



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RS

ESTUDO PRELIMINAR Nº 29476701/2023-CPL/SELOG/SR/PF/RS

Processo nº 08430.002977/2023-16

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Destaca-se que o presente estudo preliminar foi elaborado levando-se em consideração o detalhamento contido no Anexo III da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017, assim como da Instrução Normativa nº 40-SEGES/ME, de 22 de maio de 2020, utilizando a ordem dos itens descritos nesta última.

1.2. O objetivo do presente processo é a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio no controle migratório a ser realizado no Aeroporto Internacional Salgado Filho, em Porto Alegre, e a requerentes de documentos de viagem nos Postos de Emissão de Passaporte e Delegacias de Polícia Federal nas cidades de Porto Alegre, Caxias do Sul, Passo Fundo, Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Santo Ângelo, mediante o regime de empreitada por preço global e demais condições estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

1.3. Com base na experiência própria de anos de contratos já em curso nas unidades da SR/PF/RS, pode-se afirmar que a prestação de serviços de recepcionista é imprescindível para o regular desempenho das atribuições da PF, sendo impossível o desempenho dos procedimentos migratórios e emissão de documentos de viagem, a contento, sem eles, haja vista a falta crônica de servidores e ausência de concursos públicos regulares para o cargo de servidores do quadro administrativo na Polícia Federal, tendo os 2 (dois) últimos concursos sido realizados nos anos de 2004 e 2013.

1.4. As funções a serem desempenhadas são meramente acessórias e mecânicas, uma vez que consistem na inserção de documentos ou dados nos equipamentos e sistemas que por si fazem a conferência, cabendo aos policiais todas as demais atividades.

1.5. Atualmente esse serviço é executado através dos contratos nº 24/2018-SR/PF/RS e nº 25/2018-SR/PF/RS, cujos valores e contratadas estão sintetizados na tabela a seguir:

Contrato nº	Item	Descrição do Objeto	Especificação	Regime	Quantidade de Postos	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal	Valor Anual
----------------	------	------------------------	---------------	--------	-------------------------	----------------------------	--------------	-------------

24/2018	1	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS	Posto de Recepcionista de 12 horas diurnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 6 funcionários.	Turnos de 12 h x 36 h	3	R\$ 5.790,18	R\$ 17.370,54	R\$ 208.446,48
	2	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS	Posto de Recepcionista de 12 horas noturnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 6 funcionários.	Turnos de 12 h x 36 h	3	R\$ 6.706,31	R\$ 20.118,93	R\$ 241.427,16
	Contratada: Plansul Planejamento e Consultoria Ltda. CNPJ nº 78.533.312/0001-58						R\$ 37.489,47	R\$ 449.873,64
25/2018	3	Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem nos postos de emissão da passaporte na SR/PF/RS, em Porto Alegre	Posto de Recepcionista de 12 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 recepcionistas. Total de 14 funcionários.	2 Turnos de 6 horas: 07:00 às 13:00 e 13:00 às 19:00	7	R\$ 3.867,85	R\$ 27.074,95	R\$ 324.899,40

4	Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem nos postos de emissão da passaporte nas Delegacias de Polícia Federal em Caxias do Sul, Passo Fundo, Santo Ângelo, Santa Cruz do Sul e Santa Maria	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis..	1 Turno de 6 horas	11	R\$ 2.378,63	R\$ 26.164,93	R\$ 313.979,16
Contratada: Azteca Serviços Profissionais Ltda. CNPJ nº 97.682.995/0001-67						R\$ 53.239,88	R\$ 638.878,56

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Caberá aos recepcionistas as seguintes tarefas, dentre outras que não se confundem com a atividade policial:

I - Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes

- a) promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo servidor policial responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;
- b) orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turistas dispensados de visto consular;
- c) inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal ;
- d) informar ao servidor policial sobre a ocorrência de qualquer registro no Sistema de Tráfego Internacional de passageiros e tripulantes (módulos STI e STI-MAR, dentre outros) para adoção das providências migratórias pertinentes;
- e) apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;

II - Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem

- a) orientar e auxiliar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte nos terminais de atendimento;
- b) orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades

especiais;

c) Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos;

d) receber as cadernetas de passaportes confeccionadas e prepara-las para entrega.

