

Estudo Técnico Preliminar 25/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação do serviço em tela auxiliará na execução das atribuições constitucionalmente previstas para a Polícia Federal.

2.2. A Polícia Federal atua no Aeroporto Internacional Pinto Martins realizando a imigração de pessoas com atendimento no embarque e desembarque internacional de passageiros no aeroporto de Fortaleza/CE e atua no Shopping Iguatemi Bosque com unidades de emissão de passaporte, atendimento aos estrangeiros, registro de vigilantes, controle de produtos químicos e emissão de porte de armas.

2.3. Considerando-se que em julho do corrente ano deu-se início ao procedimento de coleta de dados biométricos dos vigilantes abrangendo os vigilantes antigos até atingir todos à medida em que forem fazendo curso de reciclagens passando a ser atividade permanente. A citada coleta permite ser realizada por um atendente terceirizado.

2.4. Considerando que as funções a serem desempenhadas são meramente acessórias, consistindo em alguns casos na inserção de documentos ou dados nos equipamentos e sistemas que, por si, fazem a conferência, atendimento ao público verificando e avaliando documentação apresentada, prestação de informações, correção e inserção dados cadastrais e documentos nos sistemas da PF, entrega e validação de passaportes, arquivamento de documentos, coleta de fotos e impressões digitais de forma eletrônica.

2.5. Considerando ainda que a quantidade de postos de trabalho a ser contratada se justifica em função da demanda existente nos locais em que serão executados os serviços. Já a relação entre o número de postos de trabalho e as localidades a serem atendidas está em consonância com as características e peculiaridades de cada local da prestação de serviços. Além disso, levou-se em conta também a experiência adquirida em contratos anteriores para o mesmo objeto. A quantidade de postos de recepcionistas a ser contratado irá variar conforme a demanda de voos internacionais no Aeroporto Internacional Pinto Martins.

2.6. A contratação dos serviços de apoio administrativo constitui atividade permanente, contínua e imprescindível ao bom funcionamento da SR/PF/CE, sendo recomendada sua execução de forma indireta, por ser mais conveniente e econômica, somando-se ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para essa finalidade. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas.

2.7. A justificativa para contratar os serviços em comento emerge para satisfazer as crescentes necessidades e demandas de setores de atendimento ao público que requeiram apoio administrativo para o desenvolvimento de suas atividades.

2.8. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades administrativas e de atendimento ao público, pois haverá pessoas treinadas, qualificadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Em relação ao benefício indireto, espera-se celeridade e diminuição do tempo de resposta das questões rotineiras, com importantes reflexos nos desfechos dos trabalhos desenvolvidos na SR/PF/CE, haja vista o suporte que será implementado na execução das tarefas comuns.

2.9. A execução das atividades pretendidas atenderá às necessidades das delegacias e setores da SR/PF/CE e unidades descentralizadas, mediante a implantação dos serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-10 e RECEPCIONISTA - CBO 4221-05

2.10. As contínuas mudanças e modernização da Administração Pública desafiam a assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos, dessa forma, faz-se necessário o reenquadramento dos postos de apoio administrativo, investido por atribuições legais, visando satisfazer as crescentes necessidades e demandas das delegacias e setores que requeiram apoio administrativo adequado para o desenvolvimento de suas atividades.

2.11. A prestação dos serviços pleiteados não gera qualquer vínculo empregatício entre os empregados da futura contratada e a SR/PF/CE, porquanto inexistirá qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e/ou subordinação direta.

2.12. Por conseguinte, o objeto da contratação *sub examine* visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização prestados nas dependências da SR/PF/CE, com expansão dos serviços a alguns setores, haja vista os resultados positivos obtidos das contratação atual.

2.13. O Decreto no 9.507/2018, que trata 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, estabelece no seu § 1º do art. 3º que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput**, poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

2.14. Considerando que as atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares foram extintas pela Lei nº 9.632 /1998, exceto aqueles que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, ou que sejam considerados estratégicos para o órgão, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de tecnologias, ou ainda os serviços que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção, bem como os que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

2.15. Assim, da análise do dispositivo citado, observa-se que a ideia básica é que as atividades inerentes às categorias existentes no quadro de pessoal dos entes públicos ou que possam colocar em risco a segurança e o sigilo das atividades desenvolvidas nesses órgãos ou entidades públicas deverão ser realizadas por servidores de carreira e que, portanto, esses serviços não poderão, salvo exceções, ser objeto de terceirização.

2.16. Desta sorte, considerando que a principal missão das atividades de apoio administrativo é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, e considerando, também, que a Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, apesar que essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas assistentes e acessórias, são igualmente, imprescindíveis para o funcionamento desta Superintendência, e considerando, por fim, que o Decreto n. 9.507/2018 facultou à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados e contratados a fim de que sejam executados por empresa que reúna as condições legais, técnicas e jurídicas para a consecução do objeto .

