

O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR N. 5/2024

SETOR REQUISITANTE: DIVISÃO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS GERAIS

ÁREA DEMANDANTE: COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INTRODUÇÃO.....	2
1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.....	2
2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	4
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	4
3.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
3.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	5
3.3. JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – POSSIBILIDADE DE TRABALHO REMOTO.....	5
3.4. DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS.....	7
3.5. AS NORMAS GERAIS DE CONDUTA DOS PROFISSIONAIS E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:.....	8
3.6. DOS UNIFORMES DA EQUIPE PROFISSIONAL:.....	8
3.7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	8
3.8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	8
4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.....	9
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO – ALTERNATIVAS POSSÍVEIS – JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA.....	10
5.1. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS.....	10
5.2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA.....	11
5.3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	12
6. DESCRIÇÃO INTEGRAL DA SOLUÇÃO.....	14
7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.....	14
8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ECONOMICIDADE E APROVEITAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS.....	15
9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.....	15
10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES.....	16
11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS (MEDIDAS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA, LOGÍSTICA REVERSA E RECICLAGEM).....	16
12. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA PARA ATENDER À NECESSIDADE.....	16
13. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	17

INTRODUÇÃO

O **Estudo Técnico Preliminar** é “*documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido*”, e se destina a “*evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação*”, na forma dos arts. 6º, XX, e 18, *caput* e § 1º, da **Lei n. 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (“NLLC”)**.

Este estudo incluirá as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, a partir da abordagem dos elementos sequenciais descritos no **art. 18, § 1º, da NLLC**, delineados nos tópicos a seguir.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Com a presente análise, busca-se avaliar e definir a melhor solução para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de **serviços continuados de apoio administrativo** para atender às necessidades da Procuradoria da República no Estado de São Paulo e de suas unidades vinculadas, localizadas no interior paulista.

Por meio do expediente PR-SP-00004361/2024, foram levantadas as seguintes necessidades específicas, pelos setores da PR-SP:

POSTO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo I (nível médio) CBO 4110-05	a) Prestar atendimento e serviços de apoio ao público interno e externo – autoridades, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da contratante, inclusive nos eventos ou reuniões promovidos pela Unidade em que prestará o serviço; b) Agendar serviços e/ou atividades; c) Anotar e transmitir recados dados pessoalmente ou por telefone; d) Efetuar a distribuição de formulários, fôlderes e documentos diversos; e) Auxiliar as atividades de serviços de secretaria e de protocolo em geral; f) Realizar serviços de reprografia, fax, digitalização e afins, utilizando-se de recursos como telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos que se fizerem necessários para execução dos serviços; g) Auxiliar na organização, movimentar e manter o controle de recebimento e distribuição de documentos, arquivos, processos e procedimentos, físicos ou eletrônicos, por meio de Sistema Informatizado utilizado pela contratante; h) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função; j) alimentar e criar planilhas e documentos de texto, no sistema único do MPF, além de imprimir documentos, converter em PDF, com necessários conhecimentos básicos de informática (como digitar, copiar, colar, recortar, formatar, digitalizar, imprimir).
Auxiliar de Serviços Gerais (apoio logístico) (nível fundamental) CBO 4122-05	Transportar correspondências e documentos, internamente e entre as edificações do MPF em São Paulo; Transportar objetos internamente e entre as edificações do MPF em São Paulo; Efetuar serviços bancários e de correio; Efetuar a distribuição de formulários, fôlderes e documentos diversos; Transmitir mensagens orais e escritas; Executar outras tarefas ou serviços gerais de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função; Movimentar caixas, internamente e para o prédio da PR-SP, incluindo a carga e descarga desse material em veículos oficiais, bem como transporte de resíduos sólidos, com ou sem o auxílio de carrinhos para transporte, podendo ou

	não ser acompanhado ou auxiliado por servidores da SEARQ ou funcionários do apoio logístico; fragmentação de documentos de arquivo, em suporte papel ou CD, por meio de máquina fragmentadora de pequeno porte; Acondicionar, embalar e preparar processos ou documentos para transporte, podendo inclusive gerar, quando solicitado, as etiquetas para os envelopes; transportar fisicamente documentos, processos, livros e outros materiais de expediente em geral, recebendo e entregando-os, conferindo listas, inclusive para fora das dependências da unidade onde prestará o serviço, quando determinado, proporcionando o respectivo registro em sistema informatizado utilizado pela contratante.
Encarregado (nível fundamental) CBO 4101-05	Vistoriar, coordenar e acompanhar os serviços executados por todos os profissionais que estejam sob sua responsabilidade; Controlar frequência e respectiva assinatura diária de ponto dos profissionais sob sua responsabilidade; c) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinente à função.

