

# Estudo Técnico Preliminar 11/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08230.002928/2024-11

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Realizar nova licitação para contratação dos serviços de recepção, em razão dos problemas de execução contratual enfrentados na atual avença.

2.1.1. A atual contratada, em decorrência de bloqueio judicial das contas bancárias, proveniente da Ação Trabalhista nº 0000164-28.2013.5.19.0010, não tem conseguido efetivar o pagamento direto dos terceirizados alocados no contrato, ocasionando o descumprimento de obrigações contratuais.

2.1.2. A atual contratação terá vigência até 16/06/2024.

2.1.3. Por meio do Parecer n. 00307/2024/E-CJU/SCOM/CGU/AGU (SEi 35313916), o órgão consultivo (AGU) manifestou-se pela juridicidade da celebração do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 06/2023 por mais 06 (seis) meses e que se ultimasse nova licitação (item 147 do aludido Parecer).

2.2. Para cumprimento das atividades finalísticas a Polícia Federal em Alagoas necessita da contratação de atividades auxiliares de recepção, dentre outras, visando o atendimento das demandas administrativas e de logística internas, o bem estar do público interno e auxiliar na manutenção do patrimônio público.

2.3. As atividades pretendidas não constituem terceirização irregular conforme disposições do Decreto 9.507/2018, Portaria nº 443/2018 - MPDG e Instrução Normativa nº 5/2017 - SEGES/MPDG, também, não incorrem nas vedações à terceirização previstas nos citados normativos, bem como a atividade em questão de recepção não consta dentre o rol de atribuições de nenhuma categoria funcional do órgão licitante.

2.4. A contratação dos serviços de recepcionista se faz necessária e hoje é imprescindível, em razão da SR/PF/AL possuir diversos setores que demandam atendimento ao público tais como: emissão de passaporte, autorização de viagens para menores de idade, procedimentos migratórios para outros países, realizados pela Delegacia de Imigração (DELEMIG); abertura de um posto de atendimento na cidade de Arapiraca para emissão de passaportes, visando aproximar e melhorar o atendimento ao público do interior do Estado de Alagoas; atendimento ao público interessado no registro de armeiros e instrutores de tiro, em autorização para porte federal de armas e cadastramentos de psicólogos efetuados pela Delegacia de Controle de Armas e Produtos Químicos (DELEAQ), serviços estes que necessitam do auxílio dos serviço de recepção, agilizando e imprimindo qualidade no serviço prestado à população usuária desses serviços; Atendimento ao público interno e externo setor de logística, de Recursos humanos, no gabinete da Delegacia Executiva e no gabinete da Superintendência. A contratação dos serviços de recepção para atuar no atendimento de público interno e externo no âmbito da Superintendência e seus setores internos visa manter os fluxogramas de trabalho interno e externo permanentemente organizado. Desta maneira, os servidores poderão dedicar-se às suas atividades fins de maneira mais eficaz.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Administração e Logística Policial - SELOG	Jorge Cley de Oliveira Rosa

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

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 de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.

4.3. **Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal em Alagoas está em área de risco, conforme Laudo Ambiental anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.**

4.3.1 Para as vagas previstas para atuação nos postos da DELEMIG no Shopping Maceió (03 postos) e no Arapiraca Garden Shopping não serão devidos adicional de periculosidade.

4.4. Sobre sustentabilidade, a CONTRATADA fica obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível. Especificamente, a contratada deverá observar as seguintes práticas: a) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; b) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objeto inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; d) Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços; e) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

4.5. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 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.

4.6. 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.

4.7. 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 as atividades que se objetiva contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

4.8. 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, é o seguinte:

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Recepção	4221-05	Repcionista

4.9. 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.

4.10. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.11. O serviço contratado deverá ser prestados na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Alagoas - SR/PF /AL, no posto de atendimento de passaportes no Shopping Maceió e no Arapiraca Garden Shopping, este último na cidade de Arapiraca. No entanto, inexistente previsão de deslocamento, com ou sem hospedagem, para localidades distintas das retro mencionadas. Também, não haverá obrigatoriedade de vistoria.

4.12. **O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.**

4.13. **O órgão exigirá o controle eletrônico de ponto para os colaboradores alocados no serviço de recepção na sede do órgão.**

4.14. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE serão detalhadas no Termo de Referência.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Para atender a demanda dos serviços aqui em estudo, a realização de concurso para provimento de servidores fugiria à alçada da SR/PF/AL, além de não existir nenhuma sinalização por parte do Governo Federal neste sentido, em que pese as reiteradas solicitações para recomposição e aumento da força de trabalho nas unidades da PF. De todo modo, a medida seria antieconômica e ineficiente, pois desviaria servidores de suas atribuições originais, já que não há cargo na Polícia Federal com tais atribuições. Portanto, a execução indireta se mostra inviável e antieconômica.

