



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM FOZ DO IGUAÇU - DPF/FIG/PR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 08389.007062/2024-22

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 08389.007062/2024-22.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA 35349674

2.1.1. Trata a presente análise da contratação de serviços de apoio administrativo, especificamente AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TECNICO EM SECRETARIADO e RECEPCIONISTA, a serem executados no regime de mão de obra com dedicação exclusiva, para o atendimento ao público interno e externo das Delegacias de Polícia Federal em Foz do Iguaçu, Cascavel e Guaíra, no estado do Paraná, abrangendo suas unidades relacionadas.

2.1.2. Como explicitado no Documento de Formalização de Demanda - DFD (35349674), a nova contratação será necessária primeiramente em razão da extinção do Contrato 13/2019-DPF/FIG/PR, firmado com a empresa GRABIN OBRAS E SERVIÇOS URBANOS EIRELLI EPP, para execução dos serviços de técnico em secretariado, cuja vigência iniciada em 21/10/2019 encerrar-se-á em 21/10/2024, alcançando com isso o prazo máximo prorrogável de 60 meses, conforme o art. 57, II, da Lei 8.666/93.

2.1.3. A partir dessa necessidade, se vislumbrou a possibilidade de reunir na mesma contratação os demais cargos administrativos, de forma a reunir na mesma contratação os cargos idênticos ou de mesma natureza e que estavam alocados em contratos diferentes.

2.1.4. Atualmente, encontram-se em execução na Delegacia de Foz do Iguaçu e suas Descentralizadas 5 (cinco) contratos distintos com objeto técnico em secretariado, recepcionista e auxiliar administrativo, segundo tabela abaixo:

Cargos	Quantidade de funcionários	Localidade	Empresa atual	Processo Sei	Valor atual do posto de trabalho	Valor mensal	Total Anual	Vigente até:	Limite legal de prorrogações
Técnico em Secretariado	10	Guaíra	Grabin	08389.007062/2024-22	R\$ 6.088,77	R\$ 60.887,70	R\$ 730.652,40	21/10/2025	21/10/2024
Recepcionista	7	Cascavel	Totalcob	08389.009777/2019-52	R\$ 4.989,87	R\$ 34.929,09	R\$ 419.149,08	02/02/2025	02/02/2025
Técnico em Secretariado	2	Cascavel	Totalcob	08389.009777/2019-52	R\$ 6.475,91	R\$ 12.951,82	R\$ 155.421,84	02/02/2025	02/02/2025
Técnico em Secretariado	18	Foz do Iguaçu	Saram*	08389.003355/2022-79	R\$ 5.990,80	R\$ 107.834,40	R\$ 1.294.012,80	12/07/2025	12/07/2026
Recepcionista 12x36 diurno	12	Foz do Iguaçu-Pontes	Setta	08389.004025/2021-10	R\$ 5.186,91	R\$ 62.242,91	R\$ 746.914,89	02/02/2025	02/12/2026
Recepcionista 12x36 noturno	8	Foz do Iguaçu-Pontes	Setta	08389.004025/2021-10	R\$ 5.881,92	R\$ 47.055,33	R\$ 564.664,01	02/02/2025	02/12/2026

Auxiliar administrativo	2	Foz do Iguaçu	Obra Prima	08389.002663/2023-68	R\$ 4.959,76	R\$ 9.919,52	R\$ 119.034,24	06/02/2026	06/02/2034
Auxiliar administrativo	9	Foz do Iguaçu-Shopping Catuaí	Obra Prima	08389.002663/2023-68	R\$ 4.043,38	R\$ 36.390,42	R\$ 436.685,04	06/02/2026	06/02/2034
Auxiliar administrativo	5	Guaíra	Obra Prima	08389.002663/2023-68	R\$ 4.959,75	R\$ 24.798,75	R\$ 297.585,00	06/02/2026	06/02/2034
	73					R\$ 397.009,94	R\$ 4.764.119,30		

* O contrato 10/2022, firmado com a empresa SARAM, diz respeito à contratação remanescente de licitação em sucessão ao contrato 24/2021, firmado com a empresa SEGMAR, cuja vigência iniciada em 02/08/2021 foi rescindido em 11/07/2022, restando portanto o período de prorrogável para vigência até 02/08/2026.