Trata-se de atividades relacionadas aos serviços de **suporte às áreas administrativas e finalísticas do MPF¹**, ou seja, **atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares** à área de competência legal do órgão.

Tais atividades **não se confundem com as atribuições desempenhadas pelos servidores do quadro permanente** da instituição, que são aquelas descritas na [Portaria PGR/MPU nº 84, de 30 de agosto de 2017](#) e na [Portaria PGR/MPU nº 83, de 16 de setembro de 2019](#), as quais estão **voltadas ao exercício das funções institucionais e da autonomia administrativa do órgão.**

Nesse sentido, o art. 4º da [Instrução Normativa SG/MPF 2/2019](#) definiu que serão objeto de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, as seguintes áreas de ocupação:

I - Apoio Administrativo; II - Brigadista; III - Copeiragem; IV - Gerenciamento de Atividades de Berçário; V - Jardinagem e Paisagismo; VI - Limpeza e Conservação; VII - Manutenção Predial; VIII - Operação de Mesa Telefônica; IX - Processamento e Auditoria de Contas Médicas; X - Recepção; XI - Serviços de Comunicação Social; XII - Sonorização e Comunicação Audiovisual; XIII - Vigilância; XIV - Transporte Executivo.

Igual previsão constou do art. 1º da Portaria n. 443, de 27 de dezembro de 2018, ao determinar a execução indireta dos serviços de:

*V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; (...)
XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico); (...)
XXIV – teleatendimento;*

A execução indireta de tais tarefas, portanto, não viola as prescrições do [Decreto n. 9507/2018²](#) e da [Instrução Normativa n. 5/2017](#), uma vez que as atividades **i) não** envolvem a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; **ii) não** são considerados estratégicas para o órgão ou a entidade, nem são

¹ Art. 6º, I, “a”, da Instrução Normativa SG/MPF 2/2019.

² Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

capazes de imputar risco ao controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; **iii) não** se relacionam com poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; **iv) não** imperam transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado; **vi) não demandam realização por equipe permanente do órgão, pois são atividades corriqueiras e semelhantes em diversos contextos organizacionais.**

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação objeto deste Estudo é prevista no Planejamento de Contratações Anual 2024 (PGEA 1.34.001.004467/2023-80), em razão da finalização do prazo máximo de vigência da contratação atual para os serviços e impossibilidade quanto à prorrogação do contrato atual.

A presente solução está também em consonância com o **Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal (2022-2027)**, publicado na Portaria PGR/MPF nº 3, de 11/02/2022, principalmente no que tange aos seguintes objetivos:

- Objetivo Estratégico 9 (OE9): Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade.
- Objetivo Estratégico 10 (OE10): Aprimorar os processos de trabalho, conferindo-lhes utilidade e eficiência.
- Objetivo Estratégico 18 (OE18): Promover o alinhamento da gestão orçamentária e financeira com as prioridades estratégicas, aprimorando os mecanismos de transparência e otimização da execução orçamentária, observadas as diretrizes nacionais, a racionalidade, a eficiência e a economicidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A contratação deverá guardar conformidade com os seguintes diplomas e regulamentos:

- Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto n. 11.246/2022;
- Decreto n. 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Decreto 8.538, de 6 de outubro de 2015;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;
- IN MPDG 5, de 26 de maio de 2017;

- IN SG/MPF 01, de 8 de fevereiro de 2018;
- Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Portaria MPDG 443, de 27 de dezembro de 2018;
- IN SG/MPF 02, de 19 de fevereiro de 2019.

Como referência, serão observadas as disposições da [Convenção Coletiva de Trabalho n. 2024/2024](#), firmada entre o *Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo* (CNPJ n. 96.287.487/0001-04), e o *Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-obra e de Trabalho Temporário no Estado de São Paulo* (CNPJ n. 66.662.974/0001-49), bem como outras eventuais normas coletivas aplicáveis.

3.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Será necessária a utilização do Sistema de Registro de Preços pela impossibilidade de se definir previamente e com exatidão a quantidade de postos a serem contratados e quais unidades efetivariam a contratação. Assim a situação se enquadra nos itens dispostos no Art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, *in verbis*:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3.3. JORNADA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – POSSIBILIDADE DE TRABALHO REMOTO

Os serviços serão prestados, via de regra, de segunda a sexta-feira, e de **8 horas diárias**, com carga horária de **44 horas semanais**, no período compreendido entre as 7h e 19h, de segunda a sexta-feira. Será preservado o piso salarial, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente aplicável à categoria.

Para atender às suas necessidades, excepcionalmente, o Contratante poderá solicitar a redistribuição dos postos de trabalho alocados, iniciando ou terminando sua jornada além do horário de funcionamento previsto.

O horário e os dias de prestação de serviço também poderão ser alterados ou suspensos pela contratante, integral ou parcialmente, por motivo de feriados e pontos facultativos nacionais ou locais, ou em decorrência de medidas administrativas e/ou normatizações do MPF, dos governos nacional, estadual e municipal, sem prejuízo de pagamento do salário aos empregados.

O horário de almoço será adequado à legislação ou à norma coletiva de trabalho vigente.

Fica vedado o cumprimento de horas extraordinárias e o pagamento de adicionais.

A frequência dos funcionários alocados na prestação dos serviços deverá ser controlada por meio de equipamento de registro de ponto, preferencialmente biométrico.

Em razão de não haver expediente nas unidades do MPF em São Paulo aos sábados, ordinariamente, as horas deste dia de trabalho (4 horas) são redistribuídas nos dias da semana, em 48 minutos diários, de segundas às sextas-feiras, totalizando em 8 horas e 48 minutos de jornada diária.

Considerando que a jornada dos servidores é de 7 horas, e conforme acompanhamento de resultados e produtividade dos funcionários terceirizados pela fiscalização técnica, é possível concluir que não há necessidade de desempenho presencial de toda a jornada diária (8h48).

Todavia, não se pode dispensar no objeto da contratação a previsão do cumprimento integral das horas da jornada semanal (contratação parcial), em razão da necessidade de serviço e variação da demanda administrativa nas Unidades.

Por isso, sugere-se seja facultado a todos os funcionários terceirizados que parte da jornada - 48 minutos diários ou 4 horas semanais – seja realizada em regime de teletrabalho e/ou sobreaviso.

Ainda, poderá ser prevista, excepcionalmente, a realização de trabalho remoto em dias inteiros determinados ou da jornada semanal integral, conforme regulamentado pelos arts. 75-A a 75-E da [Consolidação das Leis do Trabalho, condicionada a concessão à análise de conveniência à Administração Pública e à previsão em acordo individual de trabalho](#).

As regras para o trabalho em regime de Teletrabalho/Home Office/Híbrido serão estabelecidas por meio de Contrato de Trabalho ou Aditivo ao Contrato a ser celebrado entre o Empregador e Empregado, onde constará a modalidade e as responsabilidades de cada parte (cláusula 87ª da [Convenção Coletiva de Trabalho n. 2024/2024](#)).

No caso da realização do trabalho remoto em dias inteiros determinados ou da jornada semanal integral, a chefia para qual o funcionário terceirizado preste serviço deverá encaminhar

solicitação devidamente justificada à fiscalização técnica, para conhecimento, que submeterá o pedido para apreciação da administração superior PR-SP (Secretaria Estadual).

Ainda que no interesse da chefia referida, entende-se que a realização de trabalho remoto deve ser facultada ao funcionário terceirizado, o qual assumirá eventuais despesas com as ferramentas, equipamentos, ergonomia e internet para realização do trabalho, estando claro que tais despesas não correrão por conta da Contratante, em semelhança ao que ocorre com os servidores do MPF que operam em teletrabalho ou regime híbrido.

3.4. DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Consoante o [Parecer SEORI/AUDIN-MPU Nº 217/2018](#), os valores de remuneração de profissionais vinculam-se ao salário normativo decorrente de Instrumento Coletivo de Trabalho. Em mesmo sentido, o **art. 9º da Portaria TCU n. 444/2018** prevê que, em regra, os salários dos empregados terceirizados devem ser fixados com base em norma coletiva de trabalho.

Em relação aos terceirizados contratados para atender às necessidades da Procuradoria da República em São Paulo, sugere-se que seja estipulado valor do Vale-refeição acima do mínimo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria.

Pelo histórico de fiscalização do contrato vigente, constata-se que o valor atualmente pago do benefício (aproximadamente R\$ 21,80) tem sido insuficiente para uma refeição diária, no horário de expediente. Já que os preços das refeições, por quilo ou pratos montados (pratos feitos) nas proximidades da PR-SP são elevados, em razão da região (Cerqueira Cesar, próximo à Avenida Paulista).

Os funcionários terceirizados do contrato vigente cumprem jornada diária de 8h48 min, com uma hora ou trinta minutos de intervalo, contabilizando quase 10 horas do dia distantes de suas residências (não contabilizado o tempo de deslocamento – entre 1h30 e 2h) e têm se alimentado com itens industrializados de mercado ou promoções de redes de *fast food* nas proximidades do local de trabalho.

Em pesquisa efetuada pela fiscalização técnica (Anexo I - íntegra complementar), verificou-se que o valor médio de uma refeição nos restaurantes localizados em até 400 m da Procuradoria varia de R\$ 35,00 a R\$ 37,00 reais, sem bebida inclusa. Assim, razoável que se estabeleça o valor inicial de **R\$ 37,00 (trinta e sete reais)** no item referente ao benefício de Vale-refeição na planilha de custos,

Na oportunidade das repactuações, sugere-se, para atualização do valor do benefício, que seja aplicado o mesmo percentual de atualização aplicável ao benefício no instrumento coletivo sobre este valor sugerido.

Em relação aos terceirizados nas Procuradorias da República nos Municípios, o valor do vale-refeição permanece o estipulado no instrumento coletivo de trabalho aplicável à categoria.

3.5. AS NORMAS GERAIS DE CONDUTA DOS PROFISSIONAIS E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os profissionais alocados na execução dos serviços devem cumprir todas as normas gerais de conduta descritas no Termo de Referência e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado.

3.6. DOS UNIFORMES DA EQUIPE PROFISSIONAL:

A empresa a ser contratada providenciará para que os profissionais indicados se apresentem trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa, compatíveis com as condições climáticas da região, de acordo com a norma coletiva de trabalho da categoria.

Existindo modelo de uniforme padrão adotado pela empresa a ser contratada, este poderá ser utilizado, desde que aprovado previamente pela fiscalização do contrato.

3.7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) indispensáveis à execução dos serviços, conforme a legislação aplicável.

3.8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação deverá contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade:

i) Sustentabilidade social: Não lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social; Não explorar trabalho infantil em atenção ao que dispõe o art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Decreto nº 5.452/1943, de 1º de maio de 1943, os arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a Lei nº 8.069/1990, de 19 de julho de 1990, e o Decreto nº 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho – OIT; Não praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme arts. 149, 203 e 2074 do Código Penal; Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

ii) A empresa a ser contratada deverá observar as seguintes **cotas**, previstas pelo art. 17 da [IN SG/MPF N° 2 de fevereiro de 2019](#), a fim de que seja garantida a **equidade de gênero e raça**, de acordo com o que dispõe a Lei 12.288/2010 e a Agenda 2030 da ONU para o Desenvolvimento Sustentável:

Art. 17 Os contratos de prestação de serviços tratados nesta Instrução Normativa incluirão cláusula de ação afirmativa de gênero e raça, devendo:

I - estabelecer meta de preenchimento de 50% das vagas em postos de trabalho alocados na unidade para mulheres;

II - estabelecer meta de preenchimento de vagas em postos de trabalho alocados na unidade de, no mínimo, 20% de pessoas negras, devendo 50% delas ser mulheres;

III - contemplar a flexão de gênero, sempre que existir, ao utilizar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho para todos os cargos elencados nas contratações de prestações de serviços, desde a instrução inicial.

A empresa a ser contratada e a fiscalização do órgão contratante organizarão um **formulário eletrônico**, a ser preenchido pelos profissionais alocados na prestação dos serviços, para aferição do cumprimento desta agenda política de ações afirmativas.

iii) Sustentabilidade ambiental: Promover orientação aos funcionários sobre práticas socioambientais de redução e separação de resíduos (orgânicos e recicláveis) gerados, de economia de energia e água. A orientação deverá ser repetida toda vez que 25% do efetivo for constituído de trabalhadores novos, seja por substituição ou por aumento do quantitativo. A empresa a ser contratada deverá orientar seus funcionários no procedimento quanto ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305/2010, o Decreto nº 5.940/2006, e a política de descarte do contratante.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

O critério para estimativa da quantidade a ser contratada é a necessidade de reposição dos postos mensais do contrato vigente bem como reavaliação das necessidades levantadas por setores da PR-SP ([PR-SP-00004361/2024](#)).

Os contratos atualmente vigentes, CT nº 33/19 e CT 30/21 (empresa Plataforma), contam com **22 colaboradores**, distribuídos conforme detalhamento a seguir:

- **1** posto de **Encarregado**: para orientação e organização dos trabalhos da equipe, sendo a interface Procuradoria/Empresa, sob supervisão da DLSG/PR-SP;
- **9** postos de **auxiliares administrativos** ligados à Coordenadoria Jurídica da PR-SP
- **2** postos de **auxiliares administrativos** na PRM-Campinas;

- **3** postos de **auxiliares administrativos** nas PRMs Ribeirão Preto, Santos e São José do Rio Preto (1 auxiliar em cada unidade);
- **3** postos de **auxiliares administrativos**, sob supervisão da DLSG/PR-SP, sendo 1 no Setor de cópias (scaneamento de documentos, extração de cópias para gabinetes epúblico externo); 1 na Nuarte (organização de material, formatação de máquinas); e 1 no setor do Patrimônio (movimentação de pequenos bens, impressão de etiquetas, organização de planilhas).
- **3** postos de **Apoio Logístico**, sob supervisão da DLSG/PR-SP (demandas gerais de transporte de itens, objetos e móveis no edifício-sede);
- **1** posto de **Apoio Logístico**, alocado na PRM-Campinas;

Além dos postos dos contratos vigentes, serão acrescidos na estimativa para registro de preços na presente contratação:

- **8** postos de **auxiliar administrativo** para a Capital, no caso de eventual aumento de demanda e possibilidade de novas contratações, principalmente em razão de eventual absorção da demanda administrativa das PRMs Guarulhos, Osasco e Registro pela PR-SP;

Sugere-se a previsão, no registro de preços, de 2 postos de auxiliares administrativos para Procuradorias da República nos Municípios com 8 ou mais ofícios, vagos ou não (PRMs Campinas, Guarulhos, Ribeirão Preto e Santos) e de 1 posto de auxiliar administrativo por Procuradoria da República no Município com 4 a 7 ofícios, vagos ou não, (PRMs Bauru, Marília, Presidente Prudente, São Bernardo do Campo, São José dos Campos e São José do Rio Preto).

No caso das PRMs Campinas, Guarulhos, Ribeirão Preto, Santos, e São José do Rio Preto, considerando a reposição dos postos do contrato vigente, para registro de 2 terceirizados por unidade, seria necessário previsão de 4 postos adicionais de **auxiliares administrativos**: 2 para Guarulhos, 1 para Santos (tem 1 do contrato vigente) e 1 para Ribeirão Preto (e 1 do contrato vigente).

No caso das PRMs Bauru, Marília, Presidente Prudente, São Bernardo do Campo e São José dos Campos, necessária a previsão de 1 posto de **auxiliar administrativo** por Unidade, totalizando **5** postos adicionais.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO – ALTERNATIVAS POSSÍVEIS – JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS

Após examinar os modelos e métodos de contratos empregados por outras instituições públicas, constatou-se o uso das seguintes soluções:

- contrato de execução indireta de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de empreitada por preço unitário, medição por IMR, com mão de obra exclusiva (postos fixos) – ([TCU - Contrato 25/2022 Pregão 20/2022](#));
- contrato de execução indireta de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de empreitada por preço global, medição por postos e produtividade, com mão de obra exclusiva ([CNJ Contrato 31/22](#); [TRF1 SJRO Contrato 13/22](#));
- contrato de execução indireta de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de empreitada por preço global, medição por quantitativo de postos, com mão de obra exclusiva – ([STF Pregão 41/2021](#); [TST Contrato PE-79/2022](#));

5.2. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução mais eficiente e que atende aos critérios definidos pela Administração do órgão é a **contratação de serviços sob o regime de execução indireta**.

Dentre as vantagens dessa modalidade de contratação, podem-se listar a transferência de riscos trabalhistas, fiscais e tributários para o prestador dos serviços, a economia com folha salarial, em comparação a uma contratação CLT, o acesso a profissionais especializados por meio de treinamentos contínuos, a possibilidade de substituição imediata de profissionais e equipamentos, minimizando a interrupção nas operações da contratante, e a redução de custo com vale-transporte, alimentação e férias.

A espécie de contratação permite que a gestão de pessoal destinado às atividades de suporte seja realizada por empresa com **expertise especificamente concentrada na gestão de recursos humanos**, podendo alcançar um nível de profissionalização superior ao dos setores internos do serviço público, eis que tais setores acabam tendo de administrar uma gama de processos diversos e com características genéricas, o que dificulta a especialização num único processo.

Ademais, ao terceirizar a gestão de tais atividades, o órgão pode manter o foco em suas atividades principais, enquanto tarefas secundárias são transferidas a especialistas externos.

Para serviços como assistência, auxílio, recepção e atividades correlatas, cujas atribuições não contêm um padrão, eis que muito diversas, predomina a forma de medição com base em IMR.

O critério de pagamento será baseado nos postos de trabalho, considerando a frequência mensal, com o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela empresa contratada, com a **utilização de Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**.

Dessa forma, ficou evidente a inexistência de alternativas que se adequem melhor às necessidades da Administração, além da adoção do modelo de contratação de uma empresa especializada em prestação de serviços com mão de obra exclusiva e medição por IMR.

5.3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços levou em consideração os preços praticados em contratações anteriores promovidas por órgãos públicos, bem como valores previstos na [Convenção Coletiva de Trabalho n. 2024/2024](#), firmada entre o SINDEPRESTEM e SINDEEPRES, utilizada em nossa contratação vigente.