5.2. Analisando as contratações similares, quando da pesquisa de mercado e de preços, verifica-se que a praxe é a execução indireta dos serviços em análise, por meio de empresa especializada e interposta para gestão da mão de obra. Diante da necessidade da SR/PF/AL, verificou-se que esta segunda solução é mais adequada, haja vista que os profissionais habilitados para ocupação de recepcionistas, conforme CBO 4221-05, são adequados para atender as necessidades acessórias do órgão.

5.3. A partir do levantamento do mercado, também 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.

5.4. Para a contratação dos serviços objeto deste estudo, tanto as empresas prestadoras 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.

5.5. 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, também em face dos serviços serem considerados comuns e já haver delimitação de postos similares pela Secretaria de Gestão - SEGES do Governo Federal, a exemplo dos postos de vigilância e limpeza e conservação.

5.6. Várias empresas especializadas locais e regionais, bem como numerosas empresas em âmbito nacional podem prestar os serviços em questão, por se tratarem de serviços comuns, disponíveis no mercado.

5.7. No histórico das contratações do órgão licitante também foram verificados fundamentos e parâmetros para as pretensas contratações.

5.8. 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 disponibilização de mão de obra, visando à realização dos serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.9. 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

6.1. A solução apontada pelo presente estudo é a contratação dos serviços continuados de recepção, por meio de empresa que forneça mão de obra com dedicação exclusiva e equipamentos necessários para atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Alagoas – SR/PF/AL.

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

6.3. A descrição, especificações e indicações de códigos de serviço (CATSERV) e de Ocupações no Brasil (CBO), são as seguintes:

ATIVIDADE	CATSERV	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepção	8729	4221-05	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes (internos e externos); prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, preenchem formulários e movimentam processos físicos e

			eletrônicos; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
--	--	--	--

### 6.3.1. Recepção

6.3.1.1. Especificamente, o serviço de recepção irá auxiliar no atendimento ao público interno e externo e fazer fluir o trabalho, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população e aos demais servidores e colaboradores, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem.

6.3.1.1.1 Os serviços deverão ser executados do seguinte modo:

- No setor de Estrangeiro da DELEMIG (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: orientar os estrangeiros a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, controlar os atendimentos preferenciais na forma da lei; Realizar conferência prévia de documentos;
- No serviço de Plantão da sede (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar pessoas, conferir documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; realizar comunicações internas; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na Delegacia de Armas e Químicos - DELEAQ (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: Promover o registro de armeiros e instrutores de tiro, autorização para porte federal de armas; atender e prestar informações para cadastro de psicólogos; atender e efetuar registros para controle e fiscalização de produtos químicos; Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e local de trabalho;
- No Setor de PROTOCOLO central (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os usuários a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU; Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir, digitalizar e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No GABINETE da Superintendência (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na Delegacia Executiva - DREX (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- Na CORREGEDORIA (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No Setor de Administração e Logística Policial - SELOG (02 postos), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;
- No Setor de Recursos Humanos - SRH (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros

documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

- No Núcleo de Identificação - NID(01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

- No Setor Técnico Científico - SETEC (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

- Na Comunicação Social - CS (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, em especial junto aos veículos de comunicação; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar com prontidão o atendimento ao público externo e interno, durante o horário determinado pelo órgão; prestar orientações aos servidores, colaboradores e aposentados; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

- No PASSAPORTE com atendimento no JÁ do Maceió Shopping (03 postos), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os requerentes de passaporte a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; Prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidade especial; Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte mediante documentos originais e coleta de dados biométricos; Receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

- No PASSAPORTE com atendimento no JÁ do Arapiraca Garden Shopping (01 posto), diariamente e de segunda a sexta: Orientar os requerentes de passaporte a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento; Prestar esclarecimentos quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidade especial; Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte mediante documentos originais e coleta de dados biométricos; Receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega; Receber, conferir e encaminhar expedientes, requisições e outros documentos; Executar atividades acessórias correlatas ao cargo e ao local de trabalho;

6.4. A Contratada deverá fornecer uniformes e, quando previstos, materiais e equipamentos, nas quantidades, periodicidade e qualidade definidas no Termo de Referência e neste estudo.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas tomou como base as contratações vigentes, cujo quantitativo vem sendo adequado à necessidade do órgão a cada ciclo de renovação das avenças.

7.2. Com base no Documento de Formalização da Demanda e o histórico da contratação, bem como tratativas com os responsáveis pela fiscalização das atuais contratações, definiu-se a quantidade de postos de trabalho do seguinte modo:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO / CATSERV / CBO	UNIDADE	QUANTIDADE

1	Recepção (Maceió) / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Posto	3
2	Recepção (Arapiraca) / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Posto	1
3	Recepção / Regime de 44h semanais, de segunda à sexta-feira, (com adicional de periculosidade de 30%) / (8729) / (4221-05)	Posto	15

7.3. Verificado que para realização das tarefas especificadas na descrição da solução do presente Estudo Preliminar, os obreiros necessitam das 44 horas semanais de trabalho previstas, não se vislumbrando tempo ocioso que justifique a alteração do formato destas contratações para o de atendimento sob demanda. Do contrário, existe uma demanda de ampliação na quantidade de postos, em especial para o serviço de recepção, no entanto e por questões orçamentárias, tona-se inviável o acréscimo neste momento.

7.3.1. Para o serviço de recepção, há necessidade de atendimento presencial a pessoas ou processos (encaminhamentos /instrução). Existe uma demanda de atendimento que varia de 40 à 60 procedimentos dia, por local de efetivo serviço, chegando ao pico de 120 procedimentos na DELEMIG, por exemplo.

7.4. No momento da confecção do Termo de Referência, o elaborador deverá atentar para o quantitativo que irá satisfazer às necessidades da unidade e reavaliar as diretrizes no presente estudo de forma que não haja carência ou desperdício.

7.5. Em relação à quantidade de uniformes por categoria, a CCT de referência determina que quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário.

7.6. Assim, a CONTRATADA deverá fornecer e substituir, às suas expensas, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato pelo desgaste prematuro.

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

7.7. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, do seguinte modo:

#### 7.7.1. Recepção

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blazer, na cor preta ou azul-marinho, confeccionado em tecido Oxford.	1
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	2
Calça social, da mesma cor do Blazer, confeccionada em tecido Oxford.	2
Meia $\frac{3}{4}$ , na cor preta (par)	2
Sapato social fechado, de couro natural ou sintético (par)	1

Crachá de identificação	0,5
-------------------------	-----

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.267.548,36

8.1. O objeto em estudo é formado por 03 (três) itens distintos, que contemplam cada um a prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Nesta situação o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, conforme estabelecido no Anexo V, da IN-SEGES nº 05 de 2017.

8.2. No caso de licitação para contratação de serviços a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, como na espécie, a composição e o detalhamento dos custos do orçamento estimativo devem tomar como base o modelo de planilha de custos e formação de preços que consta do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05/2017, adaptado às características do serviço a ser licitado.

8.3. A estimativa do valor máximo das contratações foi elaborada por meio de planilhas de Custos e consideraram os salários e custos da mão de obra definidos em convenção coletiva das categorias envolvidas.

8.4. No caso da mão de obra com laboração no prédio sede do órgão licitante é ainda devido o adicional de periculosidade, por força de laudo ambiental, sendo acrescido o percentual de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração.

8.5. Conforme definido e demonstrado no Mapa Comparativo de Preços (SEI n. 35385971), os valores máximos estimados e definidos pela Administração para contratação do objeto em estudo são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MÁXIMO MENSAL ESTIMADO	VALOR MÁXIMO ANUAL ESTIMADO
1	RECEPÇÃO (MACEIÓ SEM PERICULOSIDADE)	3	R\$ 4.648,07	R\$ 167.330,52
2	RECEPÇÃO (ARAPIRACA SEM PERICULOSIDADE)	1	R\$ 4.648,07	R\$ 55.776,84
3	RECEPÇÃO (MACEIÓ COM PERICULOSIDADE)	15	R\$ 5.802,45	R\$ 1.044.441,00
TOTAL ANUAL MÁXIMO ESTIMADO				R\$ 1.267.548,36

8.6. A análise crítica dos preços alcançados está expressa no destacado Mapa Comparativo de Preços. A metodologia aplicada na elaboração das planilhas de custos também está expressa nos documentos produzidos, anexos do presente estudo. Os extratos das consultas para definição dos referenciais de mercado estão consignados no arquivo SEI n. 35407744, do Processo nº 08230.002928/2024-11.

8.7. Os valores obtidos não destoam, significativamente, daqueles automaticamente fornecidos pelo sistema Painel de Preços. Importante destacar quanto ao preço da mão de obra, que a comparação só é justa, quando os valores da remuneração coincidem, razão pela qual foram utilizados os percentuais dos módulos 2, 3 e 4 praticados nas planilhas identificadas e estes aplicados ao valor da remuneração definido em Convenção Coletiva em uso. Aos salários, quando devido, ainda acrescido o adicional de periculosidade, em 30%, que é uma situação específica para o órgão licitante e para os postos de trabalho com permanência na sede da SR/PF/AL.

8.8. Destacamos ainda que o módulo 5, referente aos insumos de fardamento, que integra o valor final da contratação, também é específico para as necessidades de cada contratante. Razão pela qual entendemos que seus componentes devem ser referenciados por meio de pesquisa de mercado, exclusivamente, seguindo a metodologia da IN nº 65/2021 - SEGES/ME.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, 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.

9.2 Em relação aos serviços de recepção, divididos em três tipos de postos, em razão da localidade de trabalho e da incidência ou não de periculosidade, entende-se que as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. Esta é uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As CONTRATADAS prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação para os serviços de recepção. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto (serviços de recepção) não seja dividido. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, o agrupamento dos itens referentes aos serviços de recepção favorece mais à Administração, pois resultará em apenas um contrato a ser gerido, facilitando o controle da sua execução, além de gerar economia de escala, face ao vulto da contratação.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto pretendido está contemplado no Planejamento Estratégico do órgão, conforme definições da Resolução nº 005-CGPF/PF, de 12/08/2021, especificamente quanto:

"2.5. Objetivo: Conferir Efetividade no Emprego dos Recursos

Conferir efetividade e modernização de técnicas voltadas à gestão do patrimônio e dos recursos materiais da instituição, aperfeiçoando o seu emprego e utilização.

...

2.5.2. Ação Estratégica: Padronizar a Gestão de Compras e Contratações Padronizar e otimizar as atividades de aquisição de bens e serviços, atuando na elaboração de processos de compras em todas as suas modalidades, objetivando a racionalização das aquisições com foco na economicidade. Assim como, acompanhar e controlar sistematicamente a execução dos contratos, agindo de forma proativa e preventiva para o pleno cumprimento das cláusulas previstas no instrumento contratual, bem como analisar e verificar a necessidade de ajustes, melhorias e renovações."

...

11.2. A Polícia Federal, como Órgão de estado vinculado ao Executivo Federal, para a elaboração do seu planejamento estratégico, utiliza como premissas o Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal e o plano estratégico do Ministério da Justiça. Além destes, foi utilizado também o documento norteador PF80.

11.2.1. O PF80 é um conjunto de diretrizes que intenciona realizar uma transformação organizacional na Polícia Federal. A sua finalidade é ampliar ainda mais o reconhecimento da instituição pela eficiência no enfrentamento à criminalidade ao mesmo tempo em que expande-se os mecanismos de transparência e participação social, moderniza-se a governança, prioriza-se a inovação permanente e trabalha-se para uma instituição plural e acolhedora.

11.2.1.1. Dentre os Objetivos Estratégicos temos Polícia Administrativa e Governança como definidores de metas de alto nível, que são relacionáveis ao objeto pretendido.



11.2.1.1.1. Relacionado ao objeto em estudo o PF80 elege como métrica de topo, entre outras, a Eficiência nas Contratações.

11.3. Alinhamento ao PAC/PGC do Exercício de 2024:

- Id PCA PNCP: 00394494000136-0-000015/2024
- Id do item no PCA: 89
- Identificador da Futura Contratação: 200358-90014/2023
- Documento de Formalização da Demanda n.: 10/2023

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

12.2. Atendimento de demandas logísticas e administrativas por meio do suporte necessário às atividades finalísticas do Órgão.

## 13. Providências a serem Adotadas

- 13.1. Realizar a licitação seguindo os normativos pertinentes à matéria.
- 13.2. Formalizar as contratações, após a escolha do prestador de serviços.
- 13.3. Designar fiscais dos contratos.
- 13.4. Fiscalizar a execução contratual.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A execução dos serviços de recepção não produzirá resíduos, tendo em vista que todos os processos administrativos desenvolvidos no órgão contratante são eletrônicos.

14.2. Os materiais e equipamentos a serem empregados deverão atentar para os critérios de Sustentabilidade Ambiental definidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, notadamente o disposto em seu Art. 6º, no que for aplicável.

14.2 Para minimizar o impacto ambiental resultante da prestação dos serviços em estudo, a(s) Contratada(s) fica(m) obrigada a:

- 14.2.1. Realizar treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 14.2.2. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 14.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 14.4.4. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;
- 14.4.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

14.4.6. Colaborar com o serviço de limpeza e conservação do órgão, que realiza a separação e destinação adequada dos resíduos sólidos à Coleta Seletiva, devendo os resíduos produzidos em decorrência da prestação dos serviços serem entregues à contratada devidamente separados e eventuais líquidos poluentes, reservados nas embalagens apropriadas ao descarte.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em pauta é viável, vantajosa economicamente, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

## 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](#).

Despacho: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação nº 35338262

**JORGE CLEY DE OLIVEIRA ROSA**

Perito Criminal Federal / Responsável pela Demanda

Despacho: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação nº 35338262.

**HERACLITO TALES FIGUEREDO DE CARVALHO**

Agente de Polícia Federal / Integrante Técnico

Despacho: Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação nº 35338262.

**FERNANDO FERRAZ FERNANDES DE OLIVEIRA**

Administrador / Integrante Administrativo