2.2. É de se ressaltar que o registro tanto de entrada como de saída é feito principalmente mediante a inserção do documento de viagem num “*scanner*” que captura seus dados para o sistema. Essa operação é eminentemente mecânica, não cabendo qualquer juízo de valor ao seu executor. Desta forma, verifica-se que o emprego de funcionários terceirizados para a realização dessa atividade não subtrai o controle migratório da responsabilidade e gerência do servidor da Polícia Federal.

2.3. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.4. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 estabelecem que podem ser contratados, pela Administração Pública, os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de recepção.

2.5. Deverá ser exigido na habilitação que a empresa:

2.5.1. Tenha experiência comprovada de pelo menos 03 anos no fornecimento de mão-de-obra em número de postos equivalentes ao da contratação;

2.5.2. Escritório na cidade de Porto Alegre ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

Tal exigência não constitui critério de habilitação, sendo necessária a instalação somente após a assinatura do contrato. A exigência de instalação de escritório visa instalação de estrutura administrativa a fim de facilitar o contato com os administradores da empresa, onde os funcionários da contratada possam discutir questões relacionadas à prestação dos serviços com a empresa contratada, sem maiores dificuldades.

A exigência busca evitar casos em que empresas de estados diversos vencem a licitação e demonstram dificuldade de acompanhamento e contato. Evita-se assim a má execução dos serviços e diminui-se potenciais problemas quanto à regular execução contratual.

Cabe ressaltar que o contratante tem o dever, conforme previsto no Termo de Referência: 6.6. *A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*

Desta forma, em casos de má execução de prestação dos serviços, faz-se necessária tal exigência a fim de facilitar as correções necessárias, para garantir um bom andamento dos serviços.

2.6. UNIFORMES

2.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, imediatamente no início da prestação dos serviços, 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, observando o disposto nos itens seguintes:

2.6.1.1. Serviços de Recepção nos Postos de Emissão de Passaporte

CONJUNTO COMPLETO FEMININO

- a) 02 calças sociais pretas;
- b) 01 saia comprida preta (comprimento de mais ou menos 05 acima do joelho);
- c) 03 camisetes manga curta branca, que não deverão ser decotadas e tecido não transparente;
- d) 01 blazer preto
- e) 01 suéter preto

CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- a) 03 calças sociais pretas;
- b) 03 camisas sociais manga curta branca
- c) 01 jaqueta com zíper preta
- d) 01 suéter preto

2.6.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Blazer tecido Oxford;
- b) Calças e saias tecido Oxford
- c) Jaqueta tecido Oxford
- d) Camisas e Camisetas tecido natural blend
- e) Suéter em algodão

2.6.1.3. Serviços de Recepção a passageiros, tripulantes e requerentes de documento de viagem

CONJUNTO COMPLETO FEMININO

- a) 2 Calças Sociais Pretas
- b) Saias Pretas
- c) 2 Camisetas Mangas Longas Brancas
- d) 2 Camisetas Mangas Curtas Brancas
- e) 1 Blazer

CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- a) 4 Calças Sociais Pretas
- b) 2 Camisetas Mangas Longas Brancas
- c) 2 Camisetas Mangas Curtas Brancas
- d) 1 Blazer/Paletó

2.6.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

2.6.2.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecidas, obrigatoriamente, 02 (duas) camisas e 02 (duas) calças para funcionário do sexo masculino, e 02 (duas) camisetes e 02 (duas) calças, para funcionário do sexo feminino;

2.6.2.2. Os uniformes deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;

2.6.2.3. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

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

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

Nome da empresa prestadora do serviço

Nome do funcionário

Função ocupada

Número do documento de identidade Fotografia

2.6.3. 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.

