta em popeline 100% algodão, manga curta; 01 (uma) camiseta em popeline 100% algodão, manga comprida; 01 (uma) jaqueta em nylon; 02 (duas) calças com 02 (dois) bolsos na frente e 02(dois) bolsos traseiros chapados; 01 (um) par de botinas pretas, confeccionada em couro, com solado em PU anti-estático; 02 (dois) par de meias, tecido liso, 100% poliamida, tamanho único. 01 (um) Crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão ou retrátil), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência).

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 2 (dois) conjuntos completos ao colaborador no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Nenhum item do uniforme poderá ter metal, ou seja, não pode apresentar qualquer massa metálica.

Os uniformes não poderão ser nas cores: Preta, Branca e Azul Claro. A cor do uniforme deverá ser aprovada pelo Gestor do Contrato, antes da confecção, para evitar conflito nas câmeras de vigilâncias com as cores supracitadas.

A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

A qualificação de todos os profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços.

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado na Lei 8.666/1993.

5. Levantamento de Mercado

O Departamento Penitenciário Nacional tem em seu quadro apenas Agentes Federais de Execução Penal, Especialistas em Assistência Penitenciária e Técnicos em Apoio à Assistência Penitenciária, necessitando assim da contratação em tela.

A solução utilizada foi a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Técnico Administrativo, pelo fato de ser um serviço passível de execução indireta, visando garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo da Penitenciária Federal, e a possibilidade de gerar um menor custo se comparada à ampliação de cargos de carreiras para atender a esses postos, além de propiciar adequação do contingente por alterações das atividades a serem realizadas não sendo necessário a realização de concurso público.

Tratando-se de uma excepcionalidade, prevista no art. 15 da Instrução Normativa nº 5 de 05 de maio de 2017, informamos que o perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de uma forma objetiva e direta que venha a permitir a contratação por produto ou resultado.

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Pela especificidade dos serviços, justifica-se a adoção do critério de remuneração da empresa que será contratada por postos de trabalho, pois não há possibilidade de mensurar os resultados.

Os serviços dessa espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de trabalho.

6. Descrição da solução como um todo

Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos, conforme disposto na inteligência do inciso e parágrafos do artigo 3º, do Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

As quantidades demandadas, em postos de trabalho, representam o mínimo suficiente ao atendimento dos serviços, e foram **determinados pela Coordenação Geral de Logística do DEPEN - 08016.006219/2019-73**, respeitando o previsto no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

Conforme Estudos Preliminares, a descrição das atividades de cada cargo abrangem o seguinte:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- coletar dados diversos, consultando documento e transcrevendo arquivos;
- efetuar registro por meio eletrônico;
- executar digitação de documentos;
- confeccionar, registrar, classificar e encaminhar correspondências;
- enviar e receber e-mails;
- preparar malote e enviar correspondências;
- protocolar e controlar documentos;
- operar máquinas de uso de atividade administrativas;
- atender chamadas telefônicas e dar encaminhamentos;
- dar apoio operacional às áreas de prestação de serviços;
- conferir, cobrar e juntar as folhas de frequência;
- realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição da Penitenciária Federal em Catanduvas.

SERVIÇO DE MOTORISTA:

- dirigir e manobrar veículos;
- transportar pessoas, cargas, valores, paciente e material biológico humano.
- realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- condução, abastecimento e conservação de veículos oficiais (motocicletas e veículos leves e **ônibus**);
- resumo do consumo diário dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento e etc.);
- buscar e levar veículos oficiais às oficinas credenciadas ou outro estabelecimento para reparos na frota, quando autorizado;
- realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição da Penitenciária Federal em Catanduvas.

SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

- recepcionar visitantes e autoridades;
- identificar visitantes e autoridades e os conduzir ao setor demandado;

- prestar-lhes informações;
- marcar reuniões e entrevistas;
- receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;
- realizar o cadastro de visitantes;
- efetuar registro por meio eletrônico;
- enviar e receber e-mails;
- protocolar e controlar documentos;
- realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição da Penitenciária Federal em Catanduvas.

SERVIÇO DE ALMOXARIFE:

- Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos.
- Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques.
- Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.
- Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.
- Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística;
- zelar pela guarda e armazenagem de materiais;
- dar apoio operacional às áreas de prestação de serviços;
- realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição da Penitenciária Federal em Catanduvas.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e Administração Contratante vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A contratada deverá observar os requisitos mínimos de cada posto de trabalho estabelecido em tópico próprio.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de posto de trabalho, uma vez que, não se pode definir critérios de produtividade objetivos, de maneira a estabelecer uma contratação por resultado.

A quantidade de postos de trabalho foi obtida levando-se em conta as contratações anteriores, o tamanho do complexo da Unidade Prisional, a distribuição dos servidores, as demandas de cada setor, a distribuição de equipamentos e a tecnologias existentes na Penitenciária.

A alocação do colaboradores será efetuada por setor..

