

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-SC

Estudo Técnico Preliminar 15/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 08666.027623/2025-74

2. Descrição da necessidade

Trata-se de contratação de serviço continuado terceirizado, com o fim de aparelhar esta regional com profissionais para realização de demandas relacionadas às atividades administrativas da PRF-SC.

A contratação é necessária, pois não há profissionais com tais funções ou habilitações no plano de cargos da Polícia Rodoviária Federal, concernente às atividades descritas neste documento. Além disso, o contrato atual está se aproximando do seu prazo final de vigência, sem possibilidades de novas prorrogações.

A regional possui atualmente um contrato que visa a prestação de serviços de apoio às atividades administrativas nas unidades da PRF em Santa Catarina:

a) Contrato 46/2020 (0476589) firmado com a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA, cujo objeto é a execução das atividades administrativas, auxiliares, acessórias e complementares da Polícia Rodoviária Federal, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, de forma contínua, como a prestação de serviços de recepcionista, técnico em informática, copeiro e contínuo para a sede e demais unidades da SRPRFSC.

A licitação foi realizada no ano de 2020. Com o advento de novas tecnologias e aumento considerável da demanda, tal contrato não atende mais às necessidades ordinárias desta regional.

Buscando constantemente pelos princípios da Legalidade e Eficiência, tal reanálise dos contratos administrativos firmados, verificando sua plena adequação às necessidades institucionais e o maior benefício público, imperioso se torna uma requalificação das funções terceirizadas e sua adequada quantificação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NUCONT-SC- SPRF/SC	MARCEL MATIAS PONTES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá ser capaz de selecionar e contratar colaboradores para executar os serviços, objeto deste processo, cumprindo todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela Legislação Trabalhista, Convenção Coletiva de Trabalho, regulamentações infralegais e demais normas correlatas.

Os serviços são continuados e prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme critérios estabelecidos no art. 17 da IN/SEGES nº 05/2017:

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

- I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros

contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

Cabe mencionar a conceituação trazida pelo inciso XVI do artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021, sobre serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

A empresa contratada deverá selecionar e contratar colaboradores para executar os serviços objeto deste processo, devendo cumprir com todas as obrigações legais inerentes, inclusive aquelas estabelecidas na Legislação Trabalhista, em Convenção Coletiva de Trabalho, regulamentações infralegais e demais normas correlatas.

Deverão ser atendidos critérios e práticas de sustentabilidade e socioambiental fundamentados na Instrução Normativa nº 1/2010 MPGV, notadamente os seguintes:

Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, por meio, inclusive, da coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 3, de novembro de 1995, e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR sobre resíduos sólidos, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

As boas práticas de sustentabilidade encontradas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponível no sítio do Advocacia-Geral da União - AGU também serão parte das obrigações previstas para a contratada no Termo de Referência a ser elaborado.

Importante destacar que o Decreto nº 11.430/2023 regulamentou a Lei nº 14.133/2021 para dispor sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Assim, considerando que o futuro contrato contará com mais de vinte e cinco colaboradores, será exigido o estabelecimento de percentual mínimo de 8% de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, a ser mantido durante toda a vigência contratual, nos termos do art. 3º e incisos. Vejamos:

Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

§ 1º O disposto no caput aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores.

§ 2º O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

Cabe mencionar, ainda, que as vagas de que trata o caput do art. 3º devem incluir mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006, destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Os serviços serão realizados de forma continuada nas unidades pertencentes a Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal em Santa Catarina podendo, eventualmente, ser executado em localidade diferente da pactuada, exclusivamente no estado de Santa Catarina, desde que não haja custo adicional de transporte e estada para a contratada, respeitando-se o horário de expediente pré-fixado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas na contratação.

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10.024, de 2019, bem como nos pressupostos do Decreto 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, sucessivamente, por interesse da contratante até o limite de 10 (dez) anos, conforme disciplinado na Lei 14.133/2021 ou em outra que a substitua.

Não há necessidade de de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas entre o contrato em execução e a nova contratação, visto que para alguns postos não há contratação de mesmo objeto vigente e nas demais, as atividades realizadas são consideradas de baixa complexidade e de fácil aprendizagem.

