

Estudo Técnico Preliminar 46/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08385.012093/2023-54

2. Descrição da necessidade

2.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (32678569)

2.1.1 Trata a presente análise da contratação de serviços de apoio administrativo, especificamente RECEPCIONISTAS E TELEFONISTAS, para o atendimento do público externo e interno no edifício sede da Superintendência da Polícia Federal no Paraná - SR/PF/PR e Delegacias de Londrina, Maringá, Paranaguá, Ponta Grossa e Guarapuava, suas unidades orçamentárias coligadas à esta Superintendência, a serem executados no regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.1.2 Como explicitado no Documento de Formalização de Demanda - DFD (32678569), atualmente, os serviços de telefonistas e recepcionistas na Superintendência Regional e nas Descentralizadas, estão sendo prestados em caráter emergencial, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir de 29/09/2023 - ou seja até **26/03/2024** - conforme Contrato nº 17/2023-SR/PF/PR, anexo SEI (31707949) e publicação DOU (31800331), firmado com a empresa ARISTOCRATA TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA, CNPJ 18.124.445/0001-63.

2.1.3 A necessidade de prestação emergencial ocorreu após a Empresa UP IDEIAS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E COMUNICAÇÃO EIRELI, contratada para esse objeto, informar que não teria mais interesse em tratar com o setor público, encerrando seus contratos a partir de então, findando-se a prestação dos serviços com o fim da última vigência ajustada (27/07/2023 a 26/09/2023), conforme 2º Termo Aditivo (30211093).

2.1.4 Embora iniciada a formalização de novo processo de licitação em abril de 2023, instruído com base na Lei 8.666/1993 conforme SEI 08385.004200/2023-71, não foi possível concluir os trabalhos a tempo de evitar o contrato emergencial, porém agora a Administração envida esforços para que o contrato subsequente seja de serviços continuados e nos moldes da NLLC.

2.1.5 Então sem maiores rodeios, nesse panorama, a principal necessidade da SR/PF/PR e suas descentralizadas é evitar a descontinuidade do serviço e a consequente interrupção do atendimento ao público a partir de **27/03/2024**, uma vez que a contratação de prestador de serviços de RECEPCIONISTAS e TELEFONISTAS, é uma carência imediata e permanente do Órgão.

2.1.6 Dito isso, é imperativo salientar a importância do trabalho dos **recepcionistas** no âmbito da Superintendência e demais unidades descentralizadas pois **são empregadas no atendimento dos mais diversos setores das delegacias, sempre voltadas ao atendimento primário do público interno e externo, auxiliando no setor de passaportes, atendimento a refugiados, carteiras de estrangeiros, registro de armas, emissão de carteiras de vigilantes, recebimento e entrega de documentos, dentre outras atividades, em especial considerando que os serviços auxiliares prestados não são abrangidos pelo plano de carreira do Órgão, mas dele a PF depende para a execução regular de sua missão.**

2.1.7 Nesse estado de coisas, não menos importante é a função das **telefonistas**, pois presta-se a atender em primeira mão a volumétrica demanda externa que necessita de informação dos mais variados tipos, distribuindo e dissolvendo preliminarmente o fluxo, evitando desnecessário deslocamento de pessoas às unidades da Polícia Federal, fornecendo-lhe correto direcionamento, poupando-lhe tempo e recursos.

2.1.8 Como se percebe a prestação de serviços que ora se pretende contratar, se trata de verdadeiro atendimento comunitário e democrático essencial ao funcionamento regular da PF/PR, uma vez que é dirigida a todos os tipos de público, interno e externo, nacionais e estrangeiros abarcando todas as funções da PF. Todavia, não se confunde com a atividade policial do plantonista policial, presente para prestar atendimentos de emergência e manter a segurança orgânica institucional, pois inconcebível destinar o serviço ao atendimento exclusivo de telefone e público externo, deixando a Instituição desguarnecida.

2.1.9 Assim, evidencia-se sua necessidade da contratação dos serviços de apoio administrativo pretendidos - RECEPCIONISTAS e TELEFONISTAS - pois são acessórios e necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais da Superintendência da Polícia Federal no Paraná e suas Descentralizadas, referindo-se aos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja interrupção acarretará problemas ao desempenho das atividades do Órgão.

2.1.10 Por fim, a contratação de serviços de recepcionistas e telefonistas visa garantir o bom atendimento ao público interno e externo e manter um ambiente administrativo com rotinas ágeis e adequadas.

2.2 NORMATIVOS APLICÁVEIS

2.2.1 A competência da Polícia Federal está estipulada no Art. 144 da Constituição Federal, do qual se extrai que a finalidade precípua do órgão são as funções de segurança pública, exercida para preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio.

2.2.2 A realização de serviços que não sejam fins últimos dos órgãos públicos deve, sempre que possível, ser disponibilizada à iniciativa privada. Tal disposição é prevista no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

(grifos nossos)

2.2.3 Assim por se tratar de serviço de execução indireta necessário se faz observar as regras estipuladas pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como da IN 05/2017-SEGES que estabelecem regras a serem observadas para a contratação deste tipo de serviço, reforçando o entendimento de que as contratações públicas devem ser rigorosamente planejadas.

2.2.4 Os serviços demandados enquadram-se na Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece no âmbito da Administração Pública Federal direta os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

*XVIII - **recepção**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

(...)

*XXII - **serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);***

(...)

*XXIV - **teleatendimento;***

2.2.5 É importante ressaltar que, de acordo com o inciso XXII do art. 1º da Portaria nº 443/2018-MPDG, supracitado, permite inferir que as diversas tarefas atinentes às atividades de serviço de escritório e apoio administrativo são de natureza comum e não demandam a atuação do quadro de Agentes Administrativos do Órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade. Além disso são comumente contratados pela Administração Pública, vide contratos (32772423, 32772604).

2.2.6 Ademais, o objeto que se pretende contratar, prestação de serviços de recepcionista e telefonistas, não se amolda a nenhuma das vedações quanto à execução de forma terceirizada previstas no art. 9º da IN SEGES 05/2017 e Art. 3º do Decreto nº 9.507 /2018, tratando-se de atividade acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da SR/PF/PR e demais Unidades da Polícia Federal no Paraná, não possuindo equivalência com as atividades desenvolvidas pelas categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da Polícia Federal, neste sentido o Parecer nº 49/2013-DELP/CRH/DGP/DPF, bem como manifestação do SGP/SR/PF/PR no documento SEI 31255517.

2.2.7 No tocante à NLLC, a contratação que se requer está definida como serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

2.2.8 Embora, a Administração até 31 de dezembro de 2023, possa optar pela antiga lei de licitações, na presente instrução opta-se pela Lei nº 14.133/2021, que regerá a maioria do período contratual esperado, em que não havendo descontinuidade deverá iniciar em 11/04/2024. Desse modo, em quase meados de 2024, não faz sentido outra opção para esta Unidade, que tem preferido instruir suas contratações mais duradouras pela NLLC.

2.2.9 Assim, conforme disposto no art. 29, da Lei nº 14.133/21, o pregão poderá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, sendo este o caso do objeto contratual aqui pretendido, bem como, por tratar-se de prestação de serviços de natureza continuada, prefere-se na contratação em análise, que a vigência seja de 02 (dois) anos, prorrogável nos termos do art. 106 e 107, da Lei 14.133/2021.

2.3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.3.1 A partir do relacionado nos dispositivos legais, temos que as atividades fins deste Órgão são as funções de polícia e segurança pública, compreendendo as funções de polícia judiciária, de registro de armas, de empresas de vigilância, de produtos químicos, de estrangeiros (incluindo imigração, naturalização, refúgio) e de passaportes, entre outras.