2.1.5. Aproveitando a necessidade de elaborar um novo contrato de técnico em secretariado, a Administração lançando um olhar para o futuro no tocante aos cinco contratos de apoio administrativo dessa natureza vigentes no âmbito desta UASG, procurou levando em conta as deficiências percebidas na execução contratual, dentre elas fortemente os constantes acréscimos e supressões em razão da flutuação de atendimento ao público externo nas pontes internacionais, deficiências orçamentárias e o emprego de servidores necessários às tarefas de fiscalização e execução, reformular a estrutura de tais contratos, partindo na mesma direção de várias unidades da Polícia Federal, que tem contratos únicos de apoio administrativo para cargos diversos e unidades descentralizadas, tendo ao fim um processo mais enxuto.

2.1.6. Outro ponto relevante a se destacar é a economia de escala, pois a licitante vencedora terá condições de ganhar no custo unitário do produto em razão da quantidade.

2.1.7. O terceiro ponto é padronização dos serviços em razão de serem prestados por um único fornecedor.

2.1.8. Dessa análise, a conclusão que se chegou é que pretende-se economizar pessoal e procedimentos na administração de tais contratos, tornando-o um único processo com datas unificadas de vigência, que possibilite reduzir também o número de fiscais e gestores.

2.1.9. Conforme já apontado no DFD (35349674), a presente contratação visa adequar a prestação de serviço às necessidades da Administração surgidas no decorrer da execução dos contratos vigentes, cujo atendimento não tem sido possível no formato em que foram celebrados, **destacando-se dentre elas a alteração sazonal da quantidade de postos de serviços nas pontes internacionais decorrente do incremento do movimento migratório nas férias escolares, a transformação de postos de recepcionista em técnico em secretariado e a padronização de uniformes para todos os terceirizados.**

2.1.10. Dito isso, é imperativo salientar a importância do trabalho dos **cargos acima indicados** no âmbito da UG 200366 e demais unidades descentralizadas pois **são empregados no atendimento dos mais diversos setores das delegacias, sempre voltados 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.**

2.1.11. Como se percebe a prestação de serviços que ora se pretende contratar, se trata de atendimento essencial ao funcionamento regular das UASG 200366, 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.

2.1.12. Assim, evidencia-se sua necessidade da contratação dos serviços de apoio administrativo pretendidos pois são acessórios e necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais da UG 200366 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.

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

2.2. **HISTÓRICO E NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE TERCERIZADOS**

2.2.1. A DPF/FIG/PR, diante de suas atipicidades, por estar localizada numa tríplice fronteira, é responsável, além da fiscalização, pela repressão preventiva e permanente aos ilícitos de contrabando, descaminho e tráfico de entorpecentes, praticados na área de sua circunscrição, cuja atuação se dá na região oeste do Estado do Paraná, principalmente na fronteira entre o Brasil (de Foz do Iguaçu à Guaíra) e o Paraguai, e também na fronteira entre o município de Foz do Iguaçu e a cidade de Porto Iguaçu na Argentina.

2.2.2. A atuação da DPF/FIG/PR no cumprimento de sua missão institucional tem demandado um grande quantitativo de mão de obra para a realização das tarefas, sendo as atividades de apoio como auxiliar administrativo, recepcionista e técnico em secretariado, essenciais para que os servidores possam se dedicar quase que exclusivamente a atividades operacionais.

2.2.3. Em 2019, após amplo estudo, a DPF/FIG/PR realizou adequações nos seus contratos de serviço de apoio administrativo, passando a contratar serviço de Técnico em Secretariado, além de alguns postos de serviço de recepção e auxiliar administrativo.

