

Estudo Técnico Preliminar 13/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08475.004754/2023-69

2. Normativos de Referência

2.1. Segue lista dos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

2.2.1. Lei 14.133/2021;

2.2.2. Instrução Normativa n.º 05/2017 SEGES/MPOG de 26 de maio de 2017.

2.2.3. Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Fonte: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>

2.2.4. Convenções Coletivas de Trabalho registradas no MTE.

3. Descrição da necessidade

3.1. Os serviços de apoio administrativo, mais precisamente de auxiliar administrativo bilíngue e técnico em secretariado, visando atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas delegacias descentralizadas no interior do estado.

3.2. A contratação dos serviços de auxiliar administrativo bilíngue e técnico em secretariado possui natureza contínua, uma vez que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas e administrativa da PF/RO e sua interrupção pode comprometer a prestação de serviço público ou o cumprimento da missão institucional da Polícia Federal.

3.3. Considerando que a SR/PF/RO não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo de servidores para a execução dessas atividades, que são necessárias para o bom desempenho das atribuições.

3.4. A contratação dos serviços de apoio administrativo constitui atividade permanente, contínua e imprescindível ao bom funcionamento da SR/PF/RO, 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.

3.5. A justificativa para contratar os serviços em comento emerge para satisfazer as crescentes necessidades e demandadas de cada delegacia e unidades/setores que requeiram apoio administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições.

3.6. 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/RO e Descentralizadas, haja vista o suporte que será implementado na execução das tarefas comuns.

3.7. A Equipe de Planejamento designada, elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar com vistas à contratação pretendida, no âmbito da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas delegacias descentralizadas no interior do estado de Rondônia, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 24 da IN SEGEX/MPDG nº 5 /2017.

3.8. A execução das atividades pretendidas atenderá às necessidades das delegacias e setores da SR/PF/RO e unidades descentralizadas, mediante a implantação dos serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILÍNGUE - CBO: 2523-10 e TÉCNICO SECRETARIADO - CBO: 3515-05

3.9. 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 demandadas das delegacias e setores que requeiram apoio administrativo adequado para o desenvolvimento de suas atribuições

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

3.11. Atualmente, a demanda de serviço de Apoio Administrativo é atendida conforme abaixo:

- Contrato 18/2019 - Empresa: D & L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CNPJ 09.172.237 /0001-24 - Objeto: 24 postos de recepcionistas, Vigência: até 07/11/2023 - Processo nº 08475.003090 /2019-34;

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 .

3.17. 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.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GAB/SR/PF/RO	LARISSA MAGALHÃES NASCIMENTO
SELOG/SR/PF/RO	LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. SERVIÇOS DE EXECUÇÃO INDIRETA

5.1.1. A Contratante não dispõe de recursos humanos necessários e suficientes para o total atendimento das demandas relativas às atividades administrativas acessórias. O Decreto nº. 9.507/2018 estabeleceu que a administração pública federal poderá firmar contratos para prestação de serviço de forma indireta, com exceção daqueles elencados nos incisos I, II, III e IV do art. 3º, que não são objeto deste estudo preliminar. O art 8º da IN nº 05/2017 afirma que a objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

5.2. SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA

5.2.1. 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 continuidade das atividades administrativas bem como o funcionamento das atividades finalísticas, uma vez que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público (Art 15 da IN SEGES/MPDG nº 05 /2017).

5.2.2. O prazo de duração dos contratos para execução dos serviço de apoio administrativo deverão observar o contido no Art. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

5.3. SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

5.3.1. Considerando que os serviços a serem contratados serão prestados nas dependências das unidades agraciadas, de forma presencial, na jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira e mais 04 (quatro) horas no sábado. Caso não ocorra atividade no sábado, as horas desse dia poderão ser objeto de compensação, a critério da administração, mediante acréscimo de (01) uma hora na jornada diária de segunda à sexta-feira.

5.3.2. Considerando que não será permitida a extrapolação da jornada diária de trabalho, não será permitida o pagamento de hora-extra.