2.3.2 Nessa seara, fica claro que a execução das atividades finais da Polícia Federal, desenvolvidas de modo rotineiro e ininterrupto pelos seus mais diversos setores, depende de diversas outras ações auxiliares ou acessórias, para o seu desenvolvimento tais como agendamento de atendimentos, envio de correspondências, levantamento de atendimentos através de planilhas e outros documentos, a orientação dos visitantes para deslocamento aos diversos setores de atendimento, a verificação preliminar de documentos, o recebimentos de requerimentos, a conferência de dados biográficos, a coleta de dados biométricos, o recebimento e distribuição de malotes, o registro de documentos no sistema SEI, a digitalização de documentos, o atendimento telefônico com variados repasses de ligações aos setores competentes para o atendimento, o encaminhamento de protocolos, o cadastro de visitantes, a realização de fotocópias, entre diversas outras atividades descritas no Anexo I deste ETP.

2.3.3 Essas atividades acima descritas estão caracterizadas como serviços de apoio administrativo, englobadas, no Contrato nº 17 /2023-SR/PF/PR (31707949), nas funções de Recepcionista e Telefonista conforme Classificação Brasileiro de Ocupações - CBO, observando-se o §2º, do art. 7º da IN 05/2017-SEGES.

2.3.4 Para essa contratação, de acordo com execuções anteriores e atendendo à demanda e necessidades da Superintendência e suas descentralizadas e visando a realização das suas atividades finalísticas, será necessária a disponibilização de mão de obra de **receptionistas em jornada de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais**; já a mão de obra de **telefonistas, a jornada será de 06 (seis) horas diárias, totalizando a jornada de 30 (trinta) horas semanais**, visto que melhor atende ao horário comercial e vai no mesmo sentido do expediente de atendimento ao público da instituição - 08:00às 12:00 e 14:00 às 18:00h.

2.3.5 Bem assim, tem-se que os serviços de apoio administrativo, ainda que atividades de suporte, são essenciais a execução das atividades-fim desta Polícia Federal, possibilitando o desenvolvimento das atribuições legais do Órgão, sem interrupções.

2.3.6 Ressalte-se que atividades acima não implicam em poder de decisão ou competência para a execução de Ato Administrativo, pela mão de obra alocada para a execução dos serviços, que deve sempre se reportar ao servidor público responsável quando a situação de atendimento assim o requerer.

2.3.7 Como são auxiliares do serviço essencial desempenhado pelo órgão, **a prestação de serviços pretendida possui natureza contínua e acessória**, pois nesse sentido acompanham o desempenho das atribuições típicas da Polícia Federal, que se interrompidas, fatalmente comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para o desenvolvimento destas atividades, tornando a prestação menos eficiente.

2.3.8 Ainda considerando o previsto na IN MPDG nº 05/2017 é necessário estabelecer um mecanismo de controle a fim de evitar o descumprimento das obrigações trabalhistas. A conta vinculada é procedimento já adotado nesta Superintendência, nos contratos de apoio administrativo e em outros contratos de terceirização (vigilância e limpeza) e portanto, a manutenção da utilização deste método no processo atual implica em padronização e economia processual para a Administração que já assimilou os procedimentos operacionais para funcionamento da conta vinculada, empreendendo esforço e treinamento de Gestores e Fiscais de contrato até então, que não convém desperdiçar.

2.3.9 Ademais, o mecanismo de controle da conta vinculada, tal como o fato gerador atendem igualmente ao requisito normativo de resguardo dos direitos trabalhistas, contribuindo para o afastamento da responsabilidade subsidiária da Administração, não

havendo desvantagem para a Administração em optar pelo mecanismo da conta vinculada já implantado administrativamente em suas Unidades.

2.3.10 Ainda acerca da utilização da conta vinculada, a Direção de Administração e Logística da Polícia Federal (DLOG/PF), por meio do processo Sei 08200.010877/2023-69, divulgou amplamente a Nota técnica nº 32496264/2023-SECONT/CGOF/DLOG/PF (32496264), para fins de padronizar na instituição a utilização da conta vinculada, abstendo-se de utilização do Fato Gerador como ferramenta de controle do cumprimento das obrigações trabalhistas.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/PR	MOZART PERSON FUCHS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Para atendimento da necessidade dos serviços de apoio administrativo se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, mediante a disponibilização de mão obra em regime de dedicação exclusiva.

4.1.1 A prestação de serviço ora demandada será prestada de forma contínua, vez que pela sua essencialidade visam atender à necessidade pública de forma permanente e ordinária, por mais de um exercício financeiro, assegurando e suportando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

4.1.2 Os serviços de recepcionistas e telefonistas são considerados comuns, assim definidos e usualmente contratados por diversos órgãos da Administração Pública, tendo padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva no edital da licitação, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2 O Contrato terá **prazo de execução de 02 (dois) anos**, prorrogável por mais 08 (oito) anos, prazo este que se entende suficiente e que respeita os limites do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.3 Conforme a Lei 14.133/21 a Administração Pública terá faculdade de escolher o prazo de contratação dos serviços de fornecimento contínuos, limitados à cinco anos. Nesse contexto cabe esclarecer que a formalização de contratos por prazo maior que um ano impacta primeiramente no custo de planejamento do próprio contrato para a Administração, que tem que empregar servidores nessa tarefa por um período mínimo de sessenta dias, em contratos pouco complexos, se os tiver disponíveis, sem contar o seguimento do processo até a licitação e formalização do contrato.

4.4 Em relação ao custo financeiro, a correção do preço é por índice previamente ajustável (repactuação e IPCA), presumindo-se muito inferior à variação anual de mercado (livre variação de preços na livre concorrência), que por sua vez se enxerga a oportunidade de contratação anual pelos fornecedores, certamente promoveria um aquecimento no mercado, pois veriam uma oportunidade de escalada insuperável do preço do serviço, ao passo que a correção por índice inflacionário, sujeita-se a simples reajuste do preço contratado decorrido o período mínimo de um ano da proposta de orçamento.

4.5 Após, deve-se levar em conta a expectativa de mercado, pois sendo o contrato renovável, a manutenção por um único exercício demonstraria certa fragilidade do fornecedor em manter a prestação do serviço. Terceiro motivo e intimamente ligado ao segundo, é que a atividade que se pretende prestar apoio administrativo é acessória à atividade permanente do órgão, reforçando cada vez mais o caráter contínuo do futuro contrato cuja interrupção impactará negativamente a realização da atividade fim da SR e Delegacias descentralizadas.

4.6 Afora isso, a Administração Pública liga-se ao princípio constitucional da eficiência, razão pela qual a prática e o exercício da atividade diariamente pelos colaboradores tende a elevá-los a melhores padrões de fornecimento do serviço.

4.7 Pelo lado do risco pela manutenção do prazo, a Administração tem ao seu favor instrumentos de verificação mensal como o IMR e a verificação da regularidade trabalhista e fiscal da empresa, com condições de dispensá-la se não atender às condições iniciais de habilitação e sanções pelo descumprimento das obrigações pactuadas.