2.7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

2.7.1. Instalar ponto eletrônico biométrico digital, para o controle de frequência dos funcionários que desempenharão suas atividades no AISF e nos Postos de Emissão de Passaporte.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. O serviço de recepção a ser contratado é realizado por outras Superintendências de Polícia Federal como, por exemplo, a Superintendência de São Paulo para o Aeroporto de Guarulhos, cuja licitação ocorreu no ano de 2019, Pregão Eletrônico nº 20/2019-SR/PF/SP, sob protocolo SEI nº 08704.002113/2019-42, tendo sido o resultado já homologado e assinado o respectivo Contrato nº 14/2019-SR/PF/SP nº SEI 13042255, com início de vigência em 16/11/2019 e a Superintendência do Rio de Janeiro para o Aeroporto Tom Jobim, cuja licitação ocorreu no ano de 2020, Pregão Eletrônico nº 30/2020-SR/PF/RJ, sob protocolo SEI nº 08455.007528/2020-25, tendo sido o resultado já homologado e assinado o respectivo Contrato nº 11/2020-SR/PF/RJ nº SEI 16778860 com início de vigência em 18/12/2020 e Licitação realizada pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas para os mesmos serviços.

3.2. 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. Foi utilizado o Painel de Preços do sistema Compras.gov, cujos dados foram extraídos através do Banco de Preços, utilização da Planilha da Administração para estimativa dos valores de referência e pesquisa de contratos com suas respectivas repactuações.

3.3. 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.

Quadro-resumo – Mão de obra Recepcionista 12x36							
Item	Tipo de Serviço	Qtde de postos (C)	Qtde Funcionário/posto (A)	Total Funcionários	Valor por empregado (B)	Valor Mensal (D)= (B*A)*C	Valor Anual do serviço (E)=(Dx12)
GRUPO 1							

Grupo 1	1	1.1	Porto Alegre	Posto de Recepcionista de 12 horas diurnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 10 funcionários.	3	2	6	4.338,09	26.028,54	312.342,48
	Total Item 1								26.028,54	312.342,48
	2	1.2	Porto Alegre	Posto de Recepcionista de 12 horas noturnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 10 funcionários.	3	2	6	5.039,14	30.234,84	362.818,08
	Total Item 2								30.234,84	362.818,08
	TOTAL DE POSTOS E FUNCIONÁRIOS				6		12	TOTAL MENSAL E GLOBAL GRUPO 1	56.263,38	675.160,56
	Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta									
									Descrição	Valor(R\$)
								Valor Mensal	56.263,38	
								Valor Anual Global	675.160,56	
Quadro-resumo – Mão de obra Recepcionista 6h										
Item	Tipo deServiço			Qtde de postos (C)	Qtde Funcionário/posto (A)	Total Funcionários	Valor por empregado (B)	Valor Mensal (D)= (B*A)*C	Valor Anual do serviço (E)=(Dx12)	
GRUPO 2										

Grupo 2

3	3.1	Porto Alegre	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com periculosidade. - 2 Turnos de 6 horas: 07:00 às 13:00	8	1	8	2.900,19	23.201,52	278.418,24
	3.2	Porto Alegre	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com periculosidade. - 2 Turnos de 6 horas: 13:00 às 19:00	8	1	8	2.900,19	23.201,52	278.418,24
							Total Item 3	46.403,04	556.836,48
	4.1	Caxias do Sul	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com periculosidade.	3	1	3	3.021,73	9.065,19	108.782,28
	4.2	Passo Fundo		3	1	3	3.157,83	9.473,49	113.681,88
	4.3	Santo Ângelo		1	1	1	2.899,50	2.899,50	34.794,00
	4.4	Santa Cruz do Sul		1	1	1	3.119,09	3.119,09	37.429,08
	4.5	Santa Maria		1	1	1	2.952,78	2.952,78	35.433,36
							Total Item 4	27.510,05	330.120,60
			TOTAL DE POSTOS E FUNCIONÁRIOS	25		25	TOTAL MENSAL E GLOBAL GRUPO 2	73.913,09	886.957,08
	Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta								
								Descrição	Valor(R\$)
								Valor Mensal	73.913,09
								Valor Anual Global	886.957,08

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. O serviços de recepção para apoio ao controle migratório serão prestados conforme detalhado no item 2 deste estudo preliminar, assim como demais detalhamentos contidos no Termo de Referência.