2.2.4. A referida contratação foi precedida de Estudo Técnico Preliminar e, após análise realizada pela Equipe de Planejamento, verificou-se a necessidade de adequação dos serviços a serem contratados, de modo a atender a diversos setores e núcleos então atendidos pelo serviço de Recepção. Assim, decidiu-se pela contratação de serviço de Técnico em Secretariado, por se tratar de categoria profissional cujas atribuições condizem melhor com as atividades que seriam realizadas pelos colaboradores na nova contratação.

2.2.5. Na época houve um estudo acerca das reais necessidades do órgão, das atividades anteriormente exercidas pelos terceirizados na área de apoio administrativo e das atividades desejadas na nova contratação, cujas funções recorrentes, dentro dos respectivos setores (SELOG, GESCON, DELEX, NRH, NUTEC, UTRAN, NUCART, CVPQ, NUMIG, NO, NUCAP), compreendem atividades que exigem conhecimentos mais avançados, capacidade de redação, utilização de sistemas informatizados, iniciativa, dentre outras características que se enquadram melhor no cargo de Técnico em Secretariado.

2.2.6. À época houve ainda orientação do Ministério da Economia (site painel.viagens.economia.gov.br) de que, com o objetivo de otimizar a prestação de serviços públicos e permitir a celeridade e o cumprimento das disposições da IN SLTI/MP nº 3, 11 de fevereiro de 2015, principalmente quanto ao cumprimento dos prazos para inserção das solicitações no SCDP, os empregados terceirizados poderão ser cadastrados no SCDP, em casos excepcionais, com a autorização expressa do titular da Unidade Gestora, e que para isso deve-se observar as cláusulas da contratação quanto à previsão da atividade a ser executada pelo terceirizado. Assim, carece de adequação a nova contratação, quanto a esta previsão.

2.2.7. Também importante esclarecer que a Equipe de Planejamento conclui que o serviço de técnico em secretariado não se confunde com os serviços realizados pelos Servidores da Carreira Administrativa da PF, em especial os Agentes Administrativos, posto que estes possuem atribuições bem mais específicas, com acesso a diversos sistemas internos da Polícia Federal e/ou sistemas governamentais aos quais os terceirizados não têm acesso, como SIGEPOL, E-LOG, SIASG, SIAFI, SISEG e bancos de dados diversos, realizam atividades mais complexas de gestão técnica e administrativa, prestam apoio técnico a serviços de polícia administrativa sendo responsáveis pela elaboração de documentos, emissão de termos, certidões, despachos, etc., e pela realização de atos administrativos.

2.2.8. Coadunando com esse entendimento, o Parecer DELP/CRH/DGP/DPF nº 49/2013 (11729711), que trata de consulta formulada àquela diretoria pela então Assessoria de Controle Interno - ACI/DG/DPF, relativa a licitação da SR/PF/RJ para contratação de serviços terceirizados, nos seguintes termos: "se as atribuições do auxiliar de escritório colidem com as atribuições dos servidores da carreira policial ou do plano especial de cargos de apoio administrativo desta Polícia Federal, bem como se existe, está extinto ou em extinção, o cargo de auxiliar de escritório e de telefonistas neste DPF". Quanto ao primeiro questionamento, entendeu a DELP que deve-se verificar se as atividades afetas ao auxiliar de escritório estão ou não contempladas dentre as atribuições dos servidores do PEC, e que de acordo com a CBO, ao descrever o cargo de auxiliar de escritório se dispõe que: "Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades". Concluindo a DELP que, "analisando-se as normas que cuidam da matéria (mormente Portaria nº 218, de 7 de maio de 1976), percebe-se que não há, no âmbito do DPF, cargo com atribuições semelhantes às descritas no edital em comento.

2.2.9. Desta forma, no início de 2020 houve a contratação do Serviço de Técnico em Secretariado, e tal contratação efetivamente se mostrou de grande valia para a administração, pois os serviços prestados na área de secretariado são bem mais amplos do que os anteriormente prestados, liberando os servidores para a realização de suas atividades operacionais.