4.8 A data de início da execução do objeto será definida em reunião entre as partes, com o limite de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato. Caso possível, para se evitar a descontinuidade e interrupção do serviço, a empresa contratada deverá **iniciar os serviços a partir de 27/03/2024.**

4.9 Quanto aos critérios de sustentabilidade aplicados ao objeto licitado o Decreto 11.430 de 08 de março de 2023, que regulamentou a Lei 14.133/21 para dispor sobre a exigência, em contratações públicas de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, entretanto, carece de formalização de acordo de cooperação técnica pelo MGI com os entes da federação, caso até a assinatura do Contrato tal acordo tenha sido assinado, deverá observado o percentual fixado.

4.10 Além disso a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo Órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.

4.11 Nos termos do art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, conforme abaixo:

4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL

4222-05 - TELEFONISTA

4.12 O fornecedor deverá apresentar atestados que comprovem a capacidade técnica para a prestação dos serviços, bem como informações e documentação necessária e suficiente a comprovar sua qualificação financeira para suportar a contratação, em conformidade com o previsto nos art. 62 a 70, da Lei 14.133/2021.

4.13 Por se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada deverá:

a) Apresentar de garantia de execução contratual **que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária** pela empresa contratada e mais 90 dias após o seu encerramento, podendo optar por qualquer uma das modalidades de garantia estabelecidas na Lei 14.133/2021, obedecidos os critérios do art.96 a 102, da referida lei;

b) Autorizar o pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

4.14 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, admitindo-se, entretanto, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, conforme descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas.

4.14.1 Destaca-se que o volume da demanda pode sofrer variação, por diversos motivos como alterações legislativas que alterem regras de emissão de porte de armas, controle de produtos químicos, segurança privada, passaportes ou de registro de estrangeiros, implicam em aumento ou diminuição da necessidade de recepção do público usuário e dos atendimentos realizados nos setores, o que não descaracteriza ou desvirtua o caráter continuado.

4.14.2 As atividades a serem exercidas nas funções de recepcionistas e telefonistas, mencionadas no item anterior, estão relacionadas no Anexo I deste ETP e dizem respeito a todas as atividades previstas para ambos os cargos durante a execução contratual.

4.14.3 A alteração do volume da demanda, mencionada no item 4.14.1, pode impactar na prestação de serviços no que diz respeito a quantidade de postos (aumento ou diminuição) necessários. Qualquer alteração, seja ela qualitativa ou quantitativa, será realizada através do instrumento adequado para tal.

4.15 Não se verifica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, em função da natureza e características dos serviços a serem prestados.

4.16 De acordo com as demandas dos setores da SR/PF/PR, bem como de suas delegacias descentralizadas, será necessária a disponibilização de mão de obra para turnos de 08 (oito) horas diárias para recepcionistas e de 06 (seis) horas diárias para telefonistas.

4.17 A licitante deverá apresentar planilha detalhada de custos, **sendo que os salários normativos devem ser calculados à jornada de 40 horas semanais para recepcionistas e 30H semanais para telefonistas**, conforme características de cada posto de trabalho, preferencialmente utilizando o modelo disponibilizado pela Administração. Na planilha deverá observar as **peculiaridades de custos locais de ISSQN e vale transporte**.

4.18 Havendo necessidade da Administração, o horário poderá ser alterado, desde que respeitada as 8 (oito) horas diárias e o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso ou alimentação.

4.19 A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser solicitada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.

4.19.1 O Setor Demandante da Contrate deverá formalizar a requisição prévia de realização de horas adicionais através de e-mail encaminhado ao preposto da empresa, no qual deve a chefia do setor demandante deve justificar fundamentadamente o motivo para a utilização do banco de horas.

4.19.2 De igual maneira, a compensação das horas adicionais deverá ser solicitada previamente pelo funcionário à Contratada, via e-mail, para aprovação. Após aprovação, a contratada deverá encaminhar o e-mail à contratante para aprovação da chefia do setor. Por fim, o e-mail deverá ser encaminhado ao fiscal técnico para ciência e acompanhamento.

4.19.3 É de responsabilidade do preposto da empresa o controle do banco de horas, com supervisão do fiscal técnico.

4.19.4 O acúmulo de horas negativas e positivas do banco de horas deverá ser compensado o mais breve possível, preferencialmente, dentro dos 15 dias subsequentes ao uso.

4.20 Algumas unidades da Polícia Federal onde deverão ser prestados os serviços possuem atualmente laudo de periculosidade emitido pela autoridade competente, incidindo, portanto, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados. Assim, os serviços prestados nos locais onde existe laudo de periculosidade deverão ser cotados com a incidência do adicional de periculosidade, entretanto, o pagamento correspondente somente será realizado no caso de execução dos serviços nos locais onde há o laudo técnico competente

4.21 Não será admitida a realização de horas extras durante a execução do contrato.

4.22 Será exigido o fornecimento periódico, pela contratada aos seus empregados, de uniforme e identificação conforme descrição da tabela abaixo, tal seja camisas polo (3 peças a cada semestre, totalizando 6 por ano), calça/saia (2 peças a cada semestre, totalizando 4 por ano), jaqueta forrada, conforme orçamento detalhado na planilha de Custos e Formação de Preços na quantia estabelecida na tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidades entregues por vez	Periodicidade
1	Camisa polo manga curta cor cinza	3	semestral
2	Casaco/jaqueta de nylon forrada	1	anual
3	Calça/saia	2	semestral

4.22.1 O uso de saia será permitido apenas para mulheres que, por questões religiosas ou de saúde (mediante apresentação de laudo médico), não possam utilizar calça. Para os demais funcionários deverá ser feito o uso de calça.

4.23 O uniforme deverá ser entregue pela contratada ao funcionário no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos do início da execução, devendo ser de boa qualidade a fim de garantir a boa apresentação do colaborador e em medidas padronizadas P, M, G, GG, XXG para cada funcionário, padrões masculino, feminino ou unissex, conforme especificações abaixo:

a) Camisa polo:

- Tecido Piquet;
- Composição mínima de 50% algodão e o restante em poliéster e elastano;
- Gola reforçada;
- Costura dupla;

- Dois ou três botões frontais;
- Manga curta;
- Cor cinza médio;
- Aberturas laterais no final da camisa;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na camisa.

b) Calça:

- Tecido sarja;
- Cor preta;
- Corte reto;
- Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;
- Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper e botão para fechamento frontal;
- Mínimo de 5 passadores para cinto.

c) Saia:

- Tecido sarja;
- Cor preta;
- Comprimento médio ou longo (comprimento mínimo: 2 dedos acima do joelho);
- Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;
- Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper e botão para fechamento frontal;
- Mínimo de 5 passadores para cinto.

d) Jaqueta de nylon forrada:

- Tecido nylon;
- Forração politaftá;
- Manga comprida;
- Gola padrão;
- Sem capuz;
- Bolsos laterais, lado esquerdo e direito;
- Fechamento em zíper coberto;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na jaqueta.

4.23.1 A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não poderá repassar os custos aos seus empregados ou ao Contratante.

4.23.2 Não será permitido o uso de chinelos ou sandálias sem fechamento no calcanhar. Os calçados utilizados pelos funcionários devem ser discretos;

4.23.3 Nas dependências da Contratante somente será permitido o uso do uniforme fornecido, qualquer outra peça não poderá ser utilizada em conjunto com a vestimenta fornecida;

4.23.4 A substituição dos uniformes também poderá dar-se a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), após comunicação escrita do Contratante, sempre que os uniformes não atendam às condições mínimas de apresentação; e

4.23.5 Somente podem ser fornecidos uniformes novos aos funcionários, não sendo permitido o reuso.

4.24 O logotipo e/ou nome da empresa deverá ser aplicado na camisa, blazer e jaqueta, de modo discreto.

4.25 Os uniformes, por questões de apresentação e qualidade quanto ao material e cores utilizados, devem ser apresentados ao fiscal do contrato previamente, para a devida aprovação do formato e qualidade.