Tendo em vista o valor total estimado da contratação ser superior à R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o procedimento licitatório deverá ser destinado a ampla participação.

Os serviços serão realizados em carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente do órgão, sendo dispensados, à critério da chefia imediata, em dias não úteis definidos anualmente pelo Governo Federal ou em dias em que não haja expediente no órgão.

Os horários poderão ser flexibilizados à conveniência da administração, desde que sejam previamente acordados com a Contratada, não contrarie a Convenção Coletiva de Trabalho e a Consolidação das Leis do Trabalho e não ultrapassem a carga horária semanal fixada para o cargo.

Os colaboradores contratados poderão participar de capacitações realizadas pelo órgão.

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Não será admitida a subcontratação nem a participação de cooperativas na licitação, em virtude da natureza do serviço e da necessidade de subordinação entre os funcionários e a prestadora dos serviços. As cooperativas têm o seu foco na prestação de serviços sem relação direta de subordinação entre os cooperados.

PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU EMENTA: LICITAÇÕES E CONTRATOS. SOCIEDADES COOPERATIVAS. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES. TERCEIRIZAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE COOPERATIVAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. ALTERAÇÃO LEGISLATIVA. SUPERVENIÊNCIA DA LEI N. 14.133/2021. EXISTÊNCIA DE TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL NOS AUTOS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA TRABALHISTA. ANÁLISE SOBRE A NECESSIDADE DE REVISÃO/REVOGAÇÃO DO TERMO DE CONCILIAÇÃO.

I - O art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, e acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das Cooperativas, não prejudicando a validade do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho - MPT e a Advocacia Geral da União - AGU.

II - Mesmo para as licitações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada.

PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:

Atender ao público interno e externo através de atendimento presencial, telefônico, via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, operando sistemas tais como SISCOM, DETRANNET, WEBMAIL, SEI, dentre outros utilizados pelo órgão, obedecendo os critérios de segurança instituído pelo órgão, no acesso a informações.

Fornecer informações e dirimir dúvidas pertinentes aos serviços prestados para o público interno e externo.

Confeccionar ou transcrever de documentos públicos concernentes às atividades necessárias para garantir a eficácia nos sistemas informatizados utilizados pela contratante.

Confeccionar planilhas de controles, processos administrativos e demais documentos necessários para a consecução das atividades administrativas.

Efetuar a inserção de documentos e processamento de imagens originárias de ações de agentes da Polícia Rodoviária Federal em sistema informatizado.

Conferir documentos e realizar o arquivamento digital e físico de documentos e processos, além de manter a organização destes arquivos

Notificar ao chefe imediato ou a equipe de vigilância sobre presença de pessoas não autorizadas, observando normas internas de segurança.

Organizar informações, planejar o trabalho cotidiano e elaborar atas de reunião, quando solicitados.

Poderão realizar a entrega de documentos e pequenas encomendas fora da edificação do órgão, desde que para tal não utilizem transporte público, contando o tempo desta atividade externa como horas trabalhadas, devendo ser consignado tal apontamento na folha ponto ou no relatório de ocorrências controlado pela fiscalização. Caso haja necessidade de transporte, o funcionário poderá ser transportado em viatura oficial do órgão, conduzida por servidor, ou outro meio de transporte disponibilizado pela PRF, desde que respeitada a carga horária de trabalho pactuada a fim de não gerar pagamento de horas extraordinárias.

Prestar demais serviços auxiliares às atividades administrativas, desde que não sobrepujem os limites impostos pela Classificação Brasileira de Ocupações:

CBO 4110-05 - Auxiliar de Escritório

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

PARA A FUNÇÃO DE COPEIRO(A):

Preparar bebidas em garrafas ou outros objetos térmicos e distribuir nas salas;

Servir água, sucos, refrigerantes e bebidas quentes em horários preestabelecidos ou reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

Recolher das salas a louça utilizada para servir e consumir as bebidas;

Prover arrumação de bandejas, pratos e mesas, para consumo de bebidas quentes ou frias;

Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais onde possuem bebedouros;

Limpar geladeira, micro-ondas, fogão, máquina de fazer café e qualquer outro eletrodoméstico, sempre que necessário, utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

Comunicar a falta e a necessidade de compra de materiais, alimentos, utensílios, eletrodomésticos ou qualquer coisa que possam atrapalhar a boa execução do serviço, devendo tal comunicação ser efetuada com no mínimo 30 dias de antecedência, excetuando-se os casos excepcionais;

Fiscalizar o bom uso dos equipamentos e utensílios da cozinha, evitando o desperdício, devendo comunicar ao fiscal do contrato caso identifique alguma irregularidade;

Zelar pela limpeza e guarda de todos os utensílios utilizados no serviço de refeições e lanches;

Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas, alimentos e outros acessórios;

Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, desde que não sobrepujem os limites impostos pela Classificação Brasileira de Ocupações:

CBO 5134-25 - Copeiro

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés.

PARA A FUNÇÃO DE ALMOXARIFE:

Atender ao público interno e externo através de atendimento presencial, telefônico, via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, operando sistemas tais como SIPAC, SIAFI, WEBMAIL, SEI, dentre outros utilizados pelo órgão, obedecendo os critérios de segurança instituído pelo órgão, no acesso a informações.

Receber, identificar, conferir e armazenar materiais permanentes e de consumo, registrando as movimentações de entrada e saída;

Analisar a qualidade e a integridade dos produtos, bem como a data de validade e demais informações, sobretudo em perecíveis, assim como avaliar a periculosidade e demais características dos insumos;

Realizar o empacotamento e desempacotamento de itens, bem como realizar inventários e contagens conforme a necessidade do estoque;

Primar pela segurança alimentar e da instalação, separando os itens de acordo com sua usabilidade e padrão setorial do almoxarifado;

Verificar defeitos ou problemas e comunicá-los ao chefe imediato, seja no recebimento, na contagem ou na manutenção dos produtos;

Fazer o controle de movimentação do estoque, registrando as notas fiscais e realizando outros procedimentos informatizados;

Auxiliar os servidores no atendimento de fornecedores, em entregas ou retiradas de produtos do almoxarifado;

Realizar estudos para elaboração do Plano Anual de Contratações, estabelecendo estoque mínimo de produtos e auxiliando na elaboração das especificações dos itens a serem adquiridos;

Identificar e comunicar, com base no estoque mínimo, a necessidade de aquisição de materiais com o mínimo 90 dias de antecedência, excetuando-se os casos excepcionais;

Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, desde que não sobrepujem os limites impostos pela Classificação Brasileira de Ocupações:

CBO 4141-05 - Almoxarife

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos 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.

Os critérios de habilitação técnica a serem exigidos da licitante serão os apresentados abaixo:

Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em um dos municípios pertencentes a Região Metropolitana de Florianópolis, instituída pela instituída pelo art. 1º da Lei Complementar n.º 636/2014 SC, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

Comprovação que já executou objeto compatível (Prestação de Serviços Terceirizados) com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

Comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou ter decorrido, ao menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Critérios de habilitação fiscal, econômico-financeira e trabalhista serão apresentados no Edital de Licitação.

É vedada a participação de consórcio, uma vez que o objeto a ser adquirido não é considerado de alta complexidade ou vulto e tal participação acarretaria prejuízo manifesto à ampla competitividade do certame, assim como também é vedada a participação de cooperativas, pois na natureza do serviço executado há relação de subordinação entre o obreiro e o contratado, bem como de personalidade e habitualidade.

Enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupação do Ministério do Trabalho:

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO MTE
Auxiliar de Escritório	CBO 4110-05
Copeiro(a)	CBO 5134-25
Almoxarife	CBO 4141-05

A qualificação Profissional Mínima e Competência Técnicas:

Formação e experiência especificados na CBO, ficando a critério da contratante aceitar formação em curso similar;

Experiência mínima prevista na CBO, ficando a critério da Contratante aceitar experiência em atividade similar;

Certificado de conclusão do curso virtual "SEI USAR" fornecido, gratuitamente, pelo Portal Único de Escolas de Governo (sítio eletrônico <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>), para o qual poderá ser concedido prazo de 120 dias para apresentação após o início da execução contratual.

Competência Comportamentais dos ocupantes do posto de trabalho, comum a todas as funções:

Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender ao público externo e aos servidores da PRF-SC com atenção e presteza;

Portar em lugar visível o crachá fornecido pela contratante;

Manter sigilo absoluto sobre os assuntos referentes à Polícia Rodoviária Federal, mesmo após seu desligamento da instituição;

Solicitar materiais usados na sua função com a devida antecedência, evitando paralisações desnecessárias no serviço;

Auxiliar na recepção e atendimento ao público, se necessário;

Zelar pelos equipamentos e objetos da administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções.

Além das qualificações técnicas inerentes a cada categoria profissional (auxiliar de escritório, copeira e almoxarife), os profissionais alocados deverão ser submetidos a uma análise de conformidade com o perfil institucional e critérios de segurança interna da Contratante. Tal medida visa garantir a mitigação de riscos operacionais e a integridade do ambiente administrativo, considerando a natureza das atividades desenvolvidas no órgão.

A contratação de serviços de Auxiliar de Escritório, Copeira e Almoxarife atende a necessidades logísticas e administrativas vitais para o funcionamento da PRF. Tais postos de trabalho, embora de natureza diversa, possuem acesso contínuo a áreas restritas, circulação em gabinetes, manuseio de documentos oficiais e controle de patrimônio público sensível.

Justificativa para a Análise Prévia de Perfil (Critérios Internos):

Dada a natureza das atribuições, a execução do serviço exige que os profissionais alocados possuam não apenas a qualificação técnica descrita no Termo de Referência, mas também plena compatibilidade com os protocolos internos de segurança, ética e sigilo institucional.

A exigência de submissão dos candidatos à análise prévia da Administração fundamenta-se nos seguintes pontos:

- **Segurança Institucional:** A necessidade de mitigar riscos de integridade, considerando o livre trânsito dos colaboradores em ambientes onde tramitam informações sensíveis ou bens sensíveis.
- **Adequação ao Ambiente de Trabalho:** Garantir que o perfil comportamental e profissional seja harmônico com a cultura organizacional do órgão, evitando rotatividade (turnover) precoce e conflitos que prejudiquem a eficiência do serviço público.
- **Soberania da Administração:** A prerrogativa de recusa fundamentada em critérios internos — resguardados pelo sigilo administrativo e pela LGPD — é medida indispensável para a preservação do interesse público, sem que isso configure ingerência na gestão da contratada, que permanece responsável pela seleção e vínculo empregatício.

Conformidade com a LGPD:

Todo o processo de avaliação será pautado na Lei nº 13.709/2018, garantindo que o tratamento de dados pessoais dos candidatos limite-se exclusivamente à finalidade de segurança e verificação de adequação ao posto, sendo os registros mantidos sob rígido controle de acesso.

5. Levantamento de Mercado

Para a pesquisa do preço do serviço como um todo não foram priorizados os parâmetros do artigo 5º, incisos I e II, da IN SEGES/ME nº 65/2021, tendo em vista que mais de 90 % do custo com o serviço de apoio administrativo é decorrente da mão de obra, cujos valores de salários e benefícios são definidos em acordos coletivos de trabalho e os encargos sociais estabelecidos por normas trabalhistas e previdenciárias.

Sendo assim, para a obtenção do preço estimado foram utilizados os seguintes parâmetros:

- Planilha Estimativa de Valores: Piso salarial e benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho vigente e específica para o local de cada posto de trabalho, conforme os municípios de sua abrangência: Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Florianópolis (70862028), Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Itajaí (70862102), Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - São José (70862145), Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Jaraguá do Sul (70862200), Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Blumenau (70862684).
- Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços estabelecido no Manual Referencial Técnico de Custos - MPU2024 (70828478), seguindo as orientações de módulos, fórmulas e percentuais para custos indiretos, lucro, encargos tributários, dentre outros.
- Para a pesquisa de preços dos material de copeiragem foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, Consulta de Preços - Material de Copeiragem (70831355).
- Os uniformes foram diluídos no custo por empregado e lançados no módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Manual Referencial Técnico de Custos - MPU2024, conforme Consulta de Preços - Uniforme Administrativo (70862475) e aba Uniformes da Planilha Estimativa de Valores (72337887).
- O quantitativo de terceirizados a ser contratado permanece similar ao que está efetivamente sendo executado na contratação vigente;
- O serviço de Almoxarife foi estimado como apoio administrativo, conforme consulta ao presidente do Sindicato da Categoria, vide E-mail Consulta ao Sindicato (Almoxarife) (71730116);
- A tarifa de transporte público foi estimada segundo a divulgação oficial pública, conforme links na aba "CCTs" Planilha Estimativa de Valores .

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	QTD	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
	1	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Centro - Florianópolis /SC	17	R\$ 5.470,01	R\$ 92.990,17	R\$ 1.115.882,04
	2	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE	Estreito - Florianópolis	10	R\$ 5.470,01	R\$ 54.700,10	R\$ 656.401,20

1		ESCRITÓRIO)	/SC				
	3	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	São José/SC	2	R\$ 5.486,88	R\$ 10.973,76	R\$ 131.685,12
	4	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Palhoça/SC	1	R\$ 5.471,69	R\$ 5.471,69	R\$ 65.660,28
	5	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Tubarão/SC	2	R\$ 5.393,42	R\$ 10.786,84	R\$ 129.442,08
	6	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Joinville/SC	2	R\$ 5.486,88	R\$ 10.973,76	R\$ 131.685,12
	7	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Blumenau/SC	2	R\$ 5.430,57	R\$ 10.861,14	R\$ 130.333,68
	8	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Lages/SC	2	R\$ 5.396,79	R\$ 10.793,58	R\$ 129.522,96
	9	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Mafra/SC	2	R\$ 5.271,26	R\$ 10.542,52	R\$ 126.510,24
	10	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Chapecó/SC	2	R\$ 5.402,42	R\$ 10.804,84	R\$ 129.658,08
	11	COPEIRA	Centro - Florianópolis /SC	1	R\$ 5.474,79	R\$ 5.474,79	R\$ 65.697,48
	12	Pessoal Administrativo (ALMOXARIFE)	Estreito - Florianópolis	1	R\$ 5.310,82	R\$ 5.310,82	R\$ 63.729,84
	Total				44		R\$ 239.684,01
							24 MESES
	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 24 MESES						R\$ 5.752.416,24

6. Descrição da solução como um todo

A Instrução Normativa nº 05/2017/MPOG, e suas alterações, autoriza a Administração a terceirizar alguns tipos de serviços:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Já o Decreto-Lei nº 200/67, por sua vez, em seu Art. 10, §7º, diz que:

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.

Já a Portaria nº 443/2018, publicada no dia 28 de dezembro de 2018, estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, ou seja, serviços terceirizados. Tal normativo regulamenta o art. 2º do Decreto nº 9.507/2018 e aplica-se às contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, às empresas públicas e às sociedades de economia mista controladas pela União.

A presente contratação está pautada na necessidade da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Santa Catarina em dispor de funcionários, os quais se destinam à realização de atividades complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Órgão, necessárias ao seu bom funcionamento e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, no caso específico, a prestação de serviços terceirizados, a serem executados de forma contínua, e também sob demanda, nas dependências da Superintendência, nas unidades diretamente vinculadas a superintendência, nas Delegacias da PRF e em outros imóveis atualmente ocupados ou naqueles que venham a ser ocupados pela SPRF em Santa Catarina.

Desta forma, a solução como um todo é a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, incluídos os materiais, insumos e equipamentos necessários, dos seguintes postos de trabalho:

- Auxiliar de escritório;
- Copeira;
- Almoxarife.

A contratação de serviços de Auxiliar de Escritório, Copeira e Almoxarife atende a necessidades logísticas e administrativas vitais para o funcionamento da PRF. Tais postos de trabalho, embora de natureza diversa, possuem acesso contínuo a áreas restritas, circulação em gabinetes, manuseio de documentos oficiais e controle de patrimônio público sensível.

A solução escolhida prevê o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, exigindo-se, contudo, o rito de validação prévia dos currículos pela Administração. Essa exigência, prevista no Plano de Segurança Orgânica institucional, fundamenta-se na necessidade de assegurar que os prepostos e funcionários da Contratada possuam idoneidade e perfil compatíveis com as normas internas de segurança e o código de conduta da Instituição, requisitos estes que serão aferidos de forma soberana pela Contratante antes da mobilização dos postos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, uma vez que, não se pode definir critérios de produtividade objetivos, de maneira a estabelecer uma contratação por resultado, conforme pregado pela IN 05/2017 MPDG.

Não deve ser aplicado o parcelamento do objeto (parcelamento territorial), com a contratação de empresas distintas por local de prestação, uma vez que isto pode gerar o aumento do preço unitário, já que diversos custos envolvidos na prestação do serviço, tais como despesas com preposto (custos indiretos) seriam rateados entre uma quantidade menor de postos, ocasionando a perda da economia de escala.

Tendo em vista as informações contidas nas contratações anteriores e toda *expertise* obtida na última contratação, Contrato 46/2020, segue abaixo a quantidade apontada como ideal atualmente:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	SERVIÇOS	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTD
1	1	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Centro - Florianópolis /SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	17
	2	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Estreito - Florianópolis /SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	10
	3	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	São José/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2
	4	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Palhoça/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	1
	5	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Tubarão/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2
	6	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Joinville/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2
	7	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Blumenau/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2
	8	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Lages/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2
	9	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Mafra/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2
	10	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Prestação dos serviços de Auxiliar de Escritório com dedicação exclusiva de mão de obra.	Chapecó/SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	2

11	COPEIRA	Prestação dos serviços de Copeiragem o com dedicação exclusiva de mão de obra.	Centro - Florianópolis /SC	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	1
12	Pessoal Administrativo (ALMOXARIFE)	Prestação dos serviços de Almojarifado com dedicação exclusiva de mão de obra.	Estreito - Florianópolis	40 H SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	1
Total					44

8. Estimativa do Valor da Contratação

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	QTD	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	1	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Centro - Florianópolis /SC	17	R\$ 5.470,01	R\$ 92.990,17	R\$ 1.115.882,04
	2	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Estreito - Florianópolis /SC	10	R\$ 5.470,01	R\$ 54.700,10	R\$ 656.401,20
	3	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	São José/SC	2	R\$ 5.486,88	R\$ 10.973,76	R\$ 131.685,12
	4	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Palhoça/SC	1	R\$ 5.471,69	R\$ 5.471,69	R\$ 65.660,28
	5	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Tubarão/SC	2	R\$ 5.393,42	R\$ 10.786,84	R\$ 129.442,08
	6	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Joinville/SC	2	R\$ 5.486,88	R\$ 10.973,76	R\$ 131.685,12
	7	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Blumenau/SC	2	R\$ 5.430,57	R\$ 10.861,14	R\$ 130.333,68
	8	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Lages/SC	2	R\$ 5.396,79	R\$ 10.793,58	R\$ 129.522,96
	9	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Mafra/SC	2	R\$ 5.271,26	R\$ 10.542,52	R\$ 126.510,24
	10	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Chapecó/SC	2	R\$ 5.402,42	R\$ 10.804,84	R\$ 129.658,08
	11	COPEIRA	Centro - Florianópolis /SC	1	R\$ 5.474,79	R\$ 5.474,79	R\$ 65.697,48
	12	Pessoal Administrativo (ALMOXARIFE)	Estreito - Florianópolis	1	R\$ 5.310,82	R\$ 5.310,82	R\$ 63.729,84
Total				44		R\$ 239.684,01	R\$ 2.876.208,12
							24 MESES
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 24 MESES							R\$ 5.752.416,24

* O custo da análise de perfil deve ser absorvido pela estrutura administrativa da Contratada, não gerando ônus adicional à Administração. Contudo, para evitar a descontinuidade do serviço, o cronograma de substituição de pessoal deverá prever o prazo de análise estabelecido no Termo de Referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não deve ser aplicado o parcelamento do objeto (parcelamento territorial), com a contratação de empresas distintas por local de prestação, uma vez que isto pode gerar o aumento do preço unitário, já que diversos custos envolvidos na prestação do serviço, tais como despesas com preposto (custos indiretos) seriam rateados entre uma quantidade menor de postos, ocasionando a perda da economia de escala.