2.17. Levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, o número reduzido de postos de trabalho que se pretende contratar e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando a perda de escala, o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades de itens, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global do lote, conforme discriminado neste Estudo Preliminar.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DELEMIG/DREX/SR/PF/CE	ALEXSANDRA OLIVEIRA MEDEIROS REIS
DELESP/DREX/SR/PF/CE	FRANCISCO LEITE BEZERRA
DELEAQ/DREX/SR/PF/CE	ALDAIR DA ROCHA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Atendendo às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Ceará, para a execução dos serviços licitados, serão exigidos da futura contratada, minimamente, o que se segue:

4.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

4.2. Definição apresentada na Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.3. No caso em concreto, considerando que os serviços de mão de obra de recepção e assistente administrativo visam dar apoio às atividades da instituição e são prestados de forma habitual e contínua. Sua ausência geraria queda na qualidade dos serviços prestados e na salubridade do ambiente de trabalho e consequente menor qualidade nos serviços prestados à sociedade, parâmetro este difícil de mensurar.

4.4. Por se tratar de serviços de caráter continuados, o contrato deverá ter inicialmente vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de anos, conforme artigos 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

4.5. Natureza da Contratação:

4.5.1. Prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.6. Duração Inicial do Contrato:

4.6.1. Início previsto: 02/03/2024 - Prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 10 (dez) anos.

4.7. Ademais, os critérios de habilitação técnica a serem exigidos da licitante serão os apresentados a seguir:

4.8. Comprovação da Qualificação Técnica, que já executou objeto idêntico ao desejado, com apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, no qual conste a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto proposto, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com experiência mínima de 50% do objeto licitado.

4.8.1. Critérios de habilitação fiscal, econômico-financeira e trabalhista serão apresentados no Edital de Licitação.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado dado que a atividade que se visa contratar é de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.2. Pelo exposto, justifica-se como solução mais eficiente e eficaz para a demanda da Administração.

5.3. 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 Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 05, de 27 de junho de 2014 e suas alterações, serão utilizados os seguintes meios de precificação dos serviços:

5.3.1. pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal;

5.3.2. pesquisa de contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preço;

5.3.3. solicitação de orçamentos com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

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

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução da presente demanda será atendida por meio da disponibilização dos postos de trabalho de auxiliar administrativos e recepcionistas para as atividades de apoio administrativo na SR/PF/CE, a fim de auxiliar nas atividades de suporte aos setores, como:

- recepcionar, atender e orientar o usuário do serviço público prestado pela Polícia Federal.
- recepcionar o estrangeiro em língua portuguesa.
- auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- atender o telefone, acessar o e-mail, conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- fornecer de informação ao público, atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- receber, conferir, avaliação e confecção de documentos;
- arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- organizar de arquivos desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro de pessoal da PF;
- correção e inserção de dados cadastrais (inserir, alterar, excluir e pesquisar dados) e documentos nos sistemas da PF;
- acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- entregar e validação de passaportes;
- organizar informações e arquivar de documentos;
- conferir os dados constantes nos documentos pessoais com os dados preenchidos nos formulários;
- coletar fotografias, assinaturas e impressões biométricas;
- promover a triagem e conferência de documentações diversas, bem como aquelas necessárias à emissão de documentos pelo Órgão;
- recepcionar o embarque e desembarque internacional de passageiros no Aeroporto Internacional Pinto Martins;
- recepcionar e prestar informações ao público sobre a documentação necessária para a expedição de passaporte;
- prestar informações ao público sobre a formalização dos pedidos de permanência no País, naturalização e renovação de vistos;
- orientar os estrangeiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais, quando for o caso.
- executar outras tarefas de mesma natureza profissional e grau de complexidade, exercendo atividades de apoio administrativo ao setor, tal como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos e utilizar, de forma adequada, o sistema de tecnologia da informação.

6.2. O posto de trabalho dos auxiliares administrativos que atuaram no Shopping Iguatemi Bosque terá jornada de trabalho de 44 horas semanais, de 09 (nove) horas diárias, de segunda a quinta-feira e de 08 (oito) horas na sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

6.3. O posto de trabalho de recepcionista que atuaram no Aeroporto Internacional Pinto Martins terá jornada de trabalho de 12x36 horas, sendo 12 (doze) horas seguidas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, com a concessão de intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação e os demais 30 (trinta) minutos restantes serão indenizado conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

6.3. O horário padrão estabelecido pode ser alterado em função da conveniência administrativa da unidade de exercício, desde que seja cumprida a jornada semanal estabelecida.