4.2. A vigência inicial do contrato será de 20 (vinte) meses, podendo, à critério da administração, ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

4.3. **Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes:** Jornada de trabalho de 12 (doze) horas diurnas, de segunda, inclusive sábados, domingos e feriados, turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

a) Turno 12 horas diurnas – 08h00min às 20h00min

b) Turno 12 horas noturnas – 20h00min às 08h00min

4.4. **Serviços de Recepção a requerentes de documentos em Porto Alegre:** Jornada de trabalho de 12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 02 (dois) recepcionistas, com a seguinte escala:

a) 1º turno – 07h:00min às 13h:00min

b) 2º turno – 13h:00min às 19h:00min

4.5. **Serviços de Recepção a requerentes de documentos nas Delegacias do Interior:**

a) Jornada de trabalho de 06 (seis) horas diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo, com a seguinte escala: 09:00 às 12:00 e 13h:00min às 16h:00min

4.6. Optou-se pela utilização do parâmetro " Planilha de Custos da Administração", visto que, desta maneira, considerando como referência os salários base contidos nas CCT's abaixo indicadas, conseguimos obter um custo estimado condizente as peculiaridades da Superintendência da Polícia Federal no estado do Rio Grande do Sul.

Local	Sindicato	NÚMERO DE REGISTRO NO MTE
Porto Alegre e Santo Ângelo	SEEAC	RS000044/2023
Caxias do Sul	SINDILIMP	RS000039/2023
Passo Fundo	SINDILIMP	RS000050/2023
Santa Cruz do Sul	SINDIASSEIO	RS000056/2023
Santa Maria	SINTEPS	RS000058/2023

4.7. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que as recepcionistas que exercerão suas funções no Aeroporto Internacional Salgado Filho - AISF e as recepcionistas e requerentes de documentos nas Delegacias do Interior nas cidades de Passo Fundo e Santa Cruz do Sul farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 10% (dez por cento), conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, registrado no CREA-RS.

4.8 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no Edital e seus anexos, bem como em

regulamentos e instruções normativas. Também os licitantes utilizam praticas usuais de mercado para prestar os serviços em questão. Assim a natureza do objeto a ser contratado é comum tanto para o órgão licitante como para os prestadores.

4.9 O objeto desta licitação também é caracterizado como serviço contínuo ou continuado, pois visa a suprir necessidades permanentes do órgão licitante, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando a necessidade de repactuação anual de valores e necessidade da análise de risco da contratação periodicamente, tendo em vista as obrigações do prestador com o Governo e com seus colaboradores.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Os contratos de recepcionistas ainda em vigência tem a seguinte quantidade de recepcionistas atuando no controle migratório no Aeroporto Internacional Salgado Filho e nos Postos de Emissão de Passaporte da circunscrição da SR/PF/RS:

Grupo	Item	Descrição do Objeto	Especificação	Regime	Quantidade de Postos
1	1	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS	Posto de Recepcionista de 12 horas diurnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 6 funcionários.	Turnos de 12 h x 36 h	3
	2	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS	Posto de Recepcionista de 12 horas noturnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 6 funcionários.	Turnos de 12 h x 36 h	3
2	3	Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem nos postos de emissão da passaporte na SR/PF/RS, em Porto Alegre	Posto de Recepcionista de 12 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 recepcionistas. Total de 14 funcionários.	2 Turnos de 6 horas: 07:00 às 13:00 e 13:00 às 19:00	7
	4	Serviços de Recepção a requerentes de documentos de viagem nos postos de emissão da passaporte nas Delegacias de Polícia Federal em Caxias do Sul, Passo Fundo, Santo Ângelo, Santa Cruz do Sul e Santa Maria	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis	1 Turno de 6 horas	11

5.2. Estudo sobre Quantidades para o Controle Migratório no

Aeroporto Internacional Salgado Filho (Recepção à passageiros e tripulantes)

5.2.1. A informação NPAER/DELEMIG/DREX/SR/PF/RS 29153643 analisa a atual situação da quantidade de recepcionista que atuam no apoio ao controle migratório no Aeroporto Internacional Salgado Filho - AISF, a quantidade de passageiros e vôos internacionais, a abertura de sala VIP e conclui que a situação ideal é o aumento de 2 postos em cada turno, conforme tabela a seguir.