Os serviços serão executados em jornada de segunda a sexta-feira, conforme quadro abaixo:

SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	POSTOS
	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO*: 4110-10	20

1	02	MOTORISTA DE VIATURA - CBO*: 7824-05	03
	03	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA - CBO*: 4221-05	02
	04	SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO - CBO*: 4141-05	06
TOTAL GERAL			31

8. Estimativa do Valor da Contratação

Considerando os dados abaixo extraídos da contratação vigente, como parâmetro para levantamento preliminar do preço de mercado, o valor estimado da contratação é de **R\$ 1.423.876,20 (um milhão, quatrocentos e vinte e três mil oitocentos e setenta e seis reais e vinte centavos).**

Contrato Nº 27/2021 - PFCAT

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	POSTOS (A)	PREÇO UNIT. (B)	PREÇO MENSAL (R\$) (AxB)
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	R\$ 3.600,05	R\$ 72.001,00
02	MOTORISTA DE VIATURA OFICIAL	03	R\$ 5.399,41	R\$ 16.198,23
04	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA	02	R\$ 3.967,97	R\$ 7.935,94
05	SERVIÇO DE ALMOXARIFE	06	R\$ 3.753,53	R\$ 22.521,18
TOTAL DE POSTOS		31		
VALOR MENSAL				R\$ 118.656,35
PREÇO TOTAL PARA 12 MESES				R\$ 1.423.876,20

O valor será confirmado em pesquisa de mercado a ser realizada de acordo com os normativos legais.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Será aplicado o agrupamento de itens em lote ÚNICO, tendo em vista a necessidade de manter a segurança da Unidade Penal Federal. Cabe salientar que mais de uma empresa executando serviços com características bem parecidas poderá comprometer a segurança da unidade, pois haverá um maior fluxo de pessoas e carros, e consequentemente a necessidade de mais Agentes Federais de Execução Penal para efetuar a vigilância e manter a segurança no horário da execução dos serviços, comprometendo a rotina da Penitenciária Federal.

Além do exposto acima, frisa-se ainda que a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da execução dos serviços, haja vista que o gerenciamento do contrato irá permanecer todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços prestados, concentração da responsabilidade pelo fornecimento em uma só empresa e concentração da garantia dos resultados. Haverá ainda um ganho para a Administração na **economia de escala**, implicando em aumento de quantitativo e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração, vez que se tratam de serviços de mesma natureza.

Cabe informar ainda que conforme entendimento exposto na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União – TCU, é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não **haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda da economia de escala**.

Do mesmo modo, foi o Acórdão 1.214/2013 – Plenário, 9.1.16, do Tribunal de Contas da União e incorporada na IN nº 06/2013. Assim, nota-se que a adjudicação por item prejudicará a execução e a fiscalização do contrato, bem como a segurança da Unidade Penal Federal, devido a sua peculiaridade.

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “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 agrupamento dos serviços em um só lote tem também como objetivo obter redução dos valores ofertados devido à escala contratada, tendo em vista a diluição do custo fixo do preposto.

O detalhamento por item, por sua vez, permitirá à Administração, caso seja necessário, a adequação dos quantitativos por mera solicitação formal justificada, ajustando os preços conforme valores unitários.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Por tratar-se de serviço essencial, a contratação em comento se alinha aos planos do Departamento Penitenciário Nacional.

Alinhamento com planos instituídos pelo órgão:

Necessidade da contratação: considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão.

Explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação.

Item 570 - Relatório de Itens do Plano Anual 2021 UASG: 200601 - PENITENCIÁRIA FEDERAL EM CATANDUVAS - PR - incluído no Relatório PGC 2022 - PFCAT (18654105)

O alinhamento da contratação com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos para a organização assim como para a entrega de resultados à sociedade. Essa visão consagra a logística como um aliado da organização, uma vez que não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

Acórdão 1.521/2003-TCU-Plenário: a licitação deve ser precedida de minucioso planejamento, realizado em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e com o seu plano diretor do Departamento Penitenciário Nacional, em que fique precisamente definido, dentro dos limites exigidos na Lei nº 8.666/93, os produtos a serem adquiridos, sua quantidade e o prazo para entrega das parcelas, se houver entrega parcelada;

12. Resultados Pretendidos

Ganho de eficiência e celeridade nos processos administrativos, bem como otimização de recursos humanos, focado na atividade fim;

Especialização das atividades finalísticas;

Atendimento adequado e especializado a ser realizado por empresa que atua no ramo de prestação de serviços de Apoio Técnico Administrativo;

Promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização direta de serviços de Apoio Administrativo;

Otimização da forma de trabalho tanto no que tange a gestão quanto a fiscalização de contratos;

Atendimentos a todos os preceitos legais vigentes;

Minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da Contratada que possa gerar desgastes ou custos para Administração;

Integração e harmonia entre os terceirizados, por se tratar todos da mesma empresa;

Economia de escala ao colocar os itens da licitação em lote, visando a contratação de uma só empresa;

Garantir a boa execução dos serviços de Apoio Técnico Administrativo, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

Evitar o custo com contratação direta ou com remoção de servidores.

13. Providências a serem Adotadas

Não há providências prévias a serem tomadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como do Decreto nº 7746/2012:

Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus empregados;

Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE;

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

As empresas contratadas devem proceder a campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para o enfrentamento da pandemia do coronavírus, ou outra que venha surgir, observadas as diretrizes da Portaria nº 188/2020 do Ministério da Saúde.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. No mais, atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a contratação proposta.

Dessa forma, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação

16. Responsáveis

LIGIA MARIA SAKUNO DE OLIVEIRA

Chefe da Divisão Administrativa

MAIARA LOPES CORREIA

Chefe do setor de licitações e contratos

CRISTIAN SAIBRO DE LIMA

Agente federal de execução penal

HACHID TARGINO DE SANTANA

Agente federal de execução penal