



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/RR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

Processo nº 08485.005693/2021-76

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. O presente estudo visa subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de caráter continuado, com dedicação de mão de obra exclusiva, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Roraima – SR/PF/RR e unidades vinculadas.
- 1.2. Verifica-se que é possível a contratação dos referidos serviços classificados como sendo de Execução Indireta e plenamente adequado às diretrizes da IN 05/2017.
- 1.3. Verifica-se que a atividade de Serviços Terceirizados, objeto da pretensa contratação é classificada como Atividade de Custo, nos termos da Portaria nº 249, de 13 de junho de 2012, alinhado ao planejamento das despesas da Unidade e do Órgão.
- 1.4. Verifica-se que a descrição dos serviços é plenamente clara e objetiva, não havendo no modelo apresentado indevidas restrições de competição.
- 1.5. A contratação dos serviços objeto deste Estudo Preliminar deverá considerar os seguintes normativos, considerando em todos os casos, as respectivas alterações:
 - 1.5.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicada subsidiariamente ([Clique aqui](#));
 - 1.5.2. Lei 9.632/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta ([Clique aqui](#));
 - 1.5.3. Lei 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a modalidade de licitação pregão eletrônico ([Clique aqui](#));
 - 1.5.4. Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ([clique aqui](#));
 - 1.5.5. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 ([Clique aqui](#));
 - 1.5.6. Consolidação das Leis de Trabalho - CLT ([Clique aqui](#));
 - 1.5.7. Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012 ([Clique aqui](#));
 - 1.5.8. Decreto 8.538, de 06 de outubro de 2015 ([Clique aqui](#));
 - 1.5.9. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 ([Clique aqui](#));
 - 1.5.10. Portaria nº 249, de 13 de junho de 2012 ([Clique aqui](#))
- 1.5.11. Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional ([Clique aqui](#));
- 1.5.12. Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 03, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal ([Clique aqui](#));
- 1.5.13. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional ([Clique aqui](#));
- 1.5.14. Portaria MPOG nº 249, de 13 de junho de 2012, que trata das contratações referentes ao custeio da máquina Pública Federal ([Clique aqui](#))
- 1.5.15. Portaria MPDG nº. 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 ([Clique aqui](#));
- 1.5.16. Portaria nº. 4453/2014-DG/DPF, que aprova a atualização do Plano Estratégico 2010/2022, o Portfólio Estratégico e o Mapa Estratégico da Polícia Federal, e dá outras providências.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

"O órgão demandante deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

- 2.1. Considerando a finalização de contratos em andamento, materializado na Informação GESCON/SELOG/SR/PF/RR (20318727), verifica-se a necessidade de abertura de processo administrativo com vistas à contratação dos referidos postos que ali foram mencionados, a saber:

- a) Apoio Administrativo para Operação Acolhida em Boa Vista;
- b) Apoio Administrativo para Operação Acolhida em Pacaraima;
- c) Apoio Administrativo para Superintendência;
- d) Apoio Administrativo para Delegacia de Pacaraima;
- e) Copeiragem para Superintendência;
- f) Serviços gerais para Superintendência;
- g) Serviços gerais para Delegacia de Pacaraima;
- h) **Jardinagem para Bonfim;**
- i) **Jardinagem para Superintendência;**

- 2.2. É importante destacar que os profissionais contratados exercerão apenas **atividades assessorias e não complexas, sem margem decisória**, relacionadas às atividades de Apoio administrativo, copeiragem, serviços gerais e **jardinagem**, sendo executado em **regime de execução indireta**.

- 2.3. Nos termos do Despacho DREX/SR/PF/RR (20885713), que figura como um dos demandantes da contratação, há características do cargo necessários ao desempenho efetivo das necessidades da operação acolhida, que assim transcreve:

"11.4.1.1. Descrição das atividades: organizar rotina de serviços visando o melhor atendimento dos imigrantes; proceder aos registros de dados, operando equipamentos, dentre os quais microcomputadores e impressoras; registrar e transcrever informações, digitando dados ou digitalizando documentos; prestar atendimento com foco nas necessidades dos imigrantes, conforme orientações da Polícia Federal; apoiar o trabalho desenvolvido pelas equipes parceiras da Polícia Federal que realizam o pré-atendimento dos imigrantes; e demais atividades que guardem relação direta com as atividades propostas para melhor atender o imigrante que procura a Polícia Federal em busca de orientações e registros."

- 2.4. Diante disso, após consultas realizadas pela equipe de planejamento da contratação no site do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecb.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>), o cargo que se enquadra nas necessidades do demandante é o cargo de DIGITADOR, que assim o descreve:

"CBO - 4121-10 - Digitador: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando computadores; registram e transcrevem informações, atendem necessidades do cliente interno e externo e trabalham em serviços de apoio administrativo nos mais variados ramos de atividade."