Quanto às **contratações anteriores empreendidas por este órgão e órgãos diversos**, obtivemos os seguintes dados:

SOLUÇÃO POSSÍVEL	ÓRGÃO PÚBLICO	VALOR ANUAL GLOBAL (R\$)
Contrato n. 31/2020 - Objeto: prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo (2 postos) . Vigência: 13/05/2020 a 12/05/2021	MPF – Procuradoria da República no Estado de São Paulo	R\$ 94.977,36
Contrato n. 33/2019 .- Objeto: prestação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo (16 postos) , Encarregado Administrativo (1 posto) , Auxiliar de Serviços Gerais (4 postos) Vigência: 26/08/2019 a 25/08/2020;	MPF – Procuradoria da República no Estado de São Paulo	R\$ 872.250,36
Pregão Eletrônico 39/2020 - Contratação de serviços de Secretariado, Assistência ao Plenário, Assistência a Ouvidoria, Organização de Eventos e Pesquisa de Preços (89 postos)	Tribunal Superior Eleitoral	R\$ 10.670.869,76

Detalhamento dos contratos vigentes no MPF em São Paulo:

Local	Vigência	Contrato	Termo de apostilamento	PGEA	Valor Global Mensal	Valor Global Anual
PRM- Campinas	13/05/2024 a 12/05/2025	31/2020	PR-SP-00043765/2024	1.34.001.002805/2020-04	R\$ 7.914,78	R\$ 94.977,36
PR-SP e PRM's Guarulhos, Osasco, Ribeirão Preto, Santos e São José do Rio Preto, Campinas	03/09/2023 a 02/09/2024	33/2019	PR-SP-00043814/2024	1.34.001.006663/2019-11	R\$72.687,53	R\$872.250,36

De acordo com os últimos apostilamentos nos contratos vigentes, tem-se os seguintes valores unitários por posto:

CT 31/2020

AUXILIAR ADMINISTRATIVO							
PROCURADORIA DA REPÚBLICA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	VALOR UNITÁRIO C/ ASSIST	VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO
PRM Campinas	2	R\$ 3.941,64	R\$ 7.883,28	R\$ 94.599,36	R\$ 15,75	R\$ 3.957,39	R\$ 7.914,78
			R\$ 7.883,28	R\$ 94.599,36			R\$ 7.914,78

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS							
PROCURADORIA DA REPÚBLICA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	VALOR UNITÁRIO C/ ASSIST	VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO
PR-SP - Capital	12	R\$ 4.043,50	R\$ 48.522,00	R\$ 582.264,00	R\$ 15,75	R\$ 4.059,25	R\$ 48.711,00
PRM Ribeirão Preto	1	R\$ 3.898,61	R\$ 3.898,61	R\$ 46.783,32	R\$ 15,75	R\$ 3.914,36	R\$ 3.914,36
PRM Santos	1	R\$ 3.904,76	R\$ 3.904,76	R\$ 46.857,12	R\$ 15,75	R\$ 3.920,51	R\$ 3.920,51
PRM São José do Rio Preto	1	R\$ 3.988,30	R\$ 3.988,30	R\$ 47.859,60	R\$ 15,75	R\$ 4.004,05	R\$ 4.004,05
	15	R\$ 60.313,67	R\$ 723.764,04		R\$ 236,25	R\$ 15.898,17	R\$ 60.549,92

AUXILIARES DE APOIO LOGÍSTICO							
PROCURADORIA DA REPÚBLICA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	VALOR UNITÁRIO C/ ASSIST	VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO
PR-SP - Capital	3	R\$ 4.047,49	R\$ 12.142,47	R\$ 145.709,64	R\$ 15,75	R\$ 4.063,24	R\$ 12.189,72
PRM Campinas	1	R\$ 3.882,34	R\$ 3.882,34	R\$ 46.588,08	R\$ 15,75	R\$ 3.898,09	R\$ 3.898,09
	4	R\$ 16.024,81	R\$ 192.297,72		R\$ 63,00	R\$ 7.961,33	R\$ 16.087,81

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO							
PROCURADORIA DA REPÚBLICA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	VALOR UNITÁRIO C/ ASSIST	VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO
PR-SP - Capital	1	R\$ 3.761,00	R\$ 3.761,00	R\$ 45.132,00	R\$ 14,50	R\$ 3.775,50	R\$ 3.775,50

Com base na definição de postos necessários à execução dos serviços de apoio administrativo e na estimativa das respectivas remunerações por categoria profissional, obtiveram-se **as seguintes projeções:**

