



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

ESTUDO PRELIMINAR

Processo nº 08485.005691/2023-49

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 08485.005691/2023-49

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de apoio administrativo na área de recepção justifica-se em razão da necessidade de atendimento especializado para atender demanda diária nas diversas atividades desenvolvidas nesta Superintendência, assim como aos diversos serviços prestados ao público em geral. A presente necessidade também encontra-se alinhada com a publicação do [Decreto Nº 11.615, de 21 de Julho de 2023](#) que atribuiu a Polícia Federal a responsabilidade pela fiscalização e controle de armamentos e munições dos CACs - Caçadores, Atiradores e Colecionadores, que resultará no aumento considerável da procura destes serviços pelo público alvo.

2.2. Os serviços de recepção exigem inevitavelmente, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, prover os serviços necessários a recepcionar o público em geral, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados, atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.3. Observa-se também a necessidade de contratação do serviço objeto do presente documento, em virtude da ausência no quadro funcional desta Regional de pessoal especializado para o desenvolvimento de atividades de recepção, tais quais as previstas na referida contratação.

2.4. O objeto deste termo é a contratação de serviços terceirizado de recepção, em regime de execução indireta, de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.5. Considerando o disposto no Art. 2º da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998: ***“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”***. Cumpre destacar que o disposto neste artigo aplica-se ao cargo de recepcionista, conforme anexo I da mencionada Lei.

2.6. Conforme disposto no Art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, ***“para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”***;

2.7. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepção 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

2.8. Como o órgão não dispõe de categoria funcional cuja atribuição coincida com a execução do

objeto a ser contratado, necessária se faz a terceirização do serviço para preenchimento dessa lacuna, de forma a atender as demandas do órgão. Esta contratação encontra amparo legal no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017;

2.9. O planejamento realizado pela unidade busca melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Alguns insumos a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, conforme módulo 5 da planilha de custos da Administração, o que resultará numa melhor aplicação de recursos materiais e financeiros, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada a este órgão contratante.

2.10. Paralelamente, uma fiscalização contratual realizada nos termos do disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, permitirá melhor avaliar os resultados alcançados.

2.11. Por último, a contratação faz-se necessária em virtude de não haver contrato vigente de prestação de serviço de recepcionistas no âmbito desta Superintendência.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante: SELOG/SR/PF/RR

Responsável: Ronald Ramiro Ramos

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se da eventual contratação de serviços de recepção para execução na Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e demais participantes. Deverá ser adotada aquisição por meio de Pregão Eletrônico (SRP).

4.2. A empresa licitante deve declarar formalmente que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços e prestação da garantia, quando necessário.

4.3. Os serviços contratados deverão observar critérios mínimos de sustentabilidade ambiental, de garantia, atender os normativos legais que tratam da matéria e demais obrigações que constarem no edital da licitação, além dos documentos de habilitação naturalmente exigidos, tais como: SICAF e certidões negativas de qualificação técnica e atestados, de modo que comprovem a aptidão para o fornecimento.

4.4. Os requisitos básicos da contratação são:

4.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

4.4.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

4.4.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto a ser contratado por período não inferior a 3 (três) anos.

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

4.6. A jornada de trabalho será de 40 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.

4.7. 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 obedçam 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.

4.8. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

4.9. A prorrogação de que o item anterior ficará condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação; e
- e) seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Os profissionais alocados serão empregados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da categoria de recepcionista.

4.13. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

4.14. 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.

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

4.16. O serviço contratado deverá ser prestado na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima - SR/PF/RR, localizada na Avenida Brasil, 551, Treze de Setembro, Boa Vista/RR - CEP: 69.308-050. Ressalta-se que não haverá obrigatoriedade de vistoria, contudo deverá ser preenchida declaração de dispensa de vista pela licitante.

4.17. 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.

4.18. O órgão exigirá o controle eletrônico de ponto para os colaboradores alocados no serviços de recepção na sede do órgão.

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

5. INTRODUÇÃO

5.1. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos (SEGES/MPDG, 2017).

5.2. Com o advento da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério só Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública.

5.3. Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os estudos preliminares realizados pela equipe de planejamento da contratação que serve, com apoio técnico da Comissão Permanente de Licitação - CPL/SELOG/SR/PF/RR, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, com todas as etapas previstas no art. 24, § 1º, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos, conforme art. 26 da referida instrução, observados os demais parágrafos.