- 2.5. No que tange à atual contratação que presta serviço de apoio administrativo, cumpre mencionar que é exercido por postos de recepcionistas, entretanto, a administração tem enfrentado grande dificuldade, pois a real necessidade são postos que atendem as seguintes demandas:

- 2.5.1. Auxiliar na elaboração de minuta de despacho;
- 2.5.2. Auxiliar na conferência de documentos para para porte/posse/renovação/transferência de arma de fogo, renovação/reciclagem dos vigilantes;
- 2.5.3. Recebimento via SEI de documentação para fiscalização das empresas de Segurança Privada;
- 2.5.4. Auxiliar no acesso ao sistema SISPOCRIM, auxiliar no recebimento de documentação de pré-análise de processo aquisição de munições;
- 2.5.5. Inserção de documentos no SEI;
- 2.5.6. Apoiar na inserção de dados no STI-MAR, no deferimento nos processos de solicitação de refúgio e residência, no recebimento e organização das carteiras de imigrante, assim como outras tarefas de menor complexidade exercida pela Delegação de Imigração e atividades da operação acolhida;
- 2.5.7. Auxílio na elaboração de minutas de pagamento a fornecedores, na instrução de processos administrativos, como apoiar às comissões de licitação em pesquisas de preços;
- 2.5.8. Apoiar os gestores de contrato na inserção de dados em planilhas de saldo de contratos, auxiliar elaboração de minutas de ofícios, portarias e ofícios;

2.5.9. Prestar apoio aos servidores responsáveis nos cálculos de adicional de fronteira e outros acertos financeiros, triagem de processos no SEI, atribuindo aos respectivos servidores interessados, escaneamentos de documentos físicos e conversão em arquivo digital;

2.5.10. Apoia no controle de estoque de bens em almoxarifado, bens móveis da unidade, separação de pedidos de materiais, auxiliar as comissões de inventário ou de doação, realizar levantamentos de bens não localizados, auxiliar no recebimento de materiais e auxiliar no levantamento do plano de manutenção de viaturas;

2.5.11. Também poderá apoiar os setores da SR/PF/RR nas atividades assessorias e não complexas, sem margem decisória, relacionadas às atividades de Apoio administrativo.

2.6. Dessa forma, tendo como referência o detalhamento das atividades que são necessárias à administração, lista no item 2.5 do presente estudo preliminar combinado com a consulta realizada ao site do Ministério do Trabalho (<http://www.mtecbo.gov.br/chosite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>), o cargo que se enquadra nas necessidades do demandante é o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, que assim o descreve:

"CBO 4110-10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 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..."

2.7. Em atendimento à consulta realizada à Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima quanto ao posto de jardinagem, a chefia daquela descentralizada informou que necessitaria que o posto fosse convertido para serviços gerais, pois os serviços de jardinagem encontrava-se com demanda incompatível com a carga horária semanal do funcionário. Em contrapartida, demandas de pequenos reparos de manutenção predial estavam sendo frequentes, e como na sede PF em Boa vista existem postos de serviços gerais, mostrou-se conveniente e oportuna a conversão do postos de jardinagem em serviços gerais.

2.8. Conforme art. 7º da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamentar a matéria, podendo contratar mediante terceirização as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei Federal nº 9.632/1998. No Anexo I de tal Lei consta que os cargos de copeiragem, serviços gerais e recepcionista estão extintos, fato que permitiria a contratação de tal cargo mediante terceirização.

"As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.

(Art. 2º, Parágrafo Único da Lei nº 9.632/1998)

2.9. Em relação às atividades de apoio administrativo, cumpre salientar o seguinte:

I - O art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/2018 afirma, em interpretação contrário senso, que somente poderão ser objeto de terceirização os serviços que:

- a) não envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- b) não seja considerados estratégicos para o órgão;
- c) não estejam relacionados ao poder de polícia;
- d) não seja inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

2.10. Assim, os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios poderão ser executados de forma indireta, desde que não haja transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. Nesse contexto, as diversas tarefas atinentes às atividades de Assistente Administrativo e Digitador são de natureza meramente administrativa comum e de baixa complexidade, e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.11. Já as atividades de Copeiragem, Serviços Gerais e Jardinagem são cargos que se encontram em extinção e poderão ser objeto de terceirização, nos termos do Art. 2º, Parágrafo Único da Lei nº 9.632/1998.

2.12. Além da necessidade de contratação, ressaltamos a importância da continuidade da prestação dos referidos serviços, cuja ausência poderá causar graves transtornos à estabilidade das atividades administrativas e de manutenção das instalações da Polícia Federal em Roraima.

2.13. Trata-se, pois, de demanda inadiável e que, caso não implementada a tempo, acarretará graves prejuízos sociais ao atendimento da população interna dos servidores, refletindo na prestação dos serviços à sociedade, sobretudo, na operação acolhida, no que tange o cargo de digitador.

2.14. A necessidade de aporte de efetivo para os trabalhos sem que haja prejuízo ao funcionamento dos setores/delegacias, manutenção das instalações e desenvolvimento das atividades da Operação acolhida, encontra-se detalhada no quadro abaixo:

| | Assistente Administrativo | Digitador | Copeiragem | Serviços Gerais | Jardinagem |
|--------------------------------|---------------------------|-----------|------------|-----------------|------------|
| Superintendência | 26 | 0 | 02 | 02 | 02 |
| Operação Acolhida em Boa vista | 05 | 50 | 0 | 0 | 0 |
| Operação Acolhida em Pacaraima | 01 | 50 | 0 | 0 | 0 |
| Delegacia de Pacaraima | 02 | 0 | 01 | 01 | 0 |
| Posto Avançado do Bonfim | 0 | 0 | 0 | 0 | 0+ |
| Total | | | | | |

2.15. Cumpre salientar que por ocasião do presente estudo preliminar, foram realizadas tratativas com os órgãos Federais localizados em Roraima, informando do andamento da presente contratação, resultando no interesse dessas unidades em realizar uma contratação compartilhada onde a Administração fosse capaz de obter propostas mais vantajosas resultando assim, numa possível economia de escala.

2.16. Em relação aos quantitativos expostos na planilha do item 2.14, os quantitativos são estimativos, tendo em vista que, como é de grande conhecimento, Roraima é a porta de entrada de milhares de refugiados vindos da Venezuela, fato que impactou diretamente no Estado. Nesse sentido, a Polícia Federal realiza a recebimento desses imigrantes onde faz todo processo de regularização no país. Para isso, necessita de recursos humanos para realizar todo trabalho logístico operacional de regularização, entretanto a demanda tem oscilado repentinamente, devido a várias fatores, entre os quais podemos citar o fechamento e abertura da Fronteira do Brasil com a Venezuela, restrição de circulação em virtude da pandemia do COVID19, problemas internos imprevisíveis na Venezuela e demais fatos que, repentinamente, requer o emprego de recursos humanos na Polícia Federal. O posto de Digitador deverá ser empregado integralmente no apoio à Operação acolhida em Boa vista e Pacaraima, conforme perfeitamente detalhado no despacho do demandante, nos termos do DOC SEI nº 20885713.

2.17. A execução de serviços, por meio da contratação de empresa especializada permitirá à Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade-fim da Polícia Federal.

2.18. A presente contratação adotará como regime de execução por Preço Global, sendo o valor total do contrato o resultado da multiplicação do preço unitário mensal do posto pela quantidade de unidades contratadas para o período de 12 (doze) meses.

3. ÁREA REQUISITANTE

"Nome do(s) órgão(s), setor(es) ou área(s) que solicitou(aram) a contratação."

3.1. São demandantes da pretensa contratação as seguintes unidades:

3.1.1. Delegacia de Polícia de Imigração - DELEMIG/DREX/SR/PF/RR (Incluir significado das siglas);

3.1.2. Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima - DPF/PAC/RR;

3.1.3. Setor de Administração e Logística Policial - SELOG/SR/PF/RR .

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

"Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.(inciso II, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas."

4.1. Sobre a natureza da contratação, trata-se de prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2. A jornada de trabalho deverá ser as seguintes, conforme cada posto de trabalho:

4.2.1. Assistente Administrativo: 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta feira.

4.2.2. Digitador: 36 (trinta e seis) horas semanais, sendo 6(seis) horas diárias, de segunda a sábado.

4.2.3. Copeiragem: 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta feira.

4.2.4. Serviços gerais: 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda a sábado(aos sábados, conforme necessidade do órgão).

4.2.5. Jardinagem: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, de segunda a sábado(aos sábados, conforme necessidade do órgão).

4.3. Quanto à duração da contratação, o contrato inicialmente será de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, haja vista que sua descontinuidade impacta nas atividades rotineiras do órgão, assim a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57 da lei 8.666/93, tendo

como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

4.4. No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.

4.5. No que diz respeito ao quadro com solução do mercado, considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado(s), dado que a as atividades que se objetiva contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

4.6. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deverá atender as especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

| Cargo | Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) | Descrição Sumária | Atribuições | Jornada de Trabalho | Grau de Instrução | Conhecimento |
|---------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------|------------------------------|---|
| Assistente Administrativo | 4110-10 | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos entidades, inclusive por meios eletrônicos. | Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de contas; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos serviços; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços da unidade. | 40 horas semanais | Ensino médio completo | Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas |
| Digitador | 4121-10 | Organizar rotina de serviços visando o melhor atendimento dos imigrantes; proceder aos registros de dados, operando equipamentos, dentre os quais microcomputadores e impressoras; registrar e transcrever informações, digitando dados ou digitalizando documentos; prestar atendimento com foco nas necessidades dos imigrantes, conforme orientações da Polícia Federal; apoiar o trabalho desenvolvido pelas equipes parceiras da Polícia Federal que realizam o pré-atendimento dos imigrantes; e demais atividades que guardem relação direta com as atividades propostas para melhor atender o imigrante que procura a Polícia Federal em busca de orientações e registros. | Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados em apoio à operação acolhida; Transcrever informações, digitando dados ou digitalizando documentos referente à operação acolhida; | 36 horas semanais | Ensino médio completo | Sistema operacional Windows, navegadores de internet e digitação em microcomputadores com a destreza necessária às atividades. |
| Copeiragem | 5134-25 | Prestar apoio nas atividades das copas da SR/PF/RR nas atividades institucionais. | Preparar e distribuir, diariamente, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos por copeira, nas salas em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração; Preparar e servir lanches e sucos quando solicitado; Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc. das copas; Limpeza diária da copa, como piso, bancada, pia, etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo. | Conforme as atribuições requeridas |