5.3.3. Pelo exposto, a atividade em questão se amolda as características de regime com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.3.4. Entende-se como serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra aqueles em que o modelo de execução contratual exija o atendimento dos requisitos descritos no Art 17 da IN nº 05/2017, a seguir:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.3.5. Pela natureza e característica dos serviços pretendidos, o objeto a ser contratado mantém escorreita aderência aos normativos de regência, configurado regular enquadramento ao regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

5.4. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.4.1. Após consulta na Instrução Normativa nº 1/2010 e 2/2014 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável) e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª edição, revista, atualizada e ampliada, agosto/2022), disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio http://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf.

5.4.2. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Polícia Federal.

5.5. DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

5.5.1. Os serviços pretendidos são operacionalmente simples e de baixa complexidade, com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, podendo ser realizado por intermédio de empresas com expertise em cessão de mão obra. Portanto, não se vislumbra nenhuma dificuldade de atendimento desta demanda pelo mercado local, pois qualquer empresa que atue no ramo de cessão de mão de obra qualificada e que detenha experiência no objeto estará apta a participar do certame.

5.6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS

5.6.1. O licitante deverá comprovar os seguintes requisitos

5.6.1.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.6.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

5.6.1.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

5.6.1.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

5.6.1.2.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

5.6.1.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

5.6.1.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

5.6.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

5.6.1.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

5.6.1.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

5.6.1.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

5.6.1.10. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

5.7. DURAÇÃO INICIAL DOS CONTRATOS

5.7.1. A pretensa contratação terá duração de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 106 da Lei 14.133/21. Destarte que a interrupção dos serviços poderá comprometer a continuidade das atividades desenvolvidas nas SR/PF/RO e descentralizadas, motivo pelo qual está perfeitamente enquadrado como serviço comum, de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra .

5.8. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.8.1. Imediatamente após a assinatura do contrato, deverá ocorrer a reunião de iniciação do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer ao menos os seguintes pontos:

- a. o objeto do contrato e o modelo de execução do objeto;
- b. a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o encarregado ou preposto da contratada;
- c. a determinação do horário de execução dos serviços de modo a se evitar transtornos no funcionamento do prédio;
- d. o modelo de gestão do contrato, que inclui a forma como serão realizadas as medições referentes às entregas parciais do objeto, bem como as condições de aceite das mesmas, assim como as formas de recebimento provisório e definitivo;
- e. as obrigações legais e acessórias da CONTRATADA, bem como sanções e glosas aplicáveis;
- f. os procedimentos de faturamento e pagamento.

5.8.2. A Contratada permanecerá responsável pelos serviços por ela executados, pelo prazo definido na legislação específica. Todos os aspectos formais e práticos até a rescisão do contrato (seja por decurso final do

prazo, seja por denúncia de uma das partes), serão acompanhadas pelos gestores da SR/PF/RO, visando garantir que todas as obrigações da contratada, notadamente aquelas que envolvam direitos trabalhistas dos seus empregados, sejam integralmente cumpridas.

5.9. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

5.9.1. A contratada deverá observar a Política de Segurança da Informação da Polícia Federal e outros regulamentos específicos e normas aplicáveis ao serviço.

6. Levantamento de Mercado

6.1. A presença de potenciais prestadores para os serviços, objeto deste estudo, é considerável, uma vez que as rotinas para sua execução são relativamente simples e de baixa complexidade, que não impõe a necessidade de alto grau de especialização, seja da parte das empresas, seja da equipe disponibilizada.