Postos do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Item	UNIDADES	QTDE DE POSTOS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
1	Procuradoria da República em São Paulo	20	R\$ 81.185,00	R\$ 974.220,00
2	PRM-Bauru*	1	R\$ 3.914,36	R\$ 46.972,32
3	PRM-Campinas	2	R\$ 7.914,78	R\$ 94.977,36
4	PRM-Guarulhos*	2	R\$ 7.828,72	R\$ 93.944,64
5	PRM-Marília*	1	R\$ 3.914,36	R\$ 46.972,32
6	PRM-Presidente Prudente*	1	R\$ 3.914,36	R\$ 46.972,32
7	PRM-Ribeirão Preto	2	R\$ 7.828,72	R\$ 93.944,64
8	PRM-Santos	2	R\$ 7.841,02	R\$ 94.092,24
9	PRM-São Bernardo do Campo*	1	R\$ 3.914,36	R\$ 46.972,32
10	PRM-São José do Rio Preto	2	R\$ 8.008,10	R\$ 96.097,20
11	PRM-São José dos Campos*	1	R\$ 3.914,36	R\$ 46.972,32
Total:		35	R\$ 140.178,14	R\$ 1.682.137,68

* Para as unidades que atualmente não tem postos no contrato vigente, adotou-se como referência para estimativa os valores unitários e anual do posto da PRM-Ribeirão Preto.

Outros postos

Item	UNIDADES	POSTOS	QTDE DE POSTOS	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
1	Procuradoria da República em São Paulo	Encarregado Administrativo	1	R\$ 3.775,50	R\$ 45.306,00
2	Procuradoria da República em São Paulo	Auxiliar de Apoio Logístico	10	R\$ 40.632,40	R\$ 487.588,80
3	PRM-Campinas	Auxiliar de Apoio Logístico	1	R\$ 3.898,09	R\$ 46.777,08
Total:			12	R\$ 48.305,99	R\$ 579.671,88

Com base em tais fontes de dados, a estimativa para esta contratação é de **R\$ 188.484,13 mensais** e **R\$ 2.261.809,56 anuais**.

6. DESCRIÇÃO INTEGRAL DA SOLUÇÃO

A contratação visa, de forma geral, a manutenção e suprimento necessário na prestação de serviços de apoio administrativo na PR-SP e unidades vinculadas, os quais ostentam caráter essencial e permanente.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

O detalhamento dos serviços que devem ser executados para que a contratação produza os resultados pretendidos serão abordados no Termo de Referência e seus Apêndices, no tópico referente à dinâmica da execução contratual.

Os uniformes, materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos também serão especificados no Termo de Referência.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A legislação licitatória alçou o princípio do parcelamento do objeto como regra geral, desde que seja *“tecnicamente viável e economicamente vantajoso”*, na forma do art. 47, II, da NLLC.

Para que a aplicação de tal diretriz atinja os resultados adequados no âmbito licitatório, devem-se avaliar, portanto, *“I - a responsabilidade técnica; II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens; e III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado”* (art. 47, § 1º, NLLC).

O raciocínio está consolidado na Súmula 247 do TCU, assim redigida:

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 de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

No presente caso, entendeu-se adequado **o parcelamento do objeto em itens isolados**, prezando-se pela competitividade da disputa, ampliação da competição, pluralidade de ofertas e, principalmente, pela viabilidade da contratação.

Isso porque o preço unitário adjudicado ao vencedor deve ser o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances, e a reunião dos demais itens no mesmo lote poderia ensejar variação de preço no item, o que impediria a execução contratual, conforme entendimento delineado no item 9.1.1 do Acórdão 1872/2018, do Plenário do TCU.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ECONOMICIDADE E APROVEITAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS

Os resultados pretendidos abrangem a eficiência e a eficácia na prestação de serviços do órgão como um todo, bem como visam a racionalização dos gastos, evitando o dispêndio de alto volume de recursos em atividades de caráter secundário às atribuições institucionais do órgão.

Otimiza-se, assim, a gestão de tais atividades, por meio de empresa especializada, ao passo que a atuação dos agentes públicos do órgão se mantém concentrada em suas funções essenciais.

Assim, a contratação em exame visa a garantir a continuidade do serviço prestado de forma terceirizada à PR-SP e suas unidades vinculadas, diante do escoamento da vigência do contrato atual, que ocorrerá em 2 de setembro de 2024 (Contrato n. 33/2019).

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO – CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Não há necessidade de adequações ao ambiente do órgão para a implantação da solução escolhida, seja porque os serviços a serem contratados já são prestados no órgão, que já conta com as condições necessárias para sua execução, seja porque a solução integra os elementos necessários à prestação dos serviços, como a mão de obra e os materiais.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, eis que a própria contratação pretendida já abrange tanto o fornecimento de mão de obra quanto de materiais para a execução dos serviços, e as estruturas do órgão já estão preparadas para receber os colaboradores.