| | | | | | |
|-----------------|---------|--|---|-------------------|---|
| | | | <p>de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; . Limpeza geral em todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo; não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação, organização e segurança, sempre e onde necessário; Limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre e onde necessário;</p> <p>. Lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento, sempre que possível, dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;</p> <p>Lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, etc</p> <p>Disponibilizar, nas copas privativas e demais que não haja copeira, jarras de água mineral e garrafas térmicas com café, copos, de vidro e/ou descartáveis, talheres;</p> <p>Suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis;</p> <p>As xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço;</p> <p>O lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;</p> | | |
| Serviços Gerais | 5143-10 | prestar apoio nas atividades gerais que demandem força física moderada e rotinas não administrativas de menor complexidade | <p>Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de "layout" de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;</p> <p>Efetuar a entrega e distribuição de material de consumo e permanente;</p> <p>Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos ou outros bens ou materiais;</p> <p>Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;</p> <p>Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;</p> <p>Abastecer, sempre que necessário, com água potável em galões, os bebedouros localizados nos Setores da SR/PF/RR;</p> | 40 horas semanais | Ensino médio completo Conforme as atribuições requeridas |

| | | | | |
|------------|---|---|--|--|
| | | Mudanças de vasos de plantas; Troca de lâmpadas; Trocar reparos de torneiras e afins; Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo; | | |
| Jardinagem | Posto retirado e tramitará em outro processo (08485.000022/2022-08) | | | |

4.7. Conforme levantamento realizado, ficou estabelecido que tecnicamente é mais viável o desmembramento do posto de jardinagem da presente contratação, pois a referida de demanda envolve requisitos peculiares que e nada traz de vantagem a contratação integrada com outros postos.

4.8. Assim, a contratação dos postos de jardinagem tramitará nos autos do processo 08485.000022/2022-08.

4.9. O mercado de potenciais prestadores para os serviços objeto deste estudo é bastante vasto, uma vez que as empresas só irão fornecer a mão de obra e as rotinas gerais para a execução dos serviços são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

4.10. Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços, para as quais o mercado está preparado.

4.11. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

4.12. Ainda, o licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.13. Os serviços contratados poderão ser prestados em todos unidades de responsabilidade da Polícia Federal em Roraima (ou de órgãos participantes), conforme detalhamento de quantidades de postos e locais exatos a ser definido no termo de referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

"O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020) De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas."

5.1. Para atender a demanda dos serviços aqui em debate a realização de concurso para provimento de servidores fugiria à alcada da SR/PF/RR. De todo modo, a medida seria antieconômica e inefficiente, pois desviaria servidores de suas atribuições originais, já que não há cargo na Polícia Federal com tais atribuições. Conclui-se que a solução mais eficiente e eficaz para a demanda da Administração é a contratação mediante terceirização de serviços.

5.2. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, copeiragem, serviços gerais e jardinagem da Superintendência de Polícia Federal em Roraima, sustentado nas informações apresentadas neste estudo, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

5.3. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.4. Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço. Em observância ao disposto na IN n.º 73/2020 e suas alterações, foram utilizados os seguintes meios de especificação dos serviços:

5.4.1. pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal;

5.4.2. pesquisa de contratações similares de outros entes públicos federais; e

5.4.3. solicitação de orçamentos a empresas do ramo com atuação de serviços no Estado;

5.5. O detalhamento dos valores orçados e a compilação dos mesmos constará no mapa comparativo de preços.

5.6. Nesse sentido, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.7. Para a contratação dos serviços objeto deste estudo, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

5.8. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.9. Diversas empresas podem prestar os serviços em questão, por se tratarem de serviços comuns, disponíveis no mercado, de maneira que foi realizada consulta a estas.

5.10. Por todo o exposto, notou-se que a solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, copeiragem, serviços gerais e jardinagem com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses haja vista tratar-se a necessidade de atendimento da SR/PF/RR.

5.11. Logo, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado(s), dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

"Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020)
De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

6.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, copeiragem, serviços gerais e jardinagem, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

6.2. O item 4.2 do presente estudo e deverá compor o TR do processo licitatório, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

6.3. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

6.4. A contratação adotará o regime de execução indireta mediante empreitada por preço global.

6.5. A descrição, especificação e indicação do código CATSER para os serviços em questão foram acima apontadas. A ocupação e categoria profissional referente também foi mencionada, categorizada e relacionada ao seu CBO.