4.26 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo e controlado pelo preposto da empresa, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.27 Relativamente a mão de obra a ser disponibilizada, a Contratada deverá certificar-se, além das disposições normativas e legais, que atendem ao seguinte:

4.27.1 Recepcionistas: Deverão possuir no mínimo ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, editores de textos e planilhas, navegadores de Internet) e noções básicas de língua estrangeira inglês e/ou espanhol.

4.27.2 Telefonistas: Deverão possuir no mínimo ensino fundamental completo.

4.27.3 A comprovação dos requisitos de escolaridade será realizada através de certificação por instituição de ensino ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada.

4.27.4 Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, apresentar boa comunicação oral e escrita, apresentar-se de forma asseada e com uniforme da Empresa, ser cordial, comportar-se de forma ética, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, urbanidade, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

4.27.5 Nesta contratação os candidatos serão submetidos à investigação social de vida pregressa e eventual entrevista, antes do início da vigência do contrato, dadas as características do Órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações e instalações, devendo a Contratada atender ao requisitado pela Administração.

4.27.6 Deverá ainda ser providenciada a assinatura do Termo de Responsabilidade para utilização do sistema SCDP, SISMIGRA, SINPA e SEI conforme o caso.

4.27.7 Os funcionários alocados para a prestação dos serviços estejam devidamente identificados com o crachá a ser fornecido pela Polícia Federal, nos termos da IN 05/2005-DF/PF.

4.27.7.1 Fica a critério da Contratada fornecer crachá da empresa para o funcionário, sem custo adicional para o funcionário ou para a Contratante.

4.27.8 O terceirizado que prestar serviço nas dependências da Polícia Federal enquadra-se na hipótese V da Lei nº 8.906/1994, e não pode possuir inscrição ativa na OAB.

4.28 A contratada deverá disponibilizar ponto eletrônico biométrico em consonância com as diretrizes informadas pelo NTI/SR /PF/PR em todas as localidades de execução dos serviços, sendo que para a sede da Superintendência que abrangerá os dois cargos contratados deverá ser providenciada um único relógio, para ambas os cargos.

4.28.1 O relógio ponto deverá atender aos requisitos da Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência, possuindo no mínimo as seguintes características técnicas:

- Funcionamento com identificação biométrica (leitura de impressão digital ou leitura facial) e senha;
- Mostrador digital em LCD;
- Alimentação bivolt ou 220V;
- Capacidade de memória de 256mb.

4.29 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá apresentar **declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.**

5. Levantamento de Mercado

5.1 O atendimento da demanda por meio da contratação de serviços terceirizados é amplamente difundida na Administração Pública.

5.2 O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e telefonista pela Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

5.3 Como exemplo, a Central de Compras do Governo Federal cadastrou em 2020 uma Intenção de Registro de Preços para os licitação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para órgãos e entidades localizados no Distrito Federal. Por meio do Estudo Técnico disponibilizado, é possível verificar a larga escala de tais serviços e variedade de empresas que prestam os serviços a Administração Pública dos mais variados (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias/irp-13-contratacao-de-servicos-de-apoio-administrativo-recepcao-e-secretariado>).

5.4 Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos diversos órgãos da Administração Pública Federal em especial das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

5.5 Cabe constar observação quanto à padronização da presente contratação, que não está padronizada conforme consulta ao site (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>), constam apenas os itens água mineral natural sem gás, café e açúcar.

5.6 Assim, análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado (s), dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta, não havendo restrição de mercado ou impedimentos que justifiquem o emprego de outra solução senão a terceirização de mão-de obra.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Pelo analisado até aqui, evidencia-se que a solução que melhor atende às necessidades da Superintendência e Descentralizadas é a contratação dos serviços contínuos de apoio administrativo - RECEPCIONISTA E TELEFONISTAS - com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o adequado atendimento do público externo e interno das Unidades da Polícia Federal no Paraná.

6.2 A contratação adotará o regime de execução indireta mediante empreitada por preço global.

6.3 Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração conforme listadas nas tabelas abaixo e distribuição interna a seu critério, conforme a necessidade de atendimento e não havendo reservas de postos, sendo permitido o remanejamento interno entre os setores, conforme a demanda e adequação do organograma institucional.

6.4 Salienta-se, quanto ao local da prestação de serviços, que as Unidades da Polícia Federal abaixo listadas, possuem atualmente laudo de periculosidade, emitido pela autoridade competente, conforme Despacho SGP /SR/PF/PR 31255517, incidindo, portanto, de acordo com a CLT, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados, tais como citamos:

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
1	SR/PF/PR	Rua Professora Sandália Monzon, 210 - Santa Cândida. Curitiba/PR

2	DPF/LDA/PR	Rua Tietê, 1450 - Vila Nova. Londrina/PR
3	DPF/MGA/PR	Av. José Alves Nendo, 1309 - Zona 8. Maringá/PR.
4	DPF/PNG/PR	Rua Manoel Bonifácio, 309 - Centro Histórico. Paranaguá/PR
5	DPF/GPB/PR	Rua Professor Becker, 1950 - Centro. Guarapuava/PR

6.4.1 Há porém, duas particularidades em relação à periculosidade. A primeira é que os serviços de passaporte da Delegacia de Polícia Federal em Maringá são prestados no Shopping Catuaí, sendo que para aquela localidade não há a incidência do referido adicional, e encontra-se prestada no endereço da tabela abaixo:

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
6	PASSAPORTE/DPF/MGA/PR	Catuaí Shopping - Av. Colombo, 9161 - Parque Industrial Bandeirantes, Maringá /PR

6.4.2 A segunda particularidade é que se encontra em andamento o processo de mudança de sede da Delegacia de Polícia Federal em Ponta Grossa, que passará a funcionar no prédio do TRT 9ª Região em Ponta Grossa, constante da tabela abaixo, assim que concluída a mudança.

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
7	TRT 9ª Região em Ponta Grossa	Rua Maria Rita Perpétuo da Cruz, nº 11, na cidade de Ponta Grossa/PR

6.4.3 Segundo informações do SELOG/SR/PR, para que a mudança aconteça faltam detalhes da reforma do piso que se encontra em andamento, seguindo após isso a mudança que ocorrerá em breve e na vigência da contratação aqui vislumbrada.

6.4.3.1 Ciente disso, consta no ETP do processo de contratação emergencial (08385.008738/2023-54), que foram realizadas consultas anteriores e obteve-se a informação de que na futura sede da DPF/PGZ/PR, no TRT 9ª, não há laudo de periculosidade e /ou insalubridade para a edificação, cabendo se este sobrevier a instrução e celebração de aditivo, uma vez que o pagamento do adicional de periculosidade aos colaboradores, se ocorrer, dependerá de comprovação por laudo anterior ao pagamento;

6.5 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, abaixo descritas, cujas atividade estão relacionadas no Anexo I deste ETP:

- 4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL
- 4222-05 - TELEFONISTA

6.6 Apresentamos abaixo o quadro resumo com a descrição, especificação e indicação de códigos de serviço (CATSER) e de Ocupações no Brasil (CBO), são as seguintes:

Item	Cargo	CATSER	CBO	Descrição Sumária	Jornada de Trabalho	Nível de Escolaridade

Grupo 1	1	RECEPCIONISTAS	8729	4221-05	Serviços de Recepção prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no Anexo I deste ETP	40 horas semanais	Ensino médio completo
	2	TELEFONISTAS	13447	4222-05	Serviços de Telefonista operando equipamentos de chamadas telefônicas executando tarefas básicas descritas no Anexo I deste ETP	30 horas semanais	Ensino fundamental completo

SERVIÇO

UNIDADE DE FORNECIMENTO
Selecione uma unidade de fornecimento
UNIDADE

NATUREZA DA DESPESA
33903401
33903401
33903635
33903701
33903703
33903796
33903977
33903979
33909237
33909239

Voltar

Item de serviço

Código	Nome do Serviço	Ação
8729	Prestação de serviços de portaria / recepção	Adicionar

SERVIÇO

UNIDADE DE FORNECIMENTO
Selecione uma unidade de fornecimento
UNIDADE

NATUREZA DA DESPESA
33903401
33903635
33903701
33903796
33903979
33909237
33909239
44903979

Voltar

Item de serviço

Código	Nome do Serviço	Ação
13447	Prestação de Serviços de Telefonista	Adicionar

6.7 Será vedada a subcontratação, nos termos do §2º, do art. 121, da Lei 14.133/2021.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A estimativa das quantidades foi baseada no DFD (32678569) e no o histórico da contratação no exercício de 2021 a 2023, conforme tabela abaixo, bem como tratativas como nos requerimentos considerados adequados pelo SELOG/SR/PF/PR, setor demandante, cujo quantitativo e jornada de trabalho vem sendo adequados à necessidade do órgão a cada ciclo de execução contratual.

7.2 Assim, conforme DFD (32678569), a fim de não haja prejuízo no atendimento ao público interno e externo, informa-se que o quantitativo para manter o padrão de atendimento são os constantes na tabela abaixo:

LOCALIDADE	PRETENSÃO CONTRATUAL - SR/PF/PR - UASG 200364	
	TIPO DE POSTO	Nº DE POSTOS POR LOCALIDADE
CURITIBA	Recepção	46
LONDRINA	Recepção	14
MARINGÁ	Recepção (Shopping)	04
	Recepção (Delegacia)	08
PONTA GROSSA	Recepção	05
PARANAGUÁ	Recepção	06
GUARAPUAVA	Recepção	04
CURITIBA	Telefonista	02
TOTAL DE POSTOS		89

7.3 Com relação à contratação, pela empresa, de funcionários para atuarem como Folguistas e Feristas, destaca-se que na presente solução tal contratação faz-se essencial, visto a necessidade de atender as eventuais faltas de colaboradores na prestação do serviço e em razão de se tratar de postos da não possibilidade de interrupção dos atendimentos, o que viria a prejudicar de forma significativa a execução do contrato.

7.4 Os custos de tal contratação estão previstos no submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços (submódulo relativo a ausências legais).

7.5 Ressalte-se que as ausências dos funcionários, quer legais ou sejam injustificadas, serão objetivamente descontadas e/ou glosadas caso não haja a devida reposição no prazo estabelecido no Termo de Referência.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 13.119.044,16

8.1 Nos termos do inc. VI do art. 7º da IN 40/2020-SEGES/ME e do Anexo V, item 2.9 da IN 05 /2017-MPDG, bem como do art. 9º da IN 73/2020- SEGES/ME, a estimativa de preços da presente contratação decorre do preenchimento da Planilha da Administração, Anexo III deste ETP.

8.2 O valor global estimado da contratação para o período de 02 (dois) anos é R\$ 13.119.044,16 (treze milhões, cento e dezenove mil, quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), detalhado da seguinte forma:

PROPOSTA GLOBAL											
Grupo	Itens	Descrição	Local da Execução	CATSER V	Carga horária	Quantidade Mensal	Quantidade 24 meses	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual (12 meses)	VALOR TOTAL (2 anos)
1	1	Recepcionista com periculosidade	Curitiba/PR	8729	40 horas	46	1104	R\$ 6.342,66	R\$ 291.762,36	R\$ 3.501.148,32	R\$ 7.002.296,64
	2	Recepcionista com periculosidade	Londrina/PR	8729	40 horas	14	336	R\$ 6.254,51	R\$ 87.563,14	R\$ 1.050.757,68	R\$ 2.101.515,36
	3	Recepcionista SEM periculosidade	Maringá/PR (Shopping)	8729	40 horas	4	96	R\$ 5.002,70	R\$ 20.010,80	R\$ 240.129,60	R\$ 480.259,20
	4	Recepcionista com periculosidade	Maringá/PR	8729	40 horas	8	192	R\$ 6.126,66	R\$ 49.013,28	R\$ 588.159,36	R\$ 1.176.318,72
	5	Recepcionista SEM periculosidade	Ponta Grossa/PR	8729	40 horas	5	120	R\$ 5.017,58	R\$ 25.087,90	R\$ 301.054,80	R\$ 602.109,60
	6	Recepcionista com periculosidade	Paranaguá/PR	8729	40 horas	6	144	R\$ 6.116,66	R\$ 36.699,96	R\$ 440.399,52	R\$ 880.799,04
	7	Recepcionista com periculosidade	Guarapuava/PR	8729	40 horas	4	96	R\$ 6.342,79	R\$ 25.371,16	R\$ 304.453,92	R\$ 608.907,84
	8	Telefonista com periculosidade	Curitiba/PR	13447	30 horas	2	48	R\$ 5.559,12	R\$ 11.118,24	R\$ 133.418,88	R\$ 266.837,76
TOTAL DO GRUPO 1						89	2136		R\$ 546.626,84	R\$ 6.559.522,08	R\$ 13.119.044,16

8.3 Na planilha da Administração - Anexo III deste ETP, constam de forma detalhada os custos unitários estimados da contratação, tendo sido utilizados:

8.3.1 Os salários normativos e benefícios extraídos das Convenções Coletivas Atualizadas SIEMACO x SEAC 2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000232/2024) para os postos de recepção e telefonista, calculados proporcionalmente à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para recepcionista e 30 horas semanais para telefonista.

8.3.2 Os valores de transporte público foram verificados junto aos sites pertinentes.

8.3.3 Os percentuais relativos à tributação de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) foram obtidos a partir das leis municipais que regulam a matéria em cada uma das localidades envolvidas, bem como informação do NEOF (Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira) no que se refere à efetiva percentagem utilizada na retenção tributária de ISSQN feita no contrato atualmente vigente do mesmo objeto que ora se planeja licitar. A informação do NEOF consta no processo Sei 08385.012520/2023-02.

8.3.4 O valor do relógio ponto foi obtido a partir média de preços pesquisado no Painel de Preços e em Sítios eletrônicos, excluindo-se de tal média os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, considerado o desvio padrão e em conformidade ao detalhado no Mapa Comparativo de Preços (34076955). Além disso, foi considerada a depreciação total do equipamento em 05 (cinco) anos, com base na informação do Sistema E-LOG, utilizado pela PF.

8.3.5 Os valores de uniformes foram verificados a partir de pesquisa de preços realizada no Pannel de Preços e em Sítios eletrônicos, excluindo-se de tal média os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, considerado o desvio padrão e em conformidade ao detalhado no Mapa Comparativo de Preços (34076955).

8.3.6 Utilizou-se para fins de alíquota de PIS e COFINS, o regime de tributação cumulativo, da opção de tributação pelo Lucro presumido, por ser este o regime de tributação comumente utilizado pelas empresas que prestam os serviços terceirizados de recepção e telefonista.