6.4. Para todos os postos de trabalho haverá a necessidade de substituição dos funcionários por ocasião das eventuais ausências legais, tais como férias, licença maternidade/paternidade, e outras licenças legais, devendo ser alocado profissional substituto com igual capacidade. As ausências injustificadas serão glosadas do pagamento mensal, podendo culminar com aplicação de sanção, conforme estabelecido no instrumento contratual. Será exigido fornecimento de uniformes pela contratada, sendo necessário o uso de vestimenta adequada e a devida identificação para adentrar às instalações da instituição.

6.5. Grau de instrução: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

6.6. Experiência mínima de seis meses de trabalho com atendimento ao público, para cujo desempenho houve exigência de treinamento e envolveu interação com as pessoas atendidas, em língua portuguesa, por meio de prestação de informações ou de travamento de conversação complexas, devidamente comprovada.

6.7. Conhecimento em informática: sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

6.8. Habilidades:

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;
- Operação de equipamento de *scanner* ótico.

6.9. Atitudes

- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- Empatia – capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos para atendimento das unidades foi realizado com base nas atual contratação e de acordo com a necessidade de ampliação/diminuição do atual quadro, em busca de satisfazer as crescentes necessidades e demandas de cada delegacia e unidades/setores que requeiram apoio administrativo para o desenvolvimento de suas atividades.

7.2. Para que os serviços sejam executados com qualidade, eficiência e segurança estima-se a contratação da prestação dos serviços de apoios administrativo com o quantitativo expresso no quadro abaixo:

7.2.1. No aeroporto internacional Pinto Martins, a quantidade de 12 (doze) recepcionistas com jornada de trabalho 12x36h, sendo:

2 (dois) postos diurnos, envolvendo 2 recepcionistas em cada posto, totalizando 4 recepcionistas e;

4 (quatro) postos noturnos, envolvendo 2 recepcionistas em cada posto, totalizando 8 recepcionistas;

7.2.2 No shopping Iguatemi Bosque, a quantidade de 14 (catorze) assistentes administrativos com jornada de trabalho de 44 horas semanais de segunda-feira a sexta-feira

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.106.787,36

8.1. Após comparação dos orçamentos e cotações, o preço de referência foi obtido por meio de média, observando as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de Julho de 2021.

8.2. Considerando os atuais contratos que atendem a demanda, no valor de R\$ 582.718,80 e 524.068,56, totalizando o valor de R\$ 1.106.787,36

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Ocorrerá o agrupamento da contratação uma vez que o serviço é indivisível.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Os serviços que se visa a contratar são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

10.2. Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 O objeto da contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico da Polícia Federal 2021/2023, objetivando a implantação de uma cultura permanente de gestão estratégica no âmbito da Polícia Federal, em busca da eficiência e da efetividade das atividades e dos serviços prestados.

11.2. Dentre as ações estratégicas institucionais, otimizando o emprego dos bens e recursos materiais, seguem abaixo algumas das diretrizes traçadas no planejamento do órgão:

"2.1.3. Ação Estratégica: Fomentar a Gestão do Conhecimento, a Pesquisa e a Inovação Fomentar a gestão do conhecimento mediante a implantação de sistemas e mecanismos de produção, otimização, gestão, padronização, disseminação e proteção, preservando o aprendizado, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa científica e da inovação, no interesse da Instituição.

2.2.5. Ação Estratégica: Incrementar as Ações para Desenvolvimento dos Servidores Incrementar, desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos facilitadores da comunicação, com a finalidade de prospectar eventuais lacunas, com a finalidade de supri-las com a capacitação adequada para o desenvolvimento dos servidores. Além disso, buscar meios de interação e diálogo com órgãos externos, com vistas à defesa de interesses institucionais em busca da valorização do servidor."

11.3. Destaca-se que ainda não há publicada "proposta de metodologia de gestão de riscos de que trata o art. 21, inciso I" da PF, conforme é determinado o § 1º do Art. 25 da Portaria nº 7.413-DG/PF, de 8 de setembro de 2017. Diante disso, declaramos que todos os riscos serão mitigados ao longo do presente Estudo, providenciando-se eventuais medidas de contingência, se necessário.

11.4. Vale sublinhar que a presente contratação está registrada no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC para no ano de 2023, conforme descrito no item 24 e 74 (31566254):

11.5 Considerando o Decreto nº 10.193 de 27/12/2019, a corrente contratação constitui atividade de custeio pois está relacionada às atividades comuns da Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará no desempenho de suas atividades institucionais;

11.6. A contratação está inserida no rol de serviços usualmente contratados por esta instituição, o que permite atestar que os mesmos são de suma importância para o funcionamento da SR/PF/CE, e a ausência destes poderiam implicar negativamente na execução dos serviços prestados pela instituição, com reflexos negativos no clima organizacional.

11.7. A contratação pretendida tem como objetivo aperfeiçoar e melhorar a aplicação de recursos públicos, envolvendo ações inerentes à contratação da cesta básica de contratos, gasto eficiente, fomento do conhecimento e melhoria de gestão, do direcionador estratégico "Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão" do Plano de Ação institucional que abrange o Plano Plurianual 2023-2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com a contratação de um operador logístico espera-se a promoção de inovações para a própria PF, à longo prazo, assim como de novas ideias e formas de pensar, renovando o ambiente de trabalho, fatores que geram diversos benefícios às ações estratégicas informadas neste Estudo Técnico.

12.2. Também, vislumbra-se, nesta contratação, a otimização do processo seletivo, desde a prospecção até a efetivação celebração do TCE e demais demandas inerentes ao vínculo de estágio, permitindo a chegada de acadêmicos das áreas correlatas a atuação do órgão.

12.3. Com a nova licitação, também se pretende oportunizar às empresas nova disputa de oferta, possibilitando maior economia para a Administração.

12.4. Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para entrega dos produtos, materiais e bens, exceto o valor final após ateste da nota fiscal.

12.5. A Pretensa contratação dos serviços, objeto deste estudo, se faz necessária para suprir permanentemente as necessidades e demandas da administração, com a finalidade de propiciar melhor desempenho das atividades finalísticas, de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir os resultados do planejamento estratégico da Administração Pública, de forma racional, obter melhor emprego de seus recursos visando alcançar a eficiência e eficácia de suas ações.

12.6. Portanto a referida contratação trará resultados materializados que se justifica pelos motivos a seguir:

12.6.1. Economia- Pela necessidade de redução de custos com o serviço, levando-se em conta a competição entre as prestadoras de serviços do ramo e atuantes no mercado.

12.6.2. Continuidade da Missão institucional - Por se tratar de serviços permanentes e indispensáveis ao desempenho das atividades finalísticas do órgão, dentre outras;

12.7. Cabe ressaltar que na pretensa contratação a Administração privilegiará e exigirá da empresa contratada a adoção de boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios e demais ações de utilização de tecnologia que respeitem o meio ambiente.

12.8. Ademais, a contratação em comento se mostra eficaz, necessária e imprescindível, uma vez que a Administração já está alinhada com a padronização pretendida pelo Órgão Diretivo da instituição, trazendo com isso mais eficiência, harmonia e efetividade na prestação dos serviços ao cidadão, bem como nos mecanismos de controle, fiscalização e gestão do contrato, objeto do presente estudo técnico.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Diante do teor da NR nº 24 do MTE, que disciplina as condições de higiene e conforto nos locais de trabalho, todas as localidades deservindo nas dependências da Superintendência e de suas Delegacias Descentralizadas, restam de acordo com a legislação vigente.

13.2. 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;

13.2. Diante de todo o exposto, declaramos que não há providências a serem tomadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impacto ambiental, visto que os serviços pretendidos não causam modificação prejudicial ao equilíbrio do ambiente físico ou social das localidades abrangidas pela prestação.

14.2. Considerando o que dispõe o artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, é imperioso que os bens e serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

14.3. Todos os processos envolvidos na execução desse objeto, sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços, devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

14.4. A Contratada deverá buscar que seus colaboradores adotem, cada vez mais, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:

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

14.4.2. Manter programa interno para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.4.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº.10.936/2022.

14.5. Quanto aos serviços prestados, serão exigidos, no que couber, os seguintes critérios de sustentabilidade:

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

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

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

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

14.5.5. 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;

14.5.6. 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;

14.5.7. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

14.5.8. 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.

14.6. Quanto da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

14.6.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

14.6.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

14.6.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

14.6.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

14.7. A comprovação do disposto no item e subitens anteriores poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

14.8. A presente aquisição tem que atender as condições de sustentabilidade descritas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União, publicado no sítio eletrônico da Advocacia-Geral da União;

14.9 A Superintendência de Polícia Federal no Ceará não possui Plano Diretor de Logística Sustentável como instrumento de governança aprovado, sendo adotado os critérios de sustentabilidade constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª edição, conforme o artigo 6º, I da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 e a Instrução Normativa MPOG nº 10/2012.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.O presente planejamento 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.

15.2 Assim, declaramos a viabilidade da contratação, e recomendamos a contratação na forma 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](#).

FRANCISCO HORACIO DA SILVA MENDES

Membro da comissão de contratação

ANTONIO AUGUSTO BRANDAO JUNIOR

Membro da comissão de contratação

ANTONIO WITALO SANTOS ASSUNCAO

Membro da comissão de contratação