6.6. Quanto às atividades desempenhados pelos funcionários, será de fazer fluir o trabalho, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem na Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima, conforme segue:

6.6.1. COMUM A TODOS OS CARGOS:

6.6.1.1. Ser discreto e não divulgar quaisquer informações que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo; Ter capacidade de se expressar com fluência, clareza e objetividade; Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente; Ter capacidade de se comunicar visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal; Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado; Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos e público em geral; Ter boa apresentação pessoal; Ter zelo pelo uniforme; Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas; Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas; Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização; Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso; Ter organização e disciplina; Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar capacidade de autoavaliação; Manter-se atualizada e bem informada quanto às rotinas e aos procedimentos adotados; Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do setor de atendimento ao público; Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, próprio para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores; Apresentar-se uniformizado e pontualmente ao local de trabalho especificado; Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, imediatamente, ao preposto; Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada; Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

6.6.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

6.6.2.1. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de contas; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos serviços; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços da unidade.

6.6.3. DIGITADOR:

6.6.3.1. Organizar rotina de serviços visando o melhor atendimento dos imigrantes; proceder aos registros de dados, operando equipamentos, dentre os quais microcomputadores e impressoras; registrar e transcrever informações, digitando dados ou digitalizando documentos; prestar atendimento com foco nas necessidades dos imigrantes, conforme orientações da Polícia Federal; apoiar o trabalho desenvolvido pelas equipes parceiras da Polícia Federal que realizam o pré-atendimento dos imigrantes; e demais atividades que guardem relação direta com as atividades propostas para melhor atender o imigrante que procura a Polícia Federal em busca de orientações e registros; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados em apoio à operação acolhida; Transcrever informações, digitando dados ou digitalizando documentos referente à operação acolhida.

6.6.4. COPEIRAGEM:

6.6.4.1. Preparar e distribuir, diariamente, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos por copeira, nas salas em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração; Preparar e servir lanches e sucos quando solicitado; Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc. das copas; Limpeza diária da copa, como piso, bancada, pia, etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura; Limpeza geral em todas as dependências internas da copa (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, máquina de fazer café, carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo; não prejudicais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação, organização e segurança, sempre e onde necessário; Limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre e onde necessário; Lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento, sempre que possível, dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos; Lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, etc; Disponibilizar, nas copas privativas e demais que não haja copeira, jarras de água mineral e garrafas térmicas com café, copos, de vidro e/ou descartáveis, talheres; Suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis; As xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço; O lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

6.6.5. SERVIÇOS GERAIS:

6.6.5.1. Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de "layout" de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas; Efetuar a entrega e distribuição de material de consumo e permanente; Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos ou outros bens ou materiais; Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas; Abastecer, sempre que necessário, com água potável em galões, os bebedouros localizados nos Setores da SR/PF/RR; Mudanças de vasos de plantas; Trocar reparos de torneiras e afins; Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações de repartição; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

"Em observância ao disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc). A estimativa das quantidades a serem contratadas devem ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (inciso V, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas tomou como base a contratação vigente, cujo quantitativo foi readequado à necessidade atual desta SR/PF/RR, conforme se expõe adiante.

| Item | Descrição/Especificação (CATSER) | Unidade medida | Município de execução | Quantita |
|------|----------------------------------|----------------|-----------------------|----------|
| 1 | Assistente Administrativo | Posto | Boa vista - RR | 32 |
| 2 | Assistente Administrativo | Posto | Pacaraima - RR | 02 |
| 3 | Digitador | Posto | Boa vista - RR | 50 |
| 4 | Digitador | Posto | Pacaraima - RR | 50 |
| 5 | Copeiragem | Posto | Boa vista - RR | 02 |
| 6 | Copeiragem | Posto | Pacaraima - RR | 01 |
| 7 | Serviços gerais | Posto | Boa vista - RR | 02 |
| 8 | Serviços gerais | Posto | Pacaraima - RR | 01 |

7.2. Com a finalidade da contratada ter subsídios a obter um melhor dimensionamento da proposta, a contratada deverá fornecer aos seus funcionários os seguintes itens:

7.2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E DIGITADOR:

7.2.1.1. Segmento feminino: 03 (três) calças sociais pretas, ou 03 (três) saias pretas, comprimento na altura do joelho; 03 (três) camisetas sociais manga ¾ curta branca; 01 (um) Blazer social, com dois bolsos inferiores e emblema bordado da empresa, no lado superior esquerdo, na cor preta; 02 (dois) pares de sapatos em couro, tipo social, na cor preta, 03 (três) pares de meia, tipo social, cor preta e 01(um) cinto preto em couro.

7.2.1.2. Segmento masculino: 03 (três) calças sociais pretas; 03 (três) camisetas sociais manga curta, azul marinho; 01 (um) cinto social masculino preto; 02 (dois) pares de sapatos em couro, tipo social, na cor preta; 03 (três) pares de meia, tipo social, cor preta e 01(um) cinto preto em couro.

7.2.2. COPEIRAGEM:

7.2.2.1. 03 (três) calças sociais pretas; 02 (duas) saias pretas (se feminina); 02 (duas) camisas mangas longas brancas; 02 (duas) camisas curtas brancas; 02 (dois) pares de sapatos em couro, tipo social, na cor preta; 03 (três) pares de meia, tipo social, cor preta, 02 (dois) aventais de tecido e 01(um) cinto preto em couro.