Assim, a licitação é composta de por um único grupo, dividido em 12 itens .

Há que considerar também o ACÓRDÃO 1214/2013 - PLENÁRIO/TCU, o qual afirma que sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, ou seja, com o objeto sem nenhuma complexidade técnica, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos, o critério de julgamento será o de menor preço global, pois os serviços possuem interdependência, fator que será melhor administrado mediante único contrato.

Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção pelo não parcelamento dos serviços justifica-se, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, a qual encontra-se prevista no art. 47 da Lei 14133/2021, sendo necessário registrar que a natureza dos serviços requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator de economicidade gerado para a Administração.

Considera-se, desta forma, que ocorrerá uma eficiente gestão do contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento dos serviços em tela.

Citamos abaixo os resultados pretendidos em economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros:

Otimização da força de trabalho tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;

Atendimento aos preceitos legais vigentes;

Mitigação das chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contrato anterior que utilizado de parâmetro.

a) Contrato 46/2020 firmado com a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA, cujo objeto é o apoio administrativo, com a prestação de serviços de auxiliar de escritório, técnico em informática, copeiro e almoxarife para a sede e demais unidades da SPRFSC.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida está inserida no Plano de Contratações Anual - PCA 2025 da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal de Santa Catarina (UASG 200125), sob o classe/grupo 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO, Id do item no PCA 16, conforme Consulta PNCP (SEI 70491310) e Documento de Formalização da Demanda 51/2024 (SEI 67208082).

12. Resultados Pretendidos

A PRF-SC, diante do quadro expansivo de operações, atendimentos e fiscalizações, buscando atender a uma grande demanda dos serviços na área finalística e meio, vem envidando esforços de forma a gerar capacidade de respostas institucionais satisfatórias à consolidação da implementação de políticas de promoção da defesa do interesse público.

Com a contratação em tela, a PRF-SC almeja aproveitar melhor os recursos humanos disponíveis em seu quadro de servidores, contratando colaboradores específicos para o desempenho de atividades auxiliares, acessórias e complementares, profissionalizando as rotinas atinentes a este tipo de serviço, reduzindo, assim, o envolvimento de servidores em tarefas acessórias, instrumentais ou complementares às atividades finalísticas.

Desta forma, o principal resultado pretendido é permitir que mais policiais permaneçam na atividade fim, qual seja, policiamento ostensivo, deixando estas funções passíveis de terceirização a cargo de outros profissionais.

Conferir organização, excelência e praticidade aos usuários e público interno frequentador não apenas da Superintendência, como também de todas as Unidades Operacionais.

13. Providências a serem Adotadas

- capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização

- reunião com todos os envolvidos, dentre eles, contratados, prepostos, servidores fiscais e gestores do contrato, policiais responsáveis pela segurança orgânica objetivando à padronização e cobrança dos serviços efetivamente contratados;

- análise quanto ao retorno de alguns policiais para a atividade fim, se possível diante da contratação em tela.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Deverão ser atendidos critérios e práticas de sustentabilidade e socioambiental fundamentados na Instrução Normativa nº 1/2010 MPGV, notadamente os seguintes:

Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, por meio, inclusive, da coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 3, de novembro de 1995, e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Respeitar as Normas Brasileiras – NBR sobre resíduos sólidos, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A Equipe de Planejamento da Contratação declara a viabilidade da presente contratação conforme exposto neste Estudo Técnico Preliminar

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](#).

MARCEL MATIAS PONTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 14:18:33.

MARCUS PAULO MEDEIROS DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 15:55:32.

JANAINA OLIVEIRA TEIXEIRA ROSAR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 16:14:42.