Item	Descrição do Objeto	Especificação	Regime	Quantidade de Postos
1	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS	Posto de Recepcionista de 12 horas diurnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 10 funcionários.	Turnos de 12 h x 36 h	5
2	Serviços de Recepção a passageiros e tripulantes nos terminais de embarque e desembarque internacional no Aeroporto Internacional Salgado Filho em Porto Alegre/RS e, eventualmente, em outros aeródromos da circunscrição da SR/PF/RS	Posto de Recepcionista de 12 horas noturnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 recepcionistas. Total 10 funcionários.	Turnos de 12 h x 36 h	5

5.2.2. Ressalta-se que poderão ocorrer mudanças nos horários de trocas de turno, ao longo da execução do contrato, desde que formalizados 30 (trinta) dias de antecedência e respeitando-se a legislação trabalhista vigente.

5.3. Estudo sobre Quantidades para os Postos de Emissão de Passaporte da circunscrição da SR/PF/RS

5.3.1. O Relatório DREX/SR/PF/RS 28214929 analisa a atual situação da quantidade de recepcionista que atuam nos Postos de Emissão de Passaporte da circunscrição da SR/PF/RS e a quantidade de passaportes emitidos por unidade, e conclui que a situação ideal é o aumento

de no mínimo mais duas vagas de recepcionista para o posto de emissão de passaportes da SR/PF/RS, e de mais uma vaga de recepcionista para cada posto de emissão de passaportes da DPF/CXS/RS e da DPF/PFO/RS.

5.3.2. Em caso de não haver disponibilidade orçamentária para o aumento de vagas, sugere então que se faça a seguinte redistribuição das vagas: diminuir uma vaga de recepcionista nos setores de passaporte das delegacias de Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Santo Ângelo cada, e adicionar duas vagas no posto desta Capital, e outra vaga no posto de passaportes de Caxias do Sul.

Local	Cidade	Posto	Quantidade de Postos		
			Atual	Ideal	Remanejados
SR/PF/RS	Porto Alegre	6 horas: 07:00 às 13:00	7	9	8
SR/PF/RS	Porto Alegre	6 horas: 13:00 às 19:00	7	9	8
DPF/CXS/RS	Caxias do Sul	6 horas diurnas	3	4	4
DPF/PFO/RS	Passo Fundo	6 horas diurnas	2	3	2
DPF/SAG/RS	Santo Ângelo	6 horas diurnas	2	2	1
DPF/SMA/RS	Santa Maria	6 horas diurnas	2	2	1
DPF/SCS/RS	Santa Cruz do Sul	6 horas diurnas	2	2	1

5.4. Conclusão sobre Quantidade de Postos a serem Licitados

5.4.1. Conforme manifestação no Despacho SELOG/SR/PF/RS (29280198), as quantidades possíveis de serem licitadas diante da limitação orçamentária da Unidade Gestora 200372 é a discriminada na tabela abaixo:

Quantidade de Postos a ser licitados						
Grupo 1	Quadro-resumo – Mão de obra Recepcionista 12x36					
	Posto de Recepcionista de 12 horas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados					
	Item	Local	Tipo Posto	Qtde de postos (C)	Qtde Funcionário /posto (A)	Total Funcionários
	1	Porto Alegre	12 horas diurnas	3	2	6
	2	Porto Alegre	12 horas noturnas	3	2	6
	Total de Postos			6	Total Funcionários	12
	Quadro-resumo – Mão de obra Recepcionista 6h					
	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com periculosidade					

Grupo 2	Item			Qtde de postos (C)	Qtde Funcionário /posto (A)	Total Funcionários	
	3	Porto Alegre	Turnos das 07h00min às 13h00min		8	1	8
		Porto Alegre	Turnos das 13h00min às 19h00min		8	1	8
		Total Item 3					
	4	Caxias do Sul	Horário do turno definido em cada Delegacia		3	1	3
		Passo Fundo			3	1	3
		Santo Ângelo			1	1	1
		Santa Cruz do Sul			1	1	1
		Santa Maria			1	1	1
		Total Item 4					
	Total de Postos			25	Total Funcionários	25	

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Foram utilizados os valores de piso salarial constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2023, SEAC sob registro MTE nº RS000044/2023, para a cidade de Porto Alegre e Santo Ângelo, CCT SINDILIMP sob registro MTE nº RS000039/2023 para a cidade de Caxias do Sul, SINDILIMP sob registro MTE nº RS000050/2023 para a cidade de Passo Fundo, Santa Cruz do Sul SINDIASSEIO sob registro MTE nº RS000056/2023, Santa Maria SINTEPS sob registro MTE nº RS000058/2023, as quais definem o piso salarial de recepcionista como sendo o valor de R\$ 1.617,89 para 220 horas mensais, 44 horas semanais, valor ajustado proporcionalmente à carga horária nos cálculos na Planilha da Administração.

