

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP-BENS E SERV. Nº 10/2024/CRA-SP

PROCESSO Nº 476906.000784/2024-06

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de serviços. O ETP é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Referência Legal:

- a) Lei nº 14.133 DE 1º/04/2021 e suas alterações;
- b) Decreto nº 3.555, de 08/08/2000;
- c) Decreto nº 10.024, de 20/09/2019;
- d) Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- e) Instrução Normativa Nº 58, de 8 de agosto de 2022;
- f) Instrução Normativa Nº 65, de 7 de julho de 2021;
- g) Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017;
- h) Convenção Coletiva de Trabalho SP002862/2024.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de controlador de acesso com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender a necessidade do Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, visam atender as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

2.2. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

2.3. 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 licitar.

2.4. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.5. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para o atingimento das metas desejadas, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.6. A Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. O Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, determina em seu art. 3º, § 1º que:

§ 1º 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 para o contratado.

2.7. Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências das unidades administrativas e ou acadêmicas da instituição. Tal contratação está amparada pelo Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

2.8. Atualmente, já é reconhecido no âmbito da Administração Pública a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.9. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

2.10. Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pela unidade técnica requisitante, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, com utilização do pregão eletrônico, prevendo o seguinte cargo para o empregado a ser alocado na sua execução dos serviços:

i. Porteiro;

2.11. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 abaixo:

Serviço de Apoio Administrativo - Cargo: Controlar de Acesso	
Cargo	Controlar de Acesso
Código CBO	5174-15
	Recepcionam e orientam visitantes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Comunicar imediatamente as autoridades do CRA-SP Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse; Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos; Permitir o ingresso nas instalações somente de

Descrição Sumária Atribuições	pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados; Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante; Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante; Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante; Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante; Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos; Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres; Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros; Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto; Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Jornada de Trabalho	12 (doze) horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo;
Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	-
Experiência	Mínima 6 (seis) meses
Conhecimento	Atendimento ao público em geral, desenvoltura, iniciativa, boa dicção. 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
Habilidade	

Requisitos	Atitudes	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; 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.
--------------------------	------------------------	--

2.12. A contratação é necessária pela falta de estrutura de pessoal para execução desta tarefa, embora imprescindível para o funcionamento por garantir segurança para os funcionários e o controle dos frequentadores.

2.13. Hoje o Conselho já utiliza o referido serviço oriundo de um processo de 2019, porém não cabe mais aditivo desse referido contrato.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da natureza do objeto:

3.1.1. A natureza do objeto deste ETP dadas suas características, enquadra-se em serviços comum nos termos da Lei 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio de Pregão na forma eletrônica.

3.1.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da lei pelo Art.º 106 e 107 da Lei de 14.133/2021.

3.1.3. O serviço deve ser executado com dedicação exclusiva de mão de obra, a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre a Contratada e o Conselho.

3.2. Descrição da função:

3.2.1. Controlador de acesso – CBO 5174-15: Controlar de Acesso de pessoas e veículos para identificá-los e encaminha-los aos locais desejados.

3.3. Obrigações da Contratada:

3.3.1. Apresentar na assinatura do contrato, apólice de seguro de vida, conforme convenção coletiva da categoria;

3.3.2. Manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato;

3.3.3. Designar, formalmente, um representante, no ato de assinatura do contrato, o representante para gerenciar

todas as atividades.

3.4. Obrigações da Contratada:

- 3.4.1. Receber o objeto e conferir as especificações dos serviços com as constantes, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 3.4.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;
- 3.4.3. Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no serviço executado;
- 3.4.4. Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;
- 3.4.5. Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Segue a demanda estimada para a aquisição pretendida.

GRUPO	ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UNIDADES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15, em jornada de 12 (doze) horas diurnas, 12X36 horas diurnas.	POSTO	1	R\$ 10.076,02	R\$ 10.076,02	R\$ 120.912,24
	2	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15, em jornada de 12 (doze) horas diurnas, 44 horas diurnas.	POSTO	3	R\$ 5.291,87	R\$ 15.875,61	R\$ 190.507,32
	TOTAL						R\$ 25.951,63	R\$ 311.419,56

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1. O objeto consiste no serviço de controle de acesso e segurança preventiva a fim de garantir a segurança e a integridade física dos funcionários e dos frequentadores do prédio, conforme condições estabelecidas nesse instrumento;
- 5.2. A contratação por meio de licitação, é usualmente utilizado pela Administração Pública por ser mostrar bastante eficiente e produtivo para o órgão.
- 5.3. As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive ao detalhamento, requisitos, características e quantitativos forem definidos com base no contrato vigente e na necessidade do Conselho;
- 5.4. Os serviços seguirão os dispostos no Termo de Referência atendendo ao Código Brasileiro de Ocupações (CBO), contemplando as rotinas de execução dos serviços e respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT;
- 5.5. A Contratada deverá manter disponibilizado de efetivo dentro dos padrões desejados da Contratante. Além de

disponibilizar preposto e instruí-lo quanto a necessidade de acatar as orientações pertinentes, dentre elas as normas internas e de segurança e medicina do trabalho. Integram a composição dos valores correspondentes aos empregados os custos relativos aos insumos diversos, como uniformes e matérias utilizados diretamente na execução dos serviços.

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

- 6.1. O dimensionamento dos postos está com base no contrato existente.
- 6.2. O serviço é dividido em posto de controlador de acesso numa escala de 12x36h e controlador de acesso de 44 horas semanais.
- 6.3. Atendendo as necessidades de 06h00 até 20h00.
- 6.4. Requisitos básicos para o cargo:
 - 6.4.1. Ter no mínimo de 18 (dezoito) anos;
 - 6.4.2. Formação de nível médio concluído;
 - 6.4.3. Comprovação de inexistência de antecedentes criminais;
 - 6.4.4. Comprovar experiência mínima de 6 (seis) meses na função;
 - 6.4.5. Ter sido aprovado no exame psicotécnico e de saúde física e mental;
 - 6.4.6. Ter redação e caligrafia legível;
 - 6.4.7. Deter equilíbrio emocional e polidez no atendimento;
 - 6.4.8. Boas maneiras;
 - 6.4.9. Atendimento ao público e ao telefone.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 7.1. O serviço encontra-se no CATSERV (8729);
 - 7.2. A fim de encontrar a melhor solução para atender as necessidades do Conselho procurou-se contratações semelhantes no PCNP, é possível encontrar contratação com objeto semelhante nas modalidades de Pregão e de Dispensa.
 - 7.3. Considerando o cenário atual no que tange a empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há domínio do mercado sobre o objeto, vez que existem inúmeras empresas nas diversas esferas territoriais que atendem a essa demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação no processo licitatório, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da melhor proposta.
 - 7.4. Após avaliação e análise do objeto, não resta dúvida que a melhor solução é contratar por meio de pregão eletrônico uma empresa especializada no referido serviço.
- Para obter a estimativa do valor da contratação, realizou-se pesquisa de preços, deste ETP, nos termos da IN Seges/ME nº 65/2021.

8. ESTIMATIVA DO VALOR

- 8.1. Visando verificar as soluções de mercado capazes de atender aos requisitos especificados, buscamos por processos similares realizados por outros órgãos e entidades por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do portal nacional de compras públicas (PNCP), conforme quadro de preços em anexo;
- 8.2. Tentando encontrar uma estimativa segura, realizamos também pesquisa direta com mercado, fazendo a combinação dos preços obtidos no PNCP;
- 8.3. Visando apurar o custo de cada posto de trabalho com base na Convenção Coletiva de Trabalho registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;
- 8.4. Levando em consideração todos esses pontos chegou-se no a **estimativa total anual para esta contratação é de R\$ R\$ 311.419,56 (trezentos e dez mil trezentos e trinta e cinco reais e noventa e seis centavos).**

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 9.1. Os serviços a serem licitados, serão feitos em grupo, uma vez que estes guardam relação um com o outro, numa sequência determinada pela legislação pertinente.

9.2. O parcelamento da solução não é recomendável, devendo optar-se pela via alternativa, por ser o ideal no caso em tela, do ponto de vista da eficiência técnica, haja vista que assim o gerenciamento dos serviços permanecerá sempre a cargo de um único contratado, resultando num maior nível de controle dos serviços por parte da administração, concentrando a responsabilidade e a garantia dos resultados numa única pessoa jurídica.

9.3. Então, pelas razões expostas, recomendamos que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso para a administração e por representar possível prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Verificar se a empresa fornecedora do serviço possui capacidade técnica e operacional, para suprir a necessidade do CRA-SP.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A contratação prevista no planejamento anual do CRA-SP, tendo em vista a impossibilidade de renovar o Contrato CT 013/2019.

12. DESCREVENDO OS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. No tocante aos requisitos e critérios de práticas de sustentabilidade, a contratada ficará responsável pelo acompanhamento das obrigações da execução dos serviços quanto ao recolhimento e encaminhamento de resíduos, que deverão ser tratados de forma adequada, respeitada a legislação ambiental, bem ainda a economia de materiais supérfluos ou que possam ser substituídos por materiais de melhor tecnologia, durabilidade etc.

12.1.1. Atentamos ao princípio da proporcionalidade, que implica que as exigências e critérios de sustentabilidade devem ser adaptados à natureza e ao valor da contratação. Ou seja, a aplicação de exigências mínimas de sustentabilidade é justificável.

12.1.2. De toda a forma, a Contratante e a Contratada deverão observar a legislação e princípios de responsabilidade socioambiental, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 1205/2010).

13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. Diante do exposto acima, dos demais documentos que compõem o PROCESSO Nº 476906.000784/2024-06, do histórico que se mantém na contratação do serviço solicitado pelo departamento Administrativo e do valor orçado para a realização da demanda, considera-se viável para o CRA-SP a contratação de empresa especializada no serviço de controlador de acesso com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender a necessidade do Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP).

São Paulo, 17 de maio de 2024.

Thobias Rossi Marques
Assessor Administrativo

Eliane Reis
Coordenadora Administrativa-Financeira



Documento assinado eletronicamente por **Thobias Rossi Marques, Assessor(a) Administrativo(a)**, em 17/05/2024, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Coelho da Silva Reis, Coordenador(a)**, em 24/05/2024, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2571493** e o código CRC **C99EE73D**.