2.2.10. Em alguns postos se faz necessária a manutenção do serviço de recepção e/ou apoio administrativo, como no protocolo e hall de entrada da Delegacia, porém esta demanda foi incluída em processo separado, que tem por objeto a contratação de serviço de apoio administrativo para atendimento ao NUMIG/DPF/FIG e DPF/FIG.

2.2.11. O contrato visa garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo e operacional, caracterizados por atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares às atividades do Órgão.

2.2.12. Também, na presente contratação, após análise realizadas pela Equipe de Planejamento e conforme Informação CPL/NAD/DPF/FIG/PR (12244276) prestada ao senhor Ordenador de Despesas, necessária a adequação dos serviços a serem contratados para atendimento a diversos setores e núcleos atualmente atendidos pelo serviço de recepção, para o serviço de Técnico em Secretariado, por se tratar de categoria profissional cujas atribuições (dispostas na Lei 7.377/1985, alterada pela Lei 9.261/1996) condizem melhor com as atividades que serão realizadas pelos colaboradores.

2.2.13. A contratação que ora se planeja, portanto, visa manter a contratação dos cargos de apoio administrativo, necessários ao bom andamento das atividades da Polícia Federal nas cidades de Foz do Iguaçu, Cascavel e Guaíra.

2.3. **NORMATIVOS APLICÁVEIS**

2.3.1. 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.

2.3.2. 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)

2.3.3. 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 SEGES/MPDG nº 05/2017 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.

2.3.4. Cumpre falar que a utilização da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 para fundamentar a contratação ora em análise foi devidamente regulamentada pela IN SGD/ME nº 98/2022, *in verbis*:

Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.3.5. 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;

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

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);

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

2.3.6. 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 disponíveis nos documentos Sei 36300483 e 36328374.

2.3.7. Ademais, o objeto que se pretende contratar 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 DPF/FIG/PR e demais Unidades vinculadas à UG 200366, não possuindo equivalência com as atividades desenvolvidas pelas categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da Polícia Federal.

2.3.8. 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.

2.3.9. **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.

2.4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 que serão descritas no Termo de Referência.

2.4.3. Essas atividades acima descritas estão caracterizadas como serviços de apoio administrativo, englobadas, nos Contrato nº 13/2019-DPF/FIG/PR (08389.008176/2019-22 - Grabin), Contrato nº 02/2020-DPF/FIG/PR (08389.009777/2019-52 - Totalcob), Contrato nº 34/2021-DPF/FIG/PR (08389.004025/2021-10 - Setta), Contrato nº 10/2022-DPF/FIG/PR (08389.003355/2022-79 - Saram), Contrato nº 01/2024-DPF/FIG/PR (08389.002663/2023-68 - Obra Prima), nas funções de técnico em secretariado, recepcionista e auxiliar administrativo, conforme Classificação Brasileiro de Ocupações - CBO, observando-se o §2º, do art. 7º da IN 05/2017-SEGES.

2.4.4. Para essa contratação, de acordo com execuções anteriores e atendendo à demanda e necessidades das Unidades vinculadas orçamentariamente à UG 200366, e visando a realização das suas atividades finalísticas, será necessária a disponibilização de mão de obra de com **jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de recepcionistas prestado no controle migratório das Pontes Internacionais da Amizade e Tancredo Neves que exercerão jornada em regime de revezamento 12x36 horas.**

2.4.5. 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.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. 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 pela DPF/FIG/PR, 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.

2.4.9. 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.

2.4.10. 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: SELOG/DPF/FIG/PR

Responsável: WILLIAM CORDEIRO LEITE

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.

4.2. A prestação de serviço ora demandada será feita de forma contínua, vez que, pela sua essencialidade, visa 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.

4.3. **Os serviços de técnico em secretaria, recepcionista e auxiