

Estudo Técnico Preliminar 17/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08220.002333/2023-95

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de serviços de auxiliares administrativos, encarregado administrativo e copeiras para atender as necessidades da sede da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas no Acre.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/AC	Rossicléia Ferreira Campos
DELEMIG/DREX/SR/PF/AC	PAULINO JALLES DIÓGENES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço e nos seguintes horários:

SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO /ENDEREÇOS	NÚMERO DE FUNIONÁRIOS	ADICIONAL DE 30% PERICULOSIDADE	CARGA HORÁRIA	HORÁRIOS
	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM EPITACIOLÂNDIA/ACRE Endereço: Av. Santos Dumont, 926, Centro / CEP 69.934-000	02	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11: 30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17: 30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12: 00 (parte da manhã).
	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CRUZEIRO DO SUL/ACRE			44 horas semanais,	Das 07:30 às 11: 30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17: 30 (parte da manhã);

Auxiliares Administrativos – CBO 4110-05	Endereço: Avenida 5 de novembro, Rua Beira Rio 78 - bairro: Centro, CEP 69.983-000	01	SIM	distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE Endereço: Rodovia BR-364, nº 3501 - Pedro Roseno, Rio Branco/AC, CEP 69917-672	04	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
Encarregado Administrativo – CBO 4101-05	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE Endereço: Rodovia BR-364, nº 3501 - Pedro Roseno, Rio Branco/AC, CEP 69917-672	01	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
Copeiros (as) – CBO 5134-25	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE Endereço: Rodovia BR-364, nº 3501 - Pedro Roseno, Rio Branco/AC, CEP 69917-672	02	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).

4.2. Relativo as 02 (duas) vagas de auxiliares administrativos para DPF/EPA/AC, poderá haver a necessidade de que 01 (uma) vaga seja destinada ao Posto de Migração em Assis Brasil, a critério e conforme demanda da Delegacia de Polícia Federal em Eptaciolândia.

ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A ATIVIDADE
Auxiliares Administrativos – CBO 4110-05	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com dois anos experiência profissional comprovada em trabalhos administrativos; - Conhecimento em informática (pacote Office, Internet, e-mail e outros) entre os níveis, básico e intermediário, compreendendo trabalhos com editoriais de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet; - Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; - Habilidade para trabalhar em equipe; Disponibilidade de horário. Conhecimentos, entre básico e intermediário, em um outro idioma (inglês ou espanhol), tendo em vista o atendimento à pessoas de outras nacionalidades.

ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A ATIVIDADE
Encarregado Administrativo – CBO 4101-05	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação em área compatível com o exercício da função a ser desempenhada no órgão contratante; - Conhecimento em informática (pacote Office, Internet, e-mail e outros) entre os níveis intermediário e avançado, compreendendo trabalhos com editoriais de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet; - Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; - Habilidade para trabalhar sob pressão; - Disponibilidade de horário; - Conhecimento, entre básico e intermediário, em um outro idioma (inglês ou espanhol), tendo em vista o atendimento à pessoas de outras nacionalidades; - Boa comunicação oral e escrita; - Habilidades de liderança e supervisão; - Experiência profissional em trabalhos administrativos comprovada (no mínimo de 3 anos).

ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A ATIVIDADE
Copeiros (as) – CBO 513425	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão do Ensino Fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência com as habilidades necessárias. - Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo.

Rotinas a serem Descrição dos serviços

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Auxiliares Administrativos – CBO 4110-05	<p>- ATENDIMENTO A REQUERENTES DE IMIGRAÇÃO E DE PASSAPORTES. (Funções do setor):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender, orientar e encaminhar o público em geral; - Orientar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte; - Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais; - Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas, conferir e prepará-las para a entrega; - Confirmar a solicitação de residência, refúgio e naturalização mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as Carteiras de Registro Nacional Migratório – CRNM ou Carteira de Identidade de Estrangeiro – CIE, conferir e prepará-las para a entrega e/ou envio para outras unidades; - Elaborar, editar e enviar documentos e processos; - Operar sistemas e equipamentos específicos para atendimento de imigrantes; - Auxiliar na fiscalização de imigrantes; - Realizar pesquisas em sites governamentais, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de assuntos relacionados à área de atuação; - Digitalizar e arquivar documentos. <p>O auxiliar administrativo será responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades relacionadas à rotina administrativa, como controle de documentos, atendimento telefônico, recepção de correspondências, entre outros; - Prestar suporte administrativo aos setores da empresa, auxiliando na elaboração de relatórios e na organização de eventos internos; - Colaborar com a gestão dos processos internos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos; - Manter os arquivos atualizados e organizados; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo.

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
	<p>- ATENDIMENTO A REQUERENTES DE IMIGRAÇÃO E DE PASSAPORTES. (Funções do setor):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender, orientar e encaminhar o público em geral; - Orientar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte; - Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais;

Encarregado Administrativo – CBO 4101-05	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas, conferir e prepará-las para a entrega; - Confirmar a solicitação de residência, refúgio e naturalização mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as Carteiras de Registro Nacional Migratório – CRNM ou Carteira de Identidade de Estrangeiro – CIE, conferir e prepará-las para a entrega e/ou envio para outras unidades; - Elaborar, editar e enviar documentos e processos; - Operar sistemas e equipamentos específicos para atendimento de imigrantes; - Auxiliar na fiscalização de imigrantes; - Realizar pesquisas em sites governamentais, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de assuntos relacionados à área de atuação; - Digitalizar e arquivar documentos. <p>O encarregado administrativo será responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a equipe administrativa; - Organizar e coordenar as atividades administrativas; Acompanhar e monitorar o desempenho da equipe; - Elaborar relatórios gerenciais, quando demandado; Zelar pela qualidade do atendimento ao cliente interno e externo; - Garantir o cumprimento dos procedimentos e normas internas do órgão contratante; e - Controlar o fluxo de informações e documentos.
--	---

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Copeiros (as) - CBO 513425	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular e preparar café e/ou chá no recinto da copa; • Abastecer as garrafas com café, chá e água pelo menos 2 vezes em cada período(manhã/tarde) para o serviço que deve ser executado pelos garçons na área de sua responsabilidade; • Preparar, quando solicitado, sucos, chás e correlatos para os Gabinetes; • Preparar e montar as mesas para o lanche quando houver; • Zelar pela organização da copa, evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados; • Abastecer, com copos descartáveis, os reservatórios contidos nos corredores da área de sua responsabilidade; • Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso; • Controlar o estoque mínimo de material para uso diário; • Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, sem adornos, unhas curtas e sem esmalte, com cabelos limpos, presos e todo dentro da touca; • Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da Polícia Federal; • Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular; • Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade; • Lavar as pias, balcões e pisos da copa; • Lavar a geladeira, fogão e forno de microondas existentes na copa de sua responsabilidade, bem como, frigobar e outros refrigeradores das salas; • Realizar limpeza completa dos armários, mesas e cadeiras das copas; • Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; • Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejo ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;

- Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados(brancos leitosos), os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação;
- Lavar os panos de chão utilizados nas copas, na própria copa em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo da copa;
- Limpar a cafeteira e máquina elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade;
- Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço, auxiliando, também, o auxiliar de serviços no controle de gastos/uso dos materiais;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para o levantamento de mercado foram utilizados os parâmetros do **art. 5 da IN 65/2021, INCISO IV**: pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e **art. 5 da IN 65/2021, INCISO II**: contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva, para serviço serviços de auxiliares administrativos, encarregado administrativo e copeiras para atender as necessidades da sede da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas no Acre de segunda à sexta-feira das 07:30h às 11:30h e das 12:30h às 17:30h e aos Sábados em caso de solicitação pela administração das 08:00 às 12:00 (parte da manhã) de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para almoço, respeitando os normativos trabalhistas e a CCT ou ACT vigente para as categorias.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS
ÚNICO	ATENDENTE 5211-40	DPF/EPA/AC	01	01
		DPF/CZS/AC	01	01
		SR/PF/AC	01	04
TOTAIS			03	06

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 642.642,00

8.1. Em relação ao disposto no art. 5, inciso II e IV da IN n. 63/2021, foi possível utilizar preços de outros órgãos como parâmetro para estimativa de preços juntamente com pesquisa diretamente com fornecedores, em virtude da retirada das planilhas

dos outros órgãos apenas do RAT/FAP, Custos Indiretos e Lucros, para confecção da Planilha de Custo e Formação de Preços deste órgão, conforme documentos SEI 29162784, 29249126 e 29368778.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Na presente demanda, não é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto que por se tratar de contratação de mão de obra especializada de categoria com mesma CCT, com requisitos muito específicos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, o serviço em comento será contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A demanda em questão encontra-se alinhada e incluída no PCA 2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O resultado pretendido com a futura contratação é que não haja interrupção dos serviços em questão prejudicando e comprometendo atividades meio e fins da Polícia Federal em Rio Branco/AC.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Os servidores envolvidos na fiscalização têm experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem ou treinamento, a administração disponibilizará cursos para o aperfeiçoamento do pessoal envolvido na operacionalização da Conta Vinculada, que foi devidamente estabelecida na Planilha de Custo e Formação de Preços desta contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

14.2. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental.

14.3. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

14.4. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

14.5. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

14.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14.7. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos.

14.8. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. O presente processo foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº05/2017 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e Nova Lei de Licitações 14.133/2021, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

15.2. A licitação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos. Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 21/06/2023 às 18:38:48.

PAULINO JALLES DIÓGENES

Equipe de apoio