6.2. O salário base estabelecido na Convenção Coletiva, de R\$ 1.617,89, foi utilizado principalmente por não haver previsão de aumento de custos com mão de obra, tendo em vista que a PORTARIA INTERMINISTERIAL MF/MPO/MGI Nº 1, DE 11 DE JANEIRO DE 2023, por intermédio da qual o Ministério da Fazenda, o Ministério do Planejamento e o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Público, dispõem sobre a implementação de ações voltadas a uma política de gestão de custos e programas no âmbito da administração direta do Poder Executivo Federal, por meio da revisão e renegociação de contratos administrativos, com o objetivo de aumentar a capacidade de investimentos da União, levada em consideração a informação de que não se afasta determinação para que a PF/RS proceda o corte de postos de trabalho terceirizados, conforme Despacho 29280198. Ressalta-se que há prerrogativa em se fixar um piso salarial acima daquele previsto em CCT, para licitação, com intuito de evitar rotatividade e evasão de ocupação em postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra em virtude de baixos salários, cujo respaldo do TCU está contido no Acórdão 1097/2019 Plenário-TCU nº SEI 14824697, de 15/05/2019, desde que atendidas algumas prerrogativas, não sendo objeto na presente licitação tendo em vista a possibilidade de cortes de postos de trabalho, como já explanado.

6.3. A troca de turnos na presente contratação poderá ocorrer em qualquer horário permitido para cada tipo de turno de trabalho pela legislação trabalhista, o que inclui a chegada às 05:00 da manhã, horário este que potencialmente diminui, de forma representativa, o eventual interesse de candidatos às vagas de trabalho, indo ao encontro dos aspectos já mencionados no item supra. Indica-se para a contratação em tela o horário específico para o Item 3, sendo 2 Turnos de 6 horas: 07:00 às 13:00 e 13:00 às 19:00, podendo ser mudado a critério da Administração.

6.4. Além do acima destacado, ocorre a necessidade de obtenção prévia, pelos recepcionistas ora contratados, de senhas de acesso aos sistemas, processo este não célere que é executado pelo órgão central em Brasília, para todos os usuários da PF no país, assim como ocorre a necessidade de realização, por todos os funcionários, de Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para

ingresso em áreas restritas.

6.5. Destarte, a alta rotatividade tem grande impacto na operacionalização do controle migratório, sendo este um aspecto de risco necessário de ser mitigado e que inclusive consta no Mapa de Risco contido na instrução do presente processo.

6.6. Cumprindo a necessidade em se demonstrar que o piso salarial a ser fixado conforme àquele previsto em CCT é compatível com aquele pago em serviços com tarefas de complexidade similar e calcado em pesquisa de preços, foi utilizado o valor de piso salarial previsto em Acordos Coletivos de Trabalho regionais indicados no Item 4.6 deste Estudo, conforme contido no documento nº SEI 29588778.

6.7. Os referidos Acordos Coletivos indicam o piso salarial conforme tabela abaixo:

CARGO	PISO SALARIAL MENSAL	CARGA
<i>Recepcionista</i>	<i>R\$ 1.617,89</i>	<i>44h semanais</i>

6.8. Cabe ressaltar que se está utilizando como fonte para pesquisa de preços do piso proposto, Acordos Coletivos de Trabalho de empregados que trabalham justamente na mesma localidade de atuação que será atendida pela presente licitação, sendo, portanto, de complexidade similar.

6.9. Destaca-se, ainda, que é de conhecimento desta equipe de planejamento da contratação de que não é cabível a determinação de adoção de CCT específico para todas as licitantes que participarão da presente licitação, sendo este na verdade definido pela atividade econômica preponderante do empregador.

6.10. Desta forma, poderão as empresas licitantes escolher CCT que melhor se adeque a sua atividade econômica preponderante, o que pode eventualmente incluir pisos salariais menores que os orçados

6.11. Vencida a questão da justificativa e pesquisa de preços para fixação de salário conforme pisos previstos nos CCTs regionais adotados para orçamento, passa-se a questão da planilha de formação de preços de referência.