6. NORMATIVOS APLICADOS A CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), bem como nas seguintes normas:

- a) [Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017](#): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- b) [Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022](#): Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- c) [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#): Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- d) [Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023](#): Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- e) [Classificação Brasileira de Ocupações nº 4221-05](#) - Recepcionista
- f) [Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023](#) - SIND. DOS TRAB. EM EMP. PREST. DE SERV., LIMPEZA URBANA, ÁREAS VERDES, ASSEIO E CONS. E COLOCAÇÃO DE MAO DE OBRA DE TERCEIROS DO ESTADO DE RORAIMA e FEDERAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FEBRAC

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. De acordo com art. 9º, III, a e b, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, o levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, bem como realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições.

7.2. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de

complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de 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 do posto de recepcionista.

7.3. As alternativas usualmente aplicadas nos contratos administrativos para os serviços de recepcionistas são:

- a) contrato por eventos;
- b) contrato no regime de 30 horas semanais;
- c) contrato no regime de 40 horas semanais; e
- d) contrato no regime de 44 horas semanais.

7.4. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, contudo o horário de trabalho podendo haver alteração em razão do interesse da Administração, observando-se o estabelecido pela legislação vigente, inclusive o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Diversas empresas especializadas podem prestar os serviços em questão, por se tratarem de serviços comuns, disponíveis no mercado.

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

7.9. 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.

7.10. 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.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva, para serviço de recepção, para atender demanda diária nas diversas atividades desenvolvidas nesta Superintendência, assim como aos diversos serviços prestados ao público em geral, atuando 8 (oito) horas por dia com 1 (uma) hora de intervalo, iniciando o expediente às 8h da manhã e com término às 17h, podendo haver alteração do horário de expediente em razão do interesse da Administração, observando-se o estabelecido pela legislação vigente, inclusive o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.

8.2. Sobre a solução, alguns pontos se fazem importantes de serem registrados:

8.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra escopo nos seguintes critérios: quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa e quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas, com base nos incisos II e III, do art. 3º do Decreto n.º 11.462/2023.

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

8.5. A descrição, especificações e indicação do códigos de serviço (CATSER) e de Ocupações no Brasil (CBO), são as seguintes:

ATIVIDADE	CATSER	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepcionista	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; averigüam 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.

8.5.1. Das atribuições:

- 8.5.1.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 8.5.1.2. Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Superintendência, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema ou em controle de acesso;
- 8.5.1.3. Atender ligações telefônicas;
- 8.5.1.4. Receber, anotar e transmitir recados;
- 8.5.1.5. Fotocopiar documentos quando houver necessidade;
- 8.5.1.6. Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar documentos em pastas eletrônicas e/ou físicas;
- 8.5.1.7. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
- 8.5.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio da SR/PF/RR sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 8.5.1.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 8.5.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 8.5.1.11. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato ao Plantonista ou à Segurança, visando averiguar da real situação;
- 8.5.1.12. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
- 8.5.1.13. Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SR/PF/RR;
- 8.5.1.14. Trabalhar em harmonia com a segurança, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 8.5.1.15. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 8.5.1.16. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 8.5.1.17. Não abordar servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se esse servidor for o fiscal do contrato – para assuntos ligados aos serviços e ao contrato;
- 8.5.1.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 8.5.1.19. Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da SR/PF/RR, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato.

8.5.2. Da qualificação e perfil profissional do ocupante do posto

8.5.2.1. Ensino Médio completo;

8.5.2.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência.

9. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

9.1. A estimativa da quantidade de postos a serem contratados tomou como base o Documento de Formalização de Demanda (30485508) e levou em consideração o iminente aumento da procura pelos serviços de fiscalização e controle de armamentos e munições dos Caçadores, Atiradores e Colecionadores - CACs, responsabilidades atribuídas recentemente à Polícia Federal.

9.2. Cumpre destacar que o contrato nº 01/2017-SR/PF/RR (Sei nº 1745252) foi a última contratação para prestação de serviços de recepcionistas no âmbito desta Superintendência Regional, com um total de 22 postos de trabalho e vigência expirada em 21/02/2022, conforme último termo aditivo de prorrogação contratual (Sei nº 17489481). Ressalta-se que atualmente esta Superintendência conta com o apoio de 16 Assistentes Administrativos, conforme contrato nº 04/2022-SR/PF/RR (Sei nº 22233286).