7.2.3. SERVIÇOS GERAIS:

7.2.3.1. 04 (quatro) calças jeans (50% PES e 50% CO); 04 (quatro) camisas polo manga curta de algodão com identificação da Contratada; 02 (dois) pares de sapatos de segurança, na cor preta; 06 (seis) pares de meia de algodão; 02 (dois) pares de luvas de raspa para proteção; 01 (um) cinto preto em couro.

7.3. A relação descrita acima compreende apenas os itens mínimos do vestuário que deve o empregado trajar cotidianamente, não excluindo a obrigação da Contratada fornecer outras peças não mencionadas, adotadas como parte do uniforme, que deverão ser fornecidas, conforme as circunstâncias, em quantidade suficiente a atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas pela Administração.

7.4. A Contratada deverá fornecer a cada período de 12 meses o uniforme completo, de acordo com o quantitativo informado acima para cada empregado, devendo substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem fora do manequim da trabalhadora.

7.6. A Contratada deverá submeter à análise de contratante os uniformes a serem fornecidos para avaliação e aceitação. A amostra deverá ser enviada à Gestão de Contratos no prazo de até 5 (cinco) dias após a publicação do instrumento contratual e os uniformes fornecidos aos empregados antes do início da execução dos serviços, pois os funcionários deverão iniciar suas atividades devidamente uniformizados.

7.7. 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.

7.8. Os uniformes aqui descritos deverão ser entregues na sua totalidade ao funcionário, devendo o servidor responsável pela fiscalização verificar o fiel cumprimento do quantitativo.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

"Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.(inciso VI, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

8.1. A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros dos incisos II e IV do Art. 5º da IN 65/2021 - SEGES/MPOG de 7 de julho de 2021.

8.2. Desta modo, foi utilizado o sistema Painel de Preços, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, com Outros Entes da Administração Pública Federal e da pesquisa direta com fornecedores, para realizar o levantamento dos valores referentes aos serviços de aqui propostos. Em todos os casos, buscou-se examinar licitações que tivessem a mesma unidade de fornecimento (unidade de medida) deste procedimento. Afinal, apenas assim poderia ser feita a devida comparação de objetos e valores.

8.3. A metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, em cumprimento ao Art. 6º a IN 65/2021 - SEGES/MPOG de 7 de julho de 2021.

8.4. Para a formulação do comparativo de preços deverá ser adotado o Acordo Coletivo de Trabalho RR000043/2020 (para o cargo de assistente administrativo) e RR000026/2020 (para os demais cargos), tendo em vista que é o instrumento balizador salarial mais recente praticada no Estado de Roraima, devendo ser substituído, caso sobrevenha outro mais recente previamente à publicação do Instrumento convocatório ou, se posterior, esteja de acordo com a legislação vigente.

8.5. Portanto, o exame e análise dos dados, bem como o resultado dos valores referenciais obtidos podem ser dispostos do seguinte modo:

| Posto | Parâmetro do incisos II do Art. 5º da IN 65/2021 | | | Parâmetro do incisos IV do Art. 5º da IN 65/2021 | | | | Médi aritmét |
|---------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------|
| | Referência 1 | Referência 2 | Referência 3 | Referência 4 | Referência 5 | Referência 6 | Referência 7 | |
| Assistente Administrativo | Pregão:492021 UASG:443033 | Pregão:032021 UASG:373029 | Pregão:10/2020 UASG:201057 | Empresa: JF TECNOLOGIA | Empresa: PÉGASO REPRESENTAÇÕES | Empresa: KADOSH SERVIÇOS DE APOIO | Empresa: SARAM - SERVIÇOS | R\$ 6.372 |

| | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|---|---|---|--|
| | Lote/Item: 3/21 INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE RS 14.927,48/2 POSTOS Data da homologação: 13/12/2021 Valor homologado: R\$ 7.463,74 | SUPERINTEND.ESTADUAL- INCRA/SR-25/RR Data da homologação: 20/12/2021 Valor homologado: R\$ 4.867,21 | Item 57 Lote 11 CENTRAL DE COMPRAS Data da homologação: 19/08/2021 Valor homologado: R\$ 5.403,44 | EIRELI - CNPJ 12.891.300/0001-97 Data da pesquisa: 02/12/2021 Valor: R\$ 6.166,91 | COMERCIAIS LTDA - CNPJ 02.378.325/0001-38 Data da pesquisa: 01/12/2021 Valor: R\$ 6.370,32 | ADMONISTRATIVO LTDA - ME CNPJ 25.044.767/0001-43 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 6.629,73 | ESPECIALIZADOS LTDA CNPJ 11.056.054/0001-95 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 7.705,22 |
| Digitador | Não foram localizados valores de referência no parâmetro | Não foram localizados valores de referência no parâmetro | Não foram localizados valores de referência no parâmetro | Empresa JF TECNOLOGIA EIRELI - CNPJ 12.891.300/0001-97 Data da pesquisa: 02/12/2021 Valor: R\$ 4.100,48 | Empresa: PÉGASO REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA - CNPJ 02.378.325/0001-38 Data da pesquisa: 01/12/2021 Valor: R\$ 4.219,01 | Empresa: KADOSH SERVIÇOS DE APOIO ADMONISTRATIVO LTDA - ME CNPJ 25.044.767/0001-43 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 4.418,74 | Empresa: SARAM - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA CNPJ 11.056.054/0001-95 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 5.028,66 |
| Copeiragem | Pregão:562021 UASG:925852 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIARIA Data da homologação: 30/12/2021 Valor homologado: R\$ 2.973,50 | Pregão:232021 UASG:925040 MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA Data da homologação: 29/09/2021 Valor homologado: R\$ 3.008,00 | Pregão:252021 UASG:925483 GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ Data da homologação: 15/09/2021 Valor homologado: R\$ 2.833,90 | Empresa JF TECNOLOGIA EIRELI - CNPJ 12.891.300/0001-97 Data da pesquisa: 02/12/2021 Valor: R\$ 3.235,45 | Empresa: PÉGASO REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA - CNPJ 02.378.325/0001-38 Data da pesquisa: 01/12/2021 Valor: R\$ 3.359,37 | Empresa: KADOSH SERVIÇOS DE APOIO ADMONISTRATIVO LTDA - ME CNPJ 25.044.767/0001-43 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 3.601,99 | Empresa: SARAM - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA CNPJ 11.056.054/0001-95 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 3.954,20 |
| Serviços gerais | Pregão:332021 UASG:158124 INSTITUTO FEDERAL Tecnologia Goiano RS 5.719,50/2 POSTOS Data da homologação: 30/09/2021 Valor homologado: R\$ 2.859,75 | Pregão:512021 UASG:153031 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Universidade Federal de São Paulo Data da homologação: 03/08/2021 Valor homologado: R\$ 3.148,73 | Pregão:3922021 UASG:806030 MINISTÉRIO DA ECONOMIA - SERPRO RS35.089,92/12MESES Data da homologação: 25/06/2021 Valor homologado: R\$ 2.924,16 | Empresa JF TECNOLOGIA EIRELI - CNPJ 12.891.300/0001-97 Data da pesquisa: 02/12/2021 Valor: R\$ 3.259,68 | Empresa: PÉGASO REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA - CNPJ 02.378.325/0001-38 Data da pesquisa: 01/12/2021 Valor: R\$ 3.359,37 | Empresa: KADOSH SERVIÇOS DE APOIO ADMONISTRATIVO LTDA - ME CNPJ 25.044.767/0001-43 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 3.556,07 | Empresa: SARAM - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA CNPJ 11.056.054/0001-95 Data da pesquisa: 25/11/2021 Valor: R\$ 3.967,15 |

8.6. Diante do levantamento do valor estimado por posto realizado, chega-se ao seguinte montante estimado da contratação:

| Cargo | Quantidade estimada (A) | Valor mensal estimado por posto (B) - R\$ | Valor anual por posto (Bx12) - R\$ | Valor anual estimado (AxBx12) - R\$ |
|-------------------------------------|-------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| Assistente Administrativo | 34 | 6.372,37 | 76.468,44 | 2.599.926,96 |
| Digitador | 100 | 4.441,72 | 53.300,64 | 5.330.064,00 |
| Copeiragem | 03 | 3.280,92 | 39.371,04 | 118.113,12 |
| Serviços Gerais | 03 | 3.296,42 | 39.557,04 | 118.671,12 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO | | | | R\$ 8.166.775,20 |

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

"A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado."

No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala (inciso VII, art. 7º, IN 40/2020)

De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

9.1. Considerando que as características da contratação dos serviços pretendidos permitem a divisão da solução, e que não haverá perda, há a necessidade de parcelamento da solução por item dentro de cada tipo de serviço. Ou seja, um grupo para cada tipo de postos (um grupo para Assistente administrativo, um grupo para Digitador, um grupo para serviços gerais e um grupo para copeiragem)

9.2. A formação em grupos por cargos, justifica-se pelos seguintes motivos:

9.2.1. Interrelação entre os serviços, pois são os mesmos cargos em municípios distintos;

9.2.2. Inopportunidade da contratação de múltiplos licitantes para o mesmo cargo, atuando em localidades diferentes, visando maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que por se tratar de objeto específico, a respectiva fiscalização demanda servidores devidamente qualificados, com conhecimento da legislação vigente no que tange as normas de funcionamento das empresas de serviços de apoio;

9.2.3. Possibilidade de aumento na economicidade na contratação, haja vista que contratando maior número de postos, a empresa teria margem para baixar preços, compensando com o ganho de economia de escala para custos referentes ao fornecimento de uniformes, acessórios e materiais, os quais a contratada fica obrigada a oferecer na execução do contrato.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

"Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras.(inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020)

De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas."

10.1. Os serviços que se pretende contratar são autônomos e prescindem contratações correlatas ou interdependentes.

11. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

"Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;(inciso IX, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

11.1. No âmbito do Governo Federal vale citar a Instrução Normativa nº. 05/2017-SLTI/MPOG e a Portaria nº. 443/2018 - MPDG.