6.12. Os preços referenciais decorreram de pesquisa realizada adotando os incisos IV e §3º, do Art. 2º, da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014:

"Art. 1º A Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

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

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência."

"§3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente."

6.13. Decidiu-se pela adoção do parâmetro de "Planilha de Custos da Administração", considerando como referência o salário base e benefícios previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho

conforme Tabela do Item 4.6 deste Estudo Técnico, com o piso fixado como R\$ 1.617,89 para o posto de recepcionista, e desta forma, conseguimos obter um custo estimado condizente com as peculiaridades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul.

6.14. Os valores resultantes da pesquisa de preços são os constantes no Mapa Comparativo de Preços e serão estabelecidos como valores de referência e máximos a serem aceitos pela Administração para a quantidade ideal estimada neste ETP:

Grupo 1	Quadro-resumo – Mão de obra Recepcionista 12x36									
	Posto de Recepcionista de 12 horas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados									
	Item	Subitem	Local	Tipo Posto	Qtde de postos (C)	Qtde Funcionário /posto (A)	Total Funcionários	Valor por empregado (B)	Valor Mensal (D)= (B*A)*C	Valor Anual do serviço (E)=(Dx12)
	1	1.1	Porto Alegre	12 horas diurnas	3	2	6	R\$ 4.338,09	R\$ 26.028,54	R\$ 312.342,48
	2	2.1	Porto Alegre	12 horas noturnas	3	2	6	R\$ 5.039,14	R\$ 30.234,84	R\$ 362.818,08
	Total de Postos				6	Total Funcionários	12	Total do Grupo 1	R\$ 56.263,38	R\$ 675.160,56
Grupo 2	Quadro-resumo – Mão de obra Recepcionista 6h									
	Posto de Recepcionista de 6 horas diurnas, cinco dias por semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, com periculosidade (exceto para colaboradores dos Postos no Shopping Praia de Belas, Caxias do Sul, Santo Ângelo e Santa Maria)									
	Item	Subitem			Qtde de postos (C)	Qtde Funcionário /posto (A)	Total Funcionários	Valor por empregado (B)	Valor Mensal (D)= (B*A)*C	Valor Anual do serviço (E)=(Dx12)
	3	3.1	Porto Alegre	Turnos das 07h00min às 13h00min	8	1	8	2.900,19	R\$ 23.201,52	R\$ 278.418,24
		3.2	Porto Alegre	Turnos das 13h00min às 19h00min	8	1	8	2.900,19	R\$ 23.201,52	R\$ 278.418,24
			Total Item 3							R\$ 46.403,04
	4	4.1	Caxias do Sul	Horário do turno definido em cada Delegacia	3	1	3	3.021,73	9.065,19	108.782,28
		4.2	Passo Fundo		3	1	3	3.157,83	9.473,49	113.681,88
		4.3	Santo Ângelo		1	1	1	2.899,50	2.899,50	34.794,00
		4.4	Santa Cruz do Sul		1	1	1	3.119,09	3.119,09	37.429,08
		4.5	Santa Maria		1	1	1	2.952,78	2.952,78	35.433,36
			Total Item 4							27.510,05
Total de Postos				25	Total Funcionários	25	Total do Grupo 2	R\$ 73.913,09	R\$ 886.957,08	

Total Global		R\$ 886.957,08
--------------	--	-------------------

7. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Os serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal são regulamentados pela Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG. A contratação deve ser feita através de pregão eletrônico.

7.2. A necessidade da adoção do modelo com dedicação exclusiva de mão de obra se deve ao fato da necessidade de obtenção prévia de senhas de acesso aos sistemas, processo este não célere que é executado pelo órgão central, para todos os usuários da PF no país, além da necessidade de realização, por todos os funcionários, de Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para ingresso em áreas restritas do aeroporto.

7.3. Todo o serviço de recepção será prestado para apoiar a atividade de controle migratório, incluído postos de supervisão, motivação que leva a contratação de grupo único no procedimento licitatório.

7.4 O serviço de recepção para apoio no controle migratório será realizado no Aeroporto Internacional Salgado Filho, em Porto Alegre, e a requerentes de documentos de viagem nos Postos de Emissão de Passaporte e Delegacias de Polícia Federal nas cidades de Porto Alegre, Caxias do Sul, Passo Fundo, Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Santo Ângelo.