6.2. Por essa razão, foram pesquisadas licitações e contratos similares em curso na própria Polícia Federal, assim como em outros órgãos para atestar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações, e não identificamos outra solução de mercado diversa daquela que está vigente, senão a terceirização, sob a forma de execução indireta dos serviços, porquanto não há quadros funcionais na SR/PF/RO para a execução desses serviços, restando proibitivo o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração para atender a presente demanda;

6.3. Na pesquisa, tampouco foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições adicionais, a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

6.4. Ao fim e ao cabo, deliberamos por adotar a solução mais adequada de momento, em que a Administração define a jornada e o horário de prestação dos serviços, a respectiva metodologia de trabalho, e efetua pagamentos por posto de trabalho, mediante pagamento por conta vinculada, afastando eventuais passivos trabalhistas a cargo da Administração.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução da presente demanda será atendida por meio da disponibilização dos postos de trabalho de auxiliar administrativos bilíngue e técnico em secretariado para as atividades de apoio administrativo na SR/PF/RO e Descentralizadas, a fim de auxiliar nas atividades de suporte aos setores, como atendimento telefônico, confecção de documentos, elaboração de relatórios, planilhas, organização de arquivos desenvolvidas pelos servidores integrantes do quadro de pessoal da PF.

7.2. O posto de trabalho de todas as categorias terá jornada de trabalho de 08:00 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, mais 04 (quatro) horas no sábado, correspondendo, portanto, a jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço. As horas do sábado, a critério da Administração, poderão ser objeto de compensação, mediante acréscimo de 01 (uma) na jornada semanal de segunda à sexta-feira.

7.3. O horário padrão estabelecido pode ser alterado em função da conveniência administrativa da unidade de exercício, desde que seja cumprida a jornada semanal estabelecida, cujo início não seja antes das 07:00 e não ultrapasse as 22:00. Como regra, não deverão ocorrer serviços fora da jornada normal de trabalho, nos domingos ou feriados, salvo em situações excepcionais, devidamente justificados, garantida a respectiva compensação das horas (banco de horas).

7.4. 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.

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Cargo		Cargo Auxiliar Administrativo Bilingue
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-10
Atribuições		· Realizar, diariamente, atendimento ao público em geral em idioma estrangeiro
		· Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
		· 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;
		· Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
		· Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
		· Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
		· Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
		· Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo e curso em outro idioma
	Experiência	Mínimo de seis meses de trabalho com atendimento ao público, para cujo desempenho houve exigência de treinamento e envolveu interação com as pessoas atendidas, em português e no segundo idioma, por meio de prestação de informações ou de travamento de conversação complexas, devidamente comprovada.
	Conhecimento	Comunicação em segundo idioma fluente (inglês ou espanhol), Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	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.
		· 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;

	Atitudes	· 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.

Cargo		Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		3515-05
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		· Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
		· 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;
		· Administrar correios eletrônicos das unidades;
		· Controlar agendas de compromissos;
		· Elaborar atas de reunião;
		· Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
		· Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;
		· Prestar assistência direta aos gestores;
		· Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
		· Realizar despachos com os gestores;
		· Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
		· Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	
	Experiência	
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	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.
	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.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Os quantitativos para atendimento das unidades foi realizado com base na atual contratação de recepcionista e de acordo com a necessidade de ampliação e readequação dos cargos do atual quadro, em busca de satisfazer as crescentes necessidades e demandadas de cada delegacia e unidades/setores que requeiram apoio administrativo para o desenvolvimento de suas atividades.

8.2. 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:

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO				
Grupo	ITEM	Detalhamento	Local	Quantitativo de Postos
1	1	Auxiliar Administrativo Bilíngue com Vale transporte e Periculosidade.	Superintendência Regional - Porto Velho/RO	2 (dois) postos, compostos por Auxiliar administrativo bilíngue , sendo 01 (um) empregado em CADA posto, totalizado 02 (dois) empregados com jornada de 44 horas semanais.
	2	Técnico em Secretariado com Vale transporte e Periculosidade.	Superintendência Regional - Porto Velho/RO	16 (dezesesseis) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 16 (dezesesseis) técnicos em secretariado com jornada de 44 horas semanais.
	3	Técnico em Secretariado com Vale transporte e Periculosidade.	Delegacia de Ji-Paraná-RO - DPF/JPN/RO	4 (quatro) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 04 (quatro) técnicos em secretariado com jornada de 44 horas semanais.
	4	Técnico em Secretariado SEM Vale transporte e COM Periculosidade.	Delegacia de Guajará-mirim-RO - DPF/GMI/RO	3 (três) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 03 (três) técnicos em secretariado com jornada de 44 horas semanais.
		Técnico em	Delegacia de	4 (quatro) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA,