11.2. Já, no campo da Polícia Federal, a contratação pretendida está alinhada ao seu Plano Estratégico 2010/2022, implementado através da Portaria nº. 4453/2014-DG/DPF, de 16 de maio de 2014, onde estão definidas as ações estratégicas ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processos.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

"Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.(inciso X, art. 7º, IN 40/2020).

De acordo com o art. 7º, §2º, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas."

12.1. Benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, pois a prestação de serviços mediante terceirização, por profissionais específicos para os serviços em questão, de maneira a não ocupar servidores da SR/PF/RR, cujo quadro é deficitário e os mesmos já possuem diversas outras atribuições institucionais, resultando dessa forma, em atendimento mais célere e eficaz das demandas da sociedade

12.2. Liberação dos servidores do órgão para exclusiva dedicação a atividades-fim, a estes dispensando da execução de atividades administrativas de média/baixa complexidade, repetitivas ou rotineiras.

12.3. Aumento da eficiência dos processos técnico administrativos.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

"Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas."

13.1. O Órgão já possui ambiente adequado para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação.

13.2. Afinal, o ambiente físico já disponibiliza aos terceirizados que serão contratados acesso a sanitários, água potável, dentre outros elementos.

13.3. De modo semelhante, já há nas instalações da prestação dos serviços espaço próprio e recursos necessários à execução dos serviços que se busca contratar.

13.4. Quanto à capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização, esta deve ser constante, face as comuns alterações legislativas e de entendimentos jurisprudenciais que ocorrem.

13.5. Embora, para o início da contratação seja dispensável qualquer capacitação, o Setor de Logística deve manter-se atento, buscando proporcionar medidas capacitantes aos fiscais e gestores, submetendo suas conclusões a Autoridade competente.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

"Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020). De acordo com o art. 7º, §2º, em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas."

14.1. Como se trata serviços de Apoio administrativo, copeiragem, serviços gerais e jardinagem, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

14.2. Pela natureza da contratação, não se verifica a incidência de impactos ambientais.

14.3. A CONTRATADA deverá cooperar com o desenvolvimento da política relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato.

14.4. A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, evitando o desperdício de água tratada.

14.5. A CONTRATADA deverá colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional de água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de seus empregados.

14.6. Comunicar a CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, identificando pontos de desperdício de água.

14.7. A CONTRATADA deve repassar a seus funcionários todas as orientações referentes a redução do consumo e uso racional de água e energia elétrica.

15. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINAINEIROS DISPONÍVEIS

"Item incluído pela equipe de planejamento da contratação"

15.1. O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros, assim como economia processual.

15.2. Destaque-se que o quadro funcional da Polícia Federal não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução dos serviços que se pretende contratar.

15.3. Assim, se almeja alcançar resultados como:

- Em relação à eficácia, atendimento de demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade finalística da Polícia Federal;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- No tocante ao aproveitamento dos recursos humanos, se espera o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasião da contratação. Desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do pacto, permitindo ao órgão contratante, em vez de evidar esforços para a realização de nova licitação mirando a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas da Polícia Federal.

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

16. NATUREZA CONTINUADA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

"Item incluído pela equipe de planejamento da contratação"

16.1. A prestação dos serviços referidos neste Estudo Preliminar visam atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima de forma CONTÍNUA, entendendo-se como aquela contratação que se prolonga após o final do exercício financeiro em vigor com vista a celebração inicial de um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado à critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que previamente avisado à parte e mantidas as condições vantajosas da contratação.

17. DURAÇÃO DO CONTRATO

"Item incluído pela equipe de planejamento da contratação"

17.1. A duração da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado à critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que previamente avisado à parte e mantidas as condições vantajosas da contratação.

18. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

"Declarar expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.(inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020)
De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório."

18.1. Com base nos estudo exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em pauta é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Boa vista-RR, janeiro de 2022.

RONALD RAMIRO RAMOS
Agente de Polícia Federal
Matrícula nº 20.321
Integrante Requisitante da EPC

ALINE SIQUEIRA DE ARAUJO GAMA
Agente de Polícia Federal
Matrícula nº 21646
Integrante Técnico da EPC

WANDERSON BORGES DA FONSECA

Agente de Polícia Federal
Matrícula nº 22221
Integrante Técnico da EPC

ANTONIO TIAGO COELHO DE BRITO

Agente de Administrativo
Matrícula nº 20157
Integrante Administrativo da EPC



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO TIAGO COELHO DE BRITO, Agente Administrativo(a)**, em 10/01/2022, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RONALD RAMIRO RAMOS, Chefe de Setor**, em 10/01/2022, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALINE SIQUEIRA DE ARAUJO GAMA, Agente de Polícia Federal**, em 21/01/2022, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WANDERSON BORGES DA FONSECA, Agente de Polícia Federal**, em 05/04/2022, às 13:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 21645768 e o código CRC 2E2C0C9C.