7.5 A presente licitação é composta por dois grupos, com tipos de serviço distintos, estando apenas no mesmo processo (pregão). Com relação ao grupo 2, considera-se que o agrupamento gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, pois a contratada poderá diluir seus custos indiretos, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU:

“Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demanda, Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero” (...).

A contratação por grupo é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da contratação, uma vez que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador, trazendo vantagens como o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e nos aspectos administrativos do contrato, em especial controle/fiscalização das obrigações trabalhistas, maior facilidade no gerenciamento do cronograma físico-financeiro, no gerenciamento dos prazos, na análise das repactuações, concentração da responsabilização pela execução dos serviços sobre uma só empresa, dentre outros aspectos.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. Não há contratação correlata ou interdependente com a presente contratação descrita neste estudo preliminar.

9. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

9.1 A contratação em estudo encontra-se nas ações estratégicas, mais especificamente no item 2.5.2 do Anexo IV, da Resolução nº 05-CGPF/PF, de 12/08/2021, que aprovou a atualização do Plano Estratégico 2014/2022 e o Mapa Estratégico da Polícia Federal 2021/2023, conforme a seguir transcrito:

...

Anexo IV

...

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.

9.2 O objeto em questão está indicado no Plano Geral de Contratações da SR/PF/RS para 2023, conforme registros transcritos abaixo:

UASG	TIPO	Id do Item PCA	CATSERV	DESCRIÇÃO
200372	Serviços Continuados	189	8729	Recepção

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Com a presente contratação se pretende que não haja interrupção dos serviços de apoio administrativo, que inviabilizariam a atividade de controle migratório e de emissão de documentos de viagem da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

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

10.3. Garantir o bom atendimento ao público interno e externo nas atividades da área administrativa em que a Polícia Federal presta serviços à comunidade.

10.4 Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

10.4.2. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa maior economia destes, de modo que a licitante vencedora terá total interesse em racionalizar tais haveres, sendo, consequentemente tal economia repassada ao Erário.

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

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO

CONTRATO

11.1. Os responsáveis pela fiscalização do serviço a ser contratado, servidores Marco Aurélio Pereira Rocio e Adriana da Silva Alves Neis, já compõe a equipe de planejamento da contratação deverão ser designados como fiscais do(s) contrato(s) a ser(em) firmados, com a indicação de servidores lotados nas demais Delegacias envolvidas para atuarem como apoio à fiscalização.

11.2. A Superintendência de Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas descentralizadas, já

possuem ambientes adequados para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação relativa a locais de prestação do serviço.

12. NATUREZA CONTINUADA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

12.1. O serviço de recepção para apoio no controle migratório será realizado no Aeroporto Internacional Salgado Filho, em Porto Alegre, e a requerentes de documentos de viagem nos Postos de Emissão de Passaporte e Delegacias de Polícia Federal nas cidades de Porto Alegre, Caxias do Sul, Passo Fundo, Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Santo Ângelo. Por sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meios e finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Como se trata serviços, em sua maioria, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão.

13.2. 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.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

14.2. 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.

14.3. Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a contratação proposta.

Porto Alegre/RS , 13 de maio de 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
EDUARDO GONZALES TAVARES	RENATO SERPA RODRIGUES

Siape 1479381	Siape 1587072
MARCO AURÉLIO PEREIRA ROCIO	ADRIANA DA SILVA ALVES NEIS
Siape 1413759	Siape 2325695



Documento assinado eletronicamente por **RENATO SERPA RODRIGUES, Agente de Polícia Federal**, em 05/07/2023, às 13:06, 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 **ADRIANA DA SILVA ALVES NEIS, Agente Administrativo(a)**, em 05/07/2023, às 13:11, 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 **MARCO AURELIO PEREIRA ROCIO, Agente de Polícia Federal**, em 05/07/2023, às 13:19, 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 **EDUARDO GONZALEZ TAVARES, Delegado(a) Regional Executivo(a)**, em 05/07/2023, às 16:30, 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=29939954&crc=F2F90199.
Código verificador: **29939954** e Código CRC: **F2F90199**.