8.4 A planilha elaborada para referência utiliza modelo da IN 05/2017-SEGES/ME, com as adaptações e atualizações pertinentes ao objeto contratual.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Segundo Nota Explicativa da AGU, os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 47, § 1º, da Lei n. 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

9.2 Não obstante o citado acima, o parcelamento do objeto aqui exposto não se mostra tecnicamente viável nem vantajoso economicamente para a administração. A contratação de mais de uma empresa para o fornecimento de mão-de-obra implicará em aumento de despesas, aumento do número de contratos e aumento do número de servidores necessários para realizar a fiscalização e gestão destes contratos. A contratação de mais de uma empresa também implica na dificuldade de manter a padronização dos serviços contratados, e a dificuldade de saber a qual empresa é necessário se reportar sobre a conduta de cada funcionário.

9.3 Cita-se também que, nos termos do Acórdão 1.1214/2013 do Plenário do TCU, a partir de estudos especializados, concluiu-se que os serviços de baixa complexidade técnica **não devem ser parcelados**, como igualmente se pretende nesta licitação, destacando-se, por exemplo o trecho abaixo:

No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

9.4 Assim, considerando que os serviços objeto do presente processo são serviços de baixa complexidade técnica, prestados por diversas empresas, a contratação é mais vantajosa para esta Administração se realizada de forma agrupada, **em grupo único**, o mais propenso a gerar economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos, tendendo a diminuir o preço final contratado.

9.5 Outro ponto relevante é que a separação em itens não irá ampliar a competição, pois as empresas que prestam os serviços, quase em sua totalidade, o fazem em todas as localidades abrangidas na presente contratação.

9.6 Na fase de gestão de contratos visualiza-se com o grupo único a economia para Administração dos custos com gerenciamento de contratos, no emprego de fiscais e gestores, ampliando a vantagem da escala, pois numa linha simples de raciocínio a divisão dos serviços implicará em aumento de despesas para contratá-los e geri-los, uma vez que requererá maior número de servidores empregados nessa tarefa.

9.7 Ainda o agrupamento por serviços (recepção e telefonista), bem como por localidade (municípios), não implica em restrição injustificada à competitividade, sendo que na última licitação realizada no órgão para o mesmo objeto, no ano de 2021, para contratação destes serviços na forma agrupada, 21 fornecedores participaram do Pregão Eletrônico nº 01/2021, que deu origem ao Contrato nº 16/2021.

9.8 Conclui-se portanto, que a licitação será agrupada em grupo único e dividida em itens por localidade. As licitantes apresentarão lance por valor global devendo propor suas planilhas de custos individualizadas por localidade, contemplando os custos adicionais de periculosidade quando houver, vale transporte e ISSQN, conforme Planilha da Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 O processo de contratação, via licitação, para este objeto é tratado no processo SEI 08385.012093/2023-54, não se verificando contratações correlatas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2022-2023 da Polícia Federal: Resolução CGPF/PF nº 06, de 10 de outubro de 2022:

"9.5.2 Ação Estratégica: Otimizar os Serviços ao Usuário/Cidadão Otimizar, desburocratizar e digitalizar os serviços prestados à população, envolvendo, notadamente, as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição e aos seus serviços. (grifamos)"

11.2 A demanda foi incluída no Plano de Contratação Anual 2024 desta SR/PF/PR, nas janelas de alteração previstas no art. 15 do Decreto nº 10.947/2022, considerando que no curso normal o Contrato nº 16/2021-SR/PF/PR seria prorrogável no presente exercício, não havia previsão da licitação do objeto neste exercício e conta com o seguinte detalhamento:

I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000016/2024;

II- Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

III- Id do item no PCA: 178;

IV- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;

V- Identificador da Futura Contratação: 200364-90060/2023;

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Com a contratação a Administração pretende:

12.1.1 atender o público usuário, interno e externo, de forma eficiente que frequenta a SR/PF/PR e suas Descentralizadas;

12.1.2 dar o suporte adequado aos servidores para desempenho das atividades finalísticas do órgão das Unidades envolvidas;

12.1.3 evitar a interrupção da prestação dos serviços do órgão nas localidades pretendidas.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Adotar procedimentos simultâneos de análise do processo, a fim de diminuir o prazo para conclusão do processo de contratação;

13.2 Elaboração do Mapa de Riscos e Termo de Referência, com base nos parâmetros estabelecidos neste Estudo Preliminar;

13.3 Priorizar o processo de contratação ordinária (via licitação) dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Em função da natureza da contratação não se identificam possíveis impactos ambientais. Ainda, 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.

14.2 Registre-se que, inobstante a instituição do modelo de referência do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) - Caderno de Logística do PLS - pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023, no termos do previsto no art. 7º da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, a Polícia Federal ainda não possui Plano de Logística Sustentável (PLS), de forma que não é possível, no presente momento, estabelecer considerações sobre o tema.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Com base no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, a Equipe de Planejamento considera que a contratação em pauta é viável, vantajosa economicamente, além de ser essencial para a manutenção dos bons serviços prestados pela Polícia Federal à sociedade, não podendo ser substituída por qualquer outra contratação. Além disso, a documentação elaborada leva em consideração os últimos modelos disponibilizados pela AGU, bem como o exame dos documentos de planejamento das contratações anteriores referentes aos contratos Contrato nº 16/2021-SR/PF/PR, Contrato nº 17/2023-SR/PF/PR e ainda as informações coletadas no processo SEI 08385.004200/2023-71.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS

Integrante Administrativo Substituto da EPC



Assinou eletronicamente em 27/02/2024 às 15:39:12.

RAQUEL LAUTERT

INTEGRANTE DA EPC



Assinou eletronicamente em 27/02/2024 às 15:22:18.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_32809597_Anexo_I (1).pdf (324.3 KB)
- Anexo II - SEI_32864749_Anexo_II (1).pdf (63.3 KB)
- Anexo III - Planilha da ADM e Mapa de preços.zip (192.28 KB)

Anexo I - SEI_32809597_Anexo_I (1).pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ - SR/PF/PR

ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES/TAREFAS

1. CONDIÇÕES GERAIS

- 1.1. Os serviços serão realizados conforme o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e as descrições de atividades específicas deste Anexo.
- 1.2. As atividades não expressamente previstas poderão ser realizadas quando em compatibilidade com os cargos/funções contratadas, ficando a cargo da autoridade competente a análise quanto à possibilidade de sua execução.
- 1.3. É vedada a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão por parte da mão de obra disponibilizada para a execução dos serviços, devendo sempre reportar ao servidor público designado para conhecimento e decisão competente.
- 1.4. Admite-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

2. FUNÇÃO RECEPCIONISTA (CBO 4221-05)

2.1. ATIVIDADE PRINCIPAL: recepção de público externo e interno.

2.2. Descrição Sumária, conforme CBO:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

2.3. Disposição Legal específica - recepção aos requerentes de passaporte:

Decreto nº 1.983 de 1996, e alterações posteriores, em especial o Decreto nº 8.374 de 2014:

Art. 5º Os passaportes comum, para estrangeiro e de emergência serão expedidos, no território nacional, pelo Departamento de Polícia Federal e, no exterior, pelas repartições consulares.

[...]

§ 7º A conferência dos dados biográficos, a coleta dos dados biométricos dos requerentes e a confecção das cadernetas são tarefas instrumentais à formalização do ato de emissão de passaportes.

2.4. Tabela de Atividades, conforme CBO:

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4221 - Recepcionistas

Áreas	Atividades			
A ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS	Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa 1 RG	Identificar o espaço físico da empresa 2 RG	Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos 3 RG	Interagir com os outros departamentos 4 RG
	Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa 5 RG			
B OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA	Conferir documentos com identificação 1 RG	Conferir idoneidade dos clientes 2 RG	Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas 3 RG	Acionar alarme de segurança em caso de assalto 4 RG
	Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante 6 RG	Entregar o crachá de visitante na entrada 7 RG	Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes 8 RG	Guardar volumes de prestadores de serviços 9 RG
	Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes 10 RG			
C PLANEJAR O COTIDIANO	Organizar materiais de trabalho 1 RG	Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo 2 RG	Organizar malotes 3 RG	Distribuir malotes 4 RG
	Imprimir relatórios de controle 5 RG	Providenciar solicitações de reservas especiais 7 RG	Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia 10 RG	Averiguar horário de saída dos grupos 11 RG
	Participar de reuniões na troca de turnos 13 RG			
D AGENDAR SERVIÇOS	Agendar reservas / consultas dos clientes 1 RG	Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes 3 RG		
E RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS	Acolher o cliente e passageiro 1 RG	Anunciar a chegada do cliente 2 RG	Encaminhar o cliente para os diversos setores 3 RG	Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros 4 RG
	Verificar cadastro e	Propor associação de		

	reserva 6 RG	programas de fidelidade 13 RG		
F PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES, PACIENTES E PASSAGEIROS	Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários 2 RG	Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações 3 RG	Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros 4 RG	Oferecer auxílio para a bagagem 11 RG
	Anotar telefonemas e recados 12 RG	Transmitir recados e fax 13 RG	Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes 14 RG	Fornecer informações meteorológicas 15 RG
	Auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc. 17 RG	Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção 18 RG		
G RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E PASSAGEIROS	Atender o cliente com informações precisas 1 RG	Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente 2 RG	Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados 3 RG	Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos 4 RG
	Pré-cadastrar o cliente 5 RG			
H FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES	Efetuar acertos em contas 4 RG	Confirmar se o cliente possui programa de milhagem 5 RG	Receber pagamentos 6 RG	Emitir notas fiscais e recibos 7 RG
Y COMUNICAR-SE	Circular informações internas 1 RG	Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva 2 RG	Ouvir com atenção 3 RG	Coordenar equipe 4 RG
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Agir com bom senso 1 RG	Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes 2 RG	Demonstrar iniciativa 3 RG	Demonstrar empatia 4 RG
	Demonstrar interesse 5 RG	Demonstrar eficiência 6 RG	Demonstrar senso de organização 7 RG	Demonstrar autonomia 8 RG
	Demonstrar paciência 9 RG	Demonstrar entusiasmo 10 RG	Demonstrar respeito mútuo 11 RG	Demonstrar espírito de equipe 12 RG
	Demonstrar conhecimentos de informática 13 RG	Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro 14 RG	Demonstrar pró atividade 15 RG	

Legenda das ocupações da família

RG - RECEPCIONISTA EM GERAL

- 2.5. Tabela de Atividades detalhada, conforme demandas das Unidades da Polícia Federal:
- 2.5.1. Executar trabalhos nas recepções das Unidades da Polícia Federal e postos avançados,

atendendo ao público externo e interno.

- 2.5.2. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 2.5.3. Recepcionar e atender ao público interno e externo com urbanidade;
- 2.5.4. Atender aos visitantes, servidores e colaboradores, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- 2.5.5. Orientar e indicar os acessos e dependências internas da respectiva edificação, bem como comunicar previamente, através do sistema de ramal telefônico, o setor ou servidor a ser visitado;
- 2.5.6. Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino dos visitantes externos;
- 2.5.7. Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino de servidor ou funcionário do órgão, porém de outra descentralizada, que esteja em visita ou a serviço na Unidade de prestação de serviços;
- 2.5.8. Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação de servidor ou colaborador que tiver acesso às dependências da edificação fora do horário normal de expediente;
- 2.5.9. Registrar, em livro ou sistema próprio, a entrada ou saída de equipamentos e materiais permanentes pertencentes à Unidade, cadastrando data, horário de saída/entrada e servidor ou colaborador que conduziu o material;
- 2.5.10. Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores, colaboradores e visitantes;
- 2.5.11. Atender ligações telefônicas, prestando orientações e encaminhando chamadas;
- 2.5.12. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos visitantes, servidores e colaboradores, seja por meio de sistema eletrônico ou meio físico.
- 2.5.13. Receber, encaminhar, conferir, conduzir encaminhar, requisições e outros documentos;
- 2.5.14. Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral;
- 2.5.15. Comunicar imediatamente à segurança ou servidor responsável sobre atitudes que comprometam a segurança do local e informações;
- 2.5.16. Utilizar meios tecnológicos disponíveis, para registro de informações e dados cadastrais de visitantes;
- 2.5.17. Comunicar a seu superior ou servidor responsável, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou danos constatados nos equipamentos;
- 2.5.18. Comunicar à equipe de manutenção predial, limpeza e/ou plantão, qualquer ocorrência no hall de entrada da edificação, garantindo que o local esteja limpo, bem iluminado, com climatização adequada, dentre outros fatores;
- 2.5.19. Executar com prontidão e descrição o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão;
- 2.5.20. Executar demais atividades de apoio administrativo, tais como tirar fotocópias, receber e entregar documentos, organizar arquivos, dentre outras atividades acessórias correlatas ao cargo;
- 2.5.21. Receber e registrar, em livro próprio ou meio eletrônico, documentos e processos apresentados pelo público interno e externo;
- 2.5.22. Organizar, preparar, receber, distribuir e entregar malotes;
- 2.5.23. Recepcionar e prestar atendimento e apoio a todos os cidadãos requerentes de passaporte;
- 2.5.24. Prestar orientações telefônicas aos cidadãos, conforme indicado pelo servidor responsável, anotar e transmitir recados;
- 2.5.25. Agendar e orientar os cidadãos requerentes de passaporte;
- 2.5.26. Conferir documentos, agendamentos e coletar e conferir dados dos requerentes;

- 2.5.27. Conferir dados biográficos;
- 2.5.28. Coletar dados biométricos;
- 2.5.29. Triar, distribuir, organizar e arquivar documentos e passaportes para efetivação da entrega;
- 2.5.30. Verificar prazos estabelecidos e realizar pesquisa cadastral;
- 2.5.31. Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- 2.5.32. Receber e manter controle dos insumos para a produção do passaporte emergencial, informando com antecedência necessária ao servidor responsável a necessidade de reposição;
- 2.5.33. Auxiliar nos serviços de secretaria, organização, recebimento e registros de expedientes;
- 2.5.34. Registrar a entrada de malotes de passaportes;
- 2.5.35. Encaminhar protocolos internos, em meio físico ou eletrônico;
- 2.5.36. Elaborar planilhas ou relatórios relacionados à atividade desenvolvida;
- 2.5.37. Utilizar sistemas previamente autorizados, conforme a disposição de permissões da Polícia Federal.

3. FUNÇÃO TELEFONISTA (CBO 4222-05)

3.1. ATIVIDADE PRINCIPAL: Atendimento de ligações telefônicas.

3.2. Descrição Sumária, conforme CBO:

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

3.3. Disposição Legal específica - carga horária máxima:

CLT - DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943

Art. 227 - Nas empresas que explorem o serviço de telefonia, telegrafia submarina ou subfluvial, de radiotelegrafia ou de radiotelefone, fica estabelecida para os respectivos operadores a duração máxima de seis horas contínuas de trabalho por dia ou 36 (trinta e seis) horas semanais.

3.4. Tabela de Atividades, conforme CBO:

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4222 - Operadores de telefonia

Áreas

A ATENDER O CLIENTE

Atividades

Identificar-se (nome do atendente) 1 TL TO	Saudar o cliente 2 TL TO	Ouvir o cliente 3 TL TO	Identificar tipo de chamada 4 TL TO
Identificar código de serviço na tela do computador 5 TL TO	Identificar origem da chamada 6 TL TO	Sondar tipo de solicitação de serviço 7 TL TO	Interpretar mensagem do cliente 8 TL
Identificar necessidades do cliente 9 TL TO	Digitar mensagem 10 TO	Anotar recados 11 TL	Localizar pessoas 12 TL TO
Transmitir recados 13 TL	Transferir chamadas internas e externas 14 TL TO		

B PRESTAR SERVIÇOS

Completar chamadas nacionais e internacionais 1 TL TO	Preencher boleto de tarifa 2 TL	Solicitar auxílio de operadoras internacionais 3 TL TO	Acompanhar ligação 4 TL TO
Averiguar números solicitados no exterior 5 TO	Agendar chamadas com intérprete 6 TO	Interceptar ligações 7 TL TO	Programar mensagem 8 TO
Ler mensagem para cliente 10 TO	Direcionar cliente a outros serviços 12 TL TO	Registrar pendências de informações 13 TL TO	Encaminhar reclamações ao supervisor 14 TL TO
Retornar contato com cliente 15 TL TO	Acionar despertador automático 17 TL	Despertar hóspedes pelo telefone 18 TL	Bloquear ligações 19 TL
Intermediar ligação entre surdo e ouvinte 20 TO			

C FORNECER INFORMAÇÕES

Consultar terminal de informações 1 TL TO	Pesquisar banco de dados telefônico 2 TL TO	Informar alteração de número telefônico 3 TL TO	Informar sobre eventos e cursos 4 TL
Informar ramais 5 TL	Informar números de telefones internos 6 TL TO	Informar endereços da empresa e filiais 7 TL	Informar códigos de área nacionais e internacionais 8 TL TO
Informar números de telefones nacionais e internacionais 9 TO	Informar horário de atendimento 10 TL TO	Informar fuso-horário 11 TL TO	Informar procedimentos de chamadas ddd e ddi 12 TL TO
Informar tarifas 13 TL TO	Informar valor de ligações concluídas via operador 14 TL TO	Completar ligações terra-bordo e bordo-terra 15 TO	Gravar informações 16 TL

D OPERAR EQUIPAMENTOS

Operar plataforma de atendimento telefônico 3 TL TO	Operar pabx 4 TL	Pesquisar restrições do telefone 5 TO	Pesquisar normas para ligações internacionais (info) 6 TO
Consultar banco de dados de procedimentos via internet 7 TL TO	Lançar ligações manualmente 8 TL	Preencher bilhete 9 TO	Programar pabx 10 TL

E CADASTRAR INFORMAÇÕES

Atualizar cadastro 1 TL	Cadastrar números de telefones 2 TL TO	Cadastrar telefone e ramal de funcionários 3 TL	Cadastrar telefone e ramais de empresas 4 TL
Atualizar painel de informações de eventos 5 TL			

F TREINAR FUNCIONÁRIOS

Instruir funcionários sobre sistemas operacionais 1 TL	Orientar novos funcionários sobre normas internas da empresa 2 TL	Orientar funcionários sobre mudanças de procedimento 3 TL	Transmitir normas de atendimento padrão 4 TL
Participar de cursos específicos 5 TL	Reorientar práticas de trabalho (reciclagem) 6 TL		

G MONITORAR ATENDIMENTOS

Verificar cumprimento das normas de 1	Fazer monitoria ativa 2	Identificar pontos de melhoria 3	Propor medidas corretivas 4
---	-----------------------------------	--	---------------------------------------

	atendimento 3 TL	6 TL	8 TL	9 TL
	Responder questionários mensais sobre procedimentos operacionais 11 TO			
H ELABORAR ESCALAS DE TRABALHO	Sugerir agenda de folgas 1 TL TO			
Y COMUNICAR-SE	Atentar para comunicados na tela do computador 2 TO	Preencher livros de ocorrências diárias 3 TL	Registrar reclamações de trote 4 TL TO	Redigir ordens de serviço 5 TL
	Especificar atendimentos diários 8 TO	Responder a questionários de avaliação interna 12 TL		
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Falar formalmente 1 TL TO	Manter sigilo 2 TL TO	Adequar o tom de voz 3 TL TO	Demonstrar pontualidade 4 TL TO
	Demonstrar capacidade de assimilação 5 TL TO	Escutar atentamente (saber ouvir) 6 TL TO	Transmitir informações corretamente 7 TL TO	Demonstrar segurança 8 TL TO
	Higienizar equipamentos de trabalho 9 TL TO	Demonstrar objetividade 10 TL TO	Demonstrar auto-controle 11 TL TO	Demonstrar cordialidade 12 TL TO
	Demonstrar entusiasmo 13 TL TO	Demonstrar imparcialidade 14 TL TO	Demonstrar prontidão 15 TL TO	Demonstrar paciência 16 TL TO
	Digitar teclados 17 TL TO	Pronunciar-se claramente 18 TL TO	Conservar equipamentos de trabalho 19 TL TO	Dominar o idioma inglês 20 TL TO
	Comunicar-se em outros idiomas 21 TL TO	Demonstrar respeito com o cliente 22 TL TO	Demonstrar agilidade 23 TL TO	

Legenda das ocupações da família

TL - TELEFONISTA

TO - TELEOPERADOR

MOZART PERSON FUCHS
Integrante Requisitante Titular da EPC
Sei 32678569

CRISTINA GOMES RUFINO
Integrante Técnico Titular da EPC
Sei 32678569

CÉLIO SANTANA LISBOA
Integrante Administrativo Titular da EPC
Sei 32678619

MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS
Integrante Administrativo Substituto da EPC
Sei 32678619



Documento assinado eletronicamente por **CELIO SANTANA LISBOA**, **Agente Administrativo(a)**, em 20/12/2023, às 15:02, 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 **MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS**, **Agente Administrativo(a)**, em 21/12/2023, às 07:08, 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 **CRISTINA GOMES RUFINO**, **Agente de Polícia Federal**, em 21/12/2023, às 10:59, 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 **MOZART PERSON FUCHS**, **Chefe de Setor**, em 20/12/2023, às 15:10, 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=32809597&crc=053A85F8.
Código verificador: **32809597** e Código CRC: **053A85F8**.

Anexo II - SEI_32864749_Anexo_II (1).pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ - SR/PF/PR

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das **credenciais** a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **exclusivamente** para atender às necessidades decorrentes da Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xx/2024-SR/PF/PR, firmado entre o (nome da instituição) e a empresa xxx, para a prestação do serviço de (objeto da contratação). Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de **responder nas esferas penal, civil e administrativa**, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo **mau uso dos acessos** a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xx/2024-SR/PF/PR, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior do (nome da instituição);
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela (nome da instituição) e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.
- Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

***Assinatura do Responsável pelo Setor Solicitante
de Viagens.***

Ciente e de acordo

***NOME DO EMPREGADO TERCEIRIZADO
Perfil Solicitante de Viagem***



Documento assinado eletronicamente por **CRISTINA GOMES RUFINO, Agente de Polícia Federal**, em 21/12/2023, às 11:29, 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 **MONA DAFNE MOREIRA NEVES BARCELOS, Agente Administrativo(a)**, em 21/12/2023, às 11:30, 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=32864749&crc=96423DED.
Código verificador: **32864749** e Código CRC: **96423DED**.