5	Secretariado SEM Vale transporte e COM Periculosidade.	Vilhena - RO - DPF/VLA/RO	totalizando 04 (quatro) técnicos em secretariado com jornada de 44 horas semanais .
TOTAL DE 29 POSTOS			

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 13.420.194,07

9.1. Para apurar o custo estimado, a Equipe de Planejamento elaborou a Planilha de Custos e Formação de Preços de acordo com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, utilizando-se os pisos salariais e os benefícios estabelecidos com base nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's registradas no MTE, conforme unidades da federação onde serão prestados os serviços e na legislação específica.

9.2. Concluídas as Planilhas de Custos e Formação de Preços, chegou-se ao valor global estimado de **R\$ 13.420.194,07**, conforme planilha resumo:

PLANILHA RESUMO DO GRUPO E ITENS								
GRUPO	ITENS	LOCALIZAÇÃO	CARGO	QUANT. DE POSTOS	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL ITEM R\$	VALOR GLOBAL 60 MESES R\$
1	1	SR/PF/RO - PORTO VELHO	Auxiliar Administrativo Bilingue	2	10.523,41	21.046,81	252.561,72	1.262.808,60
	2		Técnico em Secretariado COM vale transporte e Periculosidade	16	7.477,96	119.647,36	1.435.768,32	7.178.841,60
	3	DPF/JPN/RO - Ji-Paraná	Técnico em Secretariado COM vale transporte e Periculosidade	4	7.500,16	30.000,65	360.007,80	1.800.039,00
	4	DPF/GMI/RO e DPF/VLA/RO	Técnico em Secretariado SEM Vale Transporte e COM Periculosidade	7	7.567,87	52.975,08	635.700,97	3.178.504,87
TOTAL DE POSTOS				29		223.669,90	2.684.038,81	13.420.194,07

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Para atingir a finalidade administrativa almejada, não se faz necessário parcelar a solução: como se trata de serviços, a individualização do objeto é suficientemente clara e prescinde de parcelamento.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. No caso em questão, não haverá necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11.2. Não foram encontradas contratações correlatas que pudessem oferecer novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração para o objeto em questão.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A presente contratação está prevista alinhada ao Plano Estratégico da Polícia Federal, especificamente aos itens a seguir:

12.1.1. Objetivo Institucional: Promover a cidadania

12.1.1.1. ação Estratégia: Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão

12.1.2. Objetivo Institucional: Ampliar a credibilidade institucional

12.1.2.1. Ações estratégicas:

12.1.2.1.1. proteção à imagem institucional;

12.2. 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.

12.3. O objeto pleiteado na presente contratação possui aderência ao Plano de Contratações Anual - PCA da SR /PF/RO e no Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, conforme registro nº 200378-9/2023.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. 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.

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

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

13.3. 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.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. 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.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Após consulta na Instrução Normativa nº 1/2010 e 2/2014 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável) e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5 edição, revista, atualizada e ampliada, agosto/2022), disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio http://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf ficam as considerações expostas.

15.2. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Polícia Federal

15.3. Para tanto, a equipe que prestará os serviços deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos sociais, ambientais, trabalhistas, proteção aos direitos humanos e demais que lhes são correlatos.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1. Após este estudo preliminar verificamos que o serviço objeto desta contratação é de grande importância para o desempenho eficiente das atribuições do órgão, não havendo outra solução técnica e economicamente viável que atinja o objetivo.

16.2. Assim sendo, declaramos que a contratação é plenamente viável.

17. 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](#).

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/09/2023 às 13:01:51.

VICTOR SPINOLA VALENCA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/09/2023 às 13:02:53.