

Estudo Técnico Preliminar 37/2021

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. introdução

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP foi elaborado de acordo com o Art. 7º da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia e do Art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, visa a contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços terceirizados de secretaria continuado, em regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o cargo de SECRETÁRIA e ENCARREGADO, a fim de atender às necessidades da SR/DPF/AM e Delegacia Federal de Tabatinga/AM.

3. Descrição da necessidade

A nova contratação de serviços de Secretaria visa atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas e suas descentralizadas, com a finalidade de substituir o contrato nº 05/2018-SR/PF/AM vigente até 11/06/2022, atualizando o quantitativo, conforme necessidade adicional 20879601, bem como prever o cargo de Encarregado previsto no parágrafo terceiro da cláusula terceira da convenção coletiva de trabalho AM000507/2020 entre o SINDICATO DOS EMP.EM EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS(20880067).

Sendo assim, justifica-se a presente contratação para evitar a descontinuidade do serviço prestado à Polícia Federal pelo contrato n.º 05/2018-SR/PF/AM, cuja vigência expira em **11/06/2022**. Registre-se que levaram 116 dias para finalizar o certame licitatório anterior para contratação de serviços de Secretaria (Processo SEI 08240.014287/2017-91), conquanto a contratação de serviço de “Manutenção de Edificações” (Processo SEI 08240.004957/2020-66) levaram 258 dias. Considerando que o procedimento de contratação desde o planejamento até a seleção do fornecedor consome em média 200 dias na Superintendência da Polícia Federal do Amazonas, considerando que a contratação de serviço de mão de obra com dedicação exclusiva, devido à todas as nuances de cada fase do processo, requer cautela no planejamento.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. 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 auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar.

Considera-se na presente análise o artigo 9º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que, ao estabelecer os objetos que não se podem terceirizar, **excepciona**, no seu parágrafo único, as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias como passíveis de execução indireta:

"Parágrafo único - As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

As diversas tarefas atinentes às atividades de Secretária(o) são de natureza meramente administrativa comum, de caráter auxiliar e acessória, 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.

Por oportuno, registre-se que o objeto pretendido **não** envolve serviços cuja execução indireta está proibida pelo art. 3º do Decreto n. 9.507/2018, a saber:

- a. serviços que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- b. serviços estratégicos cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimento e tecnologias;
- c. serviços relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- d. serviços que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, exceto quando se tratar de cargo já extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Diante do exposto, justifica-se a necessidade de contratação dos serviços e quantitativos abaixo especificados, tendo em vista a ausência disponibilidade dos cargos/funções na Administração Pública Federal para as atividades em comento, em detrimento da necessidade que o órgão tem de suprir, frente as demandas oriundas destas atividades não desempenhadas por servidores do quadro efetivo, enquadrando-se em atividades terceirizáveis.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/AM	CÉLIO SANTANA LISBOA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Dos Profissionais

A execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar quadro efetivo de profissionais, os quais deverão ser enquadrados nas categorias previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e possuírem as seguintes qualificações mínimas:

Idade mínima de 18 anos;

Ensino médio completo;

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

OCUPAÇÃO	CÓDIGO CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO SERVIÇO CONFORME CBO
Encarregado de Serviços (Sede SR/PF/AM)	4101-05 - Encarregado de serviço - exclusivo no serviço público	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
Secretária (o) (Sede SR /PF/AM e Delegacia de Tabatinga /AM)	3515-05 - Secretário	Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

Os empregados da contratada, prestadores dos serviços objeto deste, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social realizada pela Polícia Federal, no início das atividades, nas alterações de pessoal ou sempre que for necessário.

Competências pessoais dos terceirizados:

Proatividade, eficiência, produtividade e pontualidade;

Trabalhar em equipe e evidenciar rapidez de raciocínio;

Manter vacinação em dia;

Obedecer regras básicas de higiene;

Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço;

Tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, contribuintes, fornecedores;

Expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação;

Agir com discrição e não veicular informações adquiridas, em decorrência do exercício das atividades, respondendo criminalmente, no caso de violação; e

Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

Natureza continuada do serviço a ser contratado

Importa registro que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades da Polícia Federal no Amazonas. Outrossim, a contratação almejada se amolda às disposições contidas no art. 15 da IN nº 05/2017-MPOG, segundo o qual *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.*

Além da natureza continuada, já caracterizada acima, o serviço será prestado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pois preenche os requisitos elencados pelo art. 17 da IN MPDG nº 05/2017.

Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada

A empresa que vier a ser contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2010 – STLI/MPDG, quando couber:

adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08 de outubro de 2003;

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

realizar 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;

respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

E, ainda, deverá:

obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene, conforto e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

prever soluções inovadoras na prestação de serviços de excelência, que resultem em sustentabilidade;

comprovar e manter durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual, as seguintes condições: não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004; não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos) e das Convenções da OIT números 29 e 105;

adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, como: racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, água e papel; treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

reciclagem/destinação adequada de resíduos gerados na prestação de serviços.

Necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista que se trata de atividades rotineiras e conhecidas por empresas do ramo.

Os serviços a serem prestados serão executados sob o regime de 40 horas semanais, de acordo com as rotinas fixadas no Termo de Referência.

6. Contratação anterior

Hoje há apenas o serviço de Secretaria em vigor na SR/PF/AM, através do Contrato 05/2018. Esse contrato vence em 11/06/2022. O objeto contemplado pelo referido contrato foi adequado a atual necessidade adicionando dois postos para o cargo de secretário, conforme solicitação 20879601, bem como com a inclusão cargo de Encarregado, conforme previsão do parágrafo terceiro da cláusula terceira da convenção coletiva de trabalho AM000507/2020 entre o SINDICATO DOS EMP.EM EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS(20880067).

7. Levantamento de Mercado

De acordo com art. 7º, III, *a e b*, da Instrução Normativa nº 40/2020 - SEGES/ME, 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.

Os preços referenciais decorreram de pesquisa de preços praticados, com base em contratações similares e na CCT da categoria.

Foi elaborada planilha de custos e formação de preço pela Administração, com valores de salários e benefícios extraídos da Convenção Coletiva de Trabalho - 2021/2021 AM000507/2020 (20880067), de 2021 e demais dados conforme estudos do Roteiro para Padronização dos Procedimentos de Planejamento da Contratação elaborado pela AGU, Caderno Técnico e Valores Limites elaborado pela SEGES/ME, dentre outros instrumentos de estudo.

Foram coletados valores de contratações de terceirizados no estado do Amazonas no sistema Banco de Preços, que usa o mesmo banco de informações do Painel de Preços, planilhas foram adaptadas para a realidade da nossa contratação e da CCT vigente do AM.

Foram coletados orçamentos com empresas do ramo.

Os valores resultantes de toda pesquisa de preços acima, foram considerados no Mapa Comparativo de Preços, onde será estabelecido os valores de referência e máximos a serem aceitos pela Administração.

8. Descrição da solução como um todo

O serviço de terceirização de mão-de-obra é regulamentado pelo MPDG através da IN 05/2017. A contratação deve ser feita por pregão eletrônico. Com algumas exceções, como a contratação de recepcionistas para eventos (congressos, formaturas, etc), esses serviços geralmente são contratados por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente e atendimento ao público externo.

A solução escolhida pela Administração contratação continuada, permitindo assim, a manutenção dos serviços essenciais da Polícia Federal no Amazonas.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

DAS QUANTIDADES

A contratação dos serviços terceirizados de mão-de-obra que ora se pretende terá os seguintes quantitativos:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	Postos
1	1	Encarregado(a) de Serviços (Sede SR/PF/AM)	01
	2	Secretário(a) para Sede da SR/PF/AM(36 postos) e DPF/TBA/AM(3 postos)	39
Total			40

Justifica-se a contratação em grupo para garantir a prestação de serviço por apenas uma empresa, considerando que o item 1 é para o serviço de encarregado, conforme convenção coletiva de trabalho.

DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado com a entrega de 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, bem como, confeccionados com material de boa qualidade, antialérgicos e em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Deverão ser substituídos quando apresentarem defeitos, desgaste que altere a sua apresentação.

A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome da Contratada
- b) Nome do funcionário
- c) Função ocupada
- d) Número do documento de identidade e/ou CPF
- e) Fotografia

o valor a ser inserido na planilha de custo, concernente ao item UNIFORME deve ser diluído no prazo contratual de 12 meses.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.955.700,17

O custo estimado da contratação é de R\$ **1.955.700,17 (um milhão, novecentos e cinquenta e cinco mil, setecentos reais e dezessete centavos)** para o valor total da contratação considerando os 40 postos de trabalho e para o prazo contratual de um ano.

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas 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.

No presente caso, por se tratar de mão de obra com serviço vinculado entre os itens, verificou-se mais vantajosa para a Administração a contratação em um grupo, por ser mais viável tecnicamente e economicamente, permitindo maior competitividade e não gerando prejuízo por perda de escala, conforme previsto na convenção coletiva de trabalho.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No escopo da contratação como um todo, não se faz necessário proceder a outras contratações com empresas diversas para se atingir o fim almejado.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação em tela está alinhada à atualização do Planejamento Estratégico 2014/2022 da Polícia Federal, conforme item 2.4.2. da Resolução Nº 005-CGPF/PF (20293835), de 12 de agosto de 2021. Ação Estratégica: Otimizar os Serviços ao Usuário /Cidadão Otimizar, desburocratizar e digitalizar os serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição e seus serviços.

A contratação encontra-se registrada no item 4 do Plano Anual de Contratações - PAC 2022 da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas, a aquisição em questão é de suma importância para as atividades da Polícia Federal no estado do Amazonas.

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com essa contratação se pretende que não haja interrupção dos serviços de secretaria, que prejudicariam as atividades meio e fim da Polícia Federal no Amazonas.

Dar melhor conformidade legal para as atividades que são melhor enquadradas como serviços de secretaria e de encarregado de serviços, conforme classificação brasileira de ocupações e convenção coletiva de trabalho.

15. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de outras providências a serem adotadas para esta prestação de Serviço, visto que, o novo contrato substituirá um semelhante em atual vigência.

16. Possíveis Impactos Ambientais

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

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

Assim, a contratação descrita nos autos torna-se de fundamental importância ao andamento satisfatório das atividades da Superintendência da Polícia Federal no Amazonas e se faz imprescindível para suportar atos.

18. Responsáveis

GEORGE ARAUJO ARRUDA CAMARA

Agente de Polícia Federal

WILSON FERNANDES DE SOUZA FILHO

Perito Criminal Federal