Tampouco se evidencia a necessidade de transição contratual, incluindo transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, já que o escopo do contrato e os procedimentos de trabalho são amplamente conhecidos tanto pelas empresas do ramo quanto pelos gestores do MPF.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS (MEDIDAS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA, LOGÍSTICA REVERSA E RECICLAGEM)

Em razão da própria natureza do objeto contratado – serviços de apoio administrativo – não há impactos ambientais relevantes.

Dentre os potenciais impactos verificados, podem-se listar um incremento no consumo de recursos naturais e energéticos nas instalações do órgão contratante, e impactos em tráfego urbano e emissão de poluentes decorrentes de meios de transporte.

Para evitá-los, em consonância com o [Guia de Contratações Sustentáveis do MPF](#), serão observados critérios de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais, equipamentos e serviços, especialmente a redução do uso de papel e adoção de práticas de reciclagem, bem como haverá incentivo ao uso de transporte compartilhado e à implementação de modalidades de trabalho remoto.

12. CONCLUSÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA PARA ATENDER À NECESSIDADE

Considerando que os serviços apontados nesse estudo representam parcela indispensável ao atendimento da perspectiva Estrutura do Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal e que o valor estimado da contratação encontra-se dentro dos limites do planejamento orçamentário da Unidade, concluímos pela **viabilidade** da contratação.

A contratação objeto deste Estudo é viável, pois:

- É prevista no Plano Anual de Contratações 2024 conforme detalhado no item 9;
- Há disponibilidade orçamentária para a contratação conforme detalhado no item 9;
- Está em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional da PR-SP (2022-2027) conforme detalhado no item 9;
- Há empresas no mercado com capacidade técnica para atender o escopo da contratação pretendida;

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;
- Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;
- Não haverá necessidade de adequar o ambiente do órgão para contratação pretendida;
- Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, a fim de que a Administração possa avaliar e programar o provimento de recursos necessários ao longo de todo o período de implementação da solução.

13. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

São Paulo (SP), 26 de abril de 2024.

assinado digitalmente

Cláudia Diamante Gouveia

Chefe da Divisão de Logística e Serviços Gerais da PR-SP

assinado digitalmente

Lorena Santos Aragão dos Santos

Técnico do MPU/Administração na Coordenadoria de Administração da PR-SP

assinado digitalmente

Patrícia Iasmine Portz

Técnico do MPU/Administração na Secretaria Estadual da PR-SP



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-SP-00044000/2024 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR nº 5-2024**

.....
Signatário(a): **CLAUDIA DIAMANTE GOUVEIA**

Data e Hora: **26/04/2024 15:02:13**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **LORENA SANTOS ARAGAO DOS SANTOS**

Data e Hora: **29/04/2024 11:13:10**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **PATRICIA IASMINE PORTZ**

Data e Hora: **29/04/2024 21:31:30**

Assinado com login e senha

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 0d217186.18e5edf0.b786ff6d.b0b04d07

Anexo I - Pesquisa de preços - vale-refeição

Área de pesquisa: restaurantes até 300m da sede da Procuradoria da República

Pratos Feitos

- BH Lanches – Rua Augusta, 1533

PF com bife – 27,50
PF com frango – 25,50
- Tendinha Paulista – Rua Frei Caneca 1401

Prato executivo reduzido: R\$ 29,90
Prato executivo normal: R\$ 35,50
- Villa Coqueiro – Rua Antônio Carlos, 246

Valor médio prato executivo: R\$ 35,00
- Restaurante O Mineiro – Rua Matias Aires, 74

Valor médio prato executivo: R\$ 40,00
- Charme da Augusta

PF de frango ou bife – R\$ 27,00

Restaurantes por quilo ou por pessoa:

- Milló - Rua Frei Caneca, 1395, em frente à Procuradoria:

R\$ 104,90/kg (R\$ 41,96 por 400g)
R\$ 48,90 para servir uma vez à vontade
- Manai – Rua Augusta, 1605

R\$ 109,90/kg
R\$ 43,96 por 400g
R\$ 79,90 para servir uma vez, à vontade
- Bovinu's – Rua Augusta, 1513

R\$ 106,00/kg
R\$ 42,40 por 400 g
- Athenas Self Service – Rua Antônio Carlos, 303

R\$ 110,00/kg

R\$ 44,00 por 400g

Restaurante	Valor prato 400g
Milló	41,96
Manai	43,96
Bovinu's	42,40
Via Palazzo (por pessoa)	27,99
Athenas Self Service	44,00
Valor médio	40,062

Restaurante	Pratos Feitos
BH Lanches	27,50
Tendinha Paulista	35,50
Villa Coqueiro	35,00
O Mineiro	40,00
Charme da Augusta	27,00
Valor médio	33,00

Média: R\$ 36,531 (sugestão R\$ 37,00).