9.3. Considerando o iminente aumento da demanda de trabalho, conforme item 9.1. deste Estudo preliminar e que atualmente contamos com 16 postos de trabalho de apoio administrativo, o quantitativo máximo a ser registrado de 10 postos de trabalho de recepcionistas, encontra-se dentro da realidade do órgão

9.4. A descrição, bem como o respectivo quantitativo a ser registrado para o gerenciador e participante estão descritos abaixo.

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CATEGORIA	UNIDADE DE MEDIA	QUANTITATIVO MÍNIMO	QUANTITATIVO MÁXIMO
1	SR/PF/RR UG: 200384 (GERENCIADOR)	Edifício Sede da PF em Roraima Avenida Brasil, 551, Treze de Setembro - Boa Vista/RR CEP: 69.308-050	Recepcionista	Posto de Trabalho	2 postos	10 postos
	INCRA/SR-25/RR UG: 373029 (PARTICIPANTE)	Rua Antônio Tavares Raposo, 40, Calungá - Boa Vista/RR CEP: 69303- 190	Recepcionista	Posto de Trabalho	1 posto	10 postos
Total de Postos					3 postos	10 postos

9.5. A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade de profissionais para suprir o aumento da demanda de atendimento ao público, por conta da publicação do [Decreto Nº 11.615, de 21 de Julho de 2023](#) que atribuiu a Polícia Federal a responsabilidade pela fiscalização e controle de armamentos e munições dos CACs - Caçadores, Atiradores e Colecionadores, que resultará no aumento considerável da procura destes serviços pelo seu público alvo. Por esse motivo, e dada a incerteza no impacto do aumento da demanda, vislumbra-se a adoção do Sistema de Registro de Preços.

9.6. O Registro de Preços garante que não seja necessária a instrução de um novo processo licitatório com o eventual aumento da demanda dos serviços de recepção. Cabe destacar que a adoção do

SRP proporcionará para a Administração Pública uma série de benefícios, dos quais podem ser destacados: maior celeridade nas contratações, redução da quantidade de licitações, possibilidade de utilização da ata de registro de preços por outros órgãos públicos e menores preços pelo efeito da economia de escala.

9.7. O Registro de Preços será precedido de licitação na modalidade Pregão Eletrônico e, após a homologação da licitação, o vencedor do certame será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

9.8. Em relação ao quantitativo, inicialmente estão previstos 2 postos para a Recepção da Superintendência e quantitativo estimado de mais 8 postos, em virtude da recente atribuição da Polícia Federal na fiscalização e controle de armamentos e munições dos [CACs](#) — Caçadores, Atiradores e Colecionadores. A contratação será por SRP, visto que, a realização deste procedimento licitatório na forma registro de preços com o objetivo de formalizar Ata de Registro de Preços, garante que não seja necessário realizar-se outro processo licitatório para contratação deste serviço quando precisarmos do serviço recepção para novas demandas que estão pretensas a surgir. Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços e reduzindo a quantidade de licitações.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Nos termos do inc. VI do Art. 9º da IN 58/2022-SEGES/ME e do Anexo V, item 2.9 da IN 05/2017-MPDG, bem como do Art. 9º da IN 65/2021-SEGES/ME, a estimativa de preços da presente contratação decorre do preenchimento da Planilha da Administração, anexo a este ETP.

10.2. O valor total estimado da contratação para o órgão gerenciador e participante são os indicados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Recepção / Regime de 40h semanais, de segunda à sexta-feira, (sem adicional de periculosidade) / (8729) / (4221-05)	Boa Vista/RR	20	R\$ 4.204,89	R\$ 84.097,80	R\$ 1.009.173,60
TOTAL					R\$ 84.097,80	R\$ 1.009.173,60

10.3. Na planilha da Administração constam, de forma detalhada, os custos unitários estimado da contratação.

10.4. Na planilha elaborada pela administração foram utilizados:

a) Ao salário normativo e benefícios extraídos da seguinte Convenção Coletiva de Trabalho:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RR000016/2023

DATA DE REGISTRO NO MTE: 23/03/2023

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR013697/2023

NÚMERO DO PROCESSO: 13622.100719/202379

DATA DO PROTOCOLO: 22/03/2023

b) os custos com uniformes foram estabelecidos a partir de pesquisa de preços realizada no Painel de Preços e em sítios eletrônicos, tendo sido considerado a média destas, conforme o caso, tendo em vista a necessidade de valores atualizados.

c) os valores de transporte público foram obtidos no [Decreto Municipal nº 158/E, de 21 de dezembro de 2023](#), que fixa a tarifa do serviço de transporte público coletivo urbano de Boa Vista.

d) A tributação relativa ao ISS para a cidade de execução dos serviços foi estabelecida com fundamento na Lei Complementar nº 116/03 e nas legislações municipais. No Município de Boa Vista as alíquotas estão dispostas na Tabela 1 da Lei Complementar nº 1.223/09, que aprovou o novo código tributário do município de Boa Vista.

e) Os percentuais máximos para lucro e custos indiretos foram fixados em 10% e 5% respectivamente, considerando que a maioria dos editais, principalmente os do TCU, apresentam estes percentuais em suas planilhas estimativas.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Em regra, conforme § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133, 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.

11.2. 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 uma única categoria, com requisitos muito específicos.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Não haverá contratação correlata e/ou interdependente ao objeto deste processo administrativo.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

13.1. Podemos destacar que a contratação do serviço de recepcionista está prevista no Relatório DFD Nº 10/2023 (32291990) bem como inserida no Planejamento Estratégico da Polícia Federal para os anos de 2023/2024.

14. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

14.1. A pretensa contratação auxilia e faz com que haja a prestação de serviços nos Setores de forma eficiente, ao público interno e por vezes ao público externo da Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima, reduzindo o tempo de execução e aprimorando os serviços prestados, afetando positivamente na agilidade e efetividade do atendimento.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

15.1. Com a efetivação da pretensa contratação, é necessária a capacitação dos servidores que atuarão como fiscais do contrato com apoio administrativo e orientações da GESCON, bem como a indicação dos fiscais do contrato pela Administração

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da

Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

16.2. Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

16.2.1. Objetivar a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746 /2012:

16.3. Constituição Federal/1988:

"Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)"

16.4. Lei nº 14.133/2023:

"Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)."

16.5. Lei nº 12.187/2009:

"Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público- privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos."

16.6. Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

"Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, 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;

Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas

sobre resíduos sólidos; e

Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente."

16.7. [Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 \(Com Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017\):](#)

"Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento."

17. **RESPONSÁVEIS:**

17.1. Equipe de Planejamento da Contratação nº 31038695.

17.1.1. Responsável pela Demanda:

17.1.1.1. **Ronald Ramiro Ramos**, Agente de Polícia Federal, Matrícula PF 20.321, ronald.rrr@pf.gov.br.

17.1.2. Integrantes Técnicos:

17.1.2.1. **Urdianciaria Batista das Neves**, Agente Administrativa, Matrícula PF 8.911, batista.ubn@pf.gov.br e **Wanderson Borges da Fonseca**, Agente de Polícia Federal, Matrícula PF 22.221, wanderson.wbf@pf.gov.br.

17.1.3. Integrante Administrativo:

17.1.3.1. **Antonio Tiago Coelho de Brito**, Agente Administrativo, Matrícula PF nº 20.157, tiago.atcb@pf.gov.br.

18. **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

18.1. Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

18.2. Justificativa da viabilidade:

18.2.1. Atendimento das demandas das Unidades pertencentes a Superintendência Regional de Polícia Federal em Roraima;

18.2.2. Redução do tempo de espera na realização das atividades desempenhadas pelos setores desta Superintendência;

18.2.3. Redução em possíveis atrasos para o desenvolvimento das atividades desempenhadas no órgão.

Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.



Documento assinado eletronicamente por **WANDERSON BORGES DA FONSECA, Agente de Polícia Federal**, em 15/01/2024, às 15:29, 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, Agente de Polícia Federal**, em 15/01/2024, às 15:04, 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 **URDIANCIARIA BATISTA DAS NEVES, Agente Administrativo(a)**, em 16/01/2024, às 08:03, 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

https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=33338988&crc=AD0E9CA4.

Código verificador: **33338988** e Código CRC: **AD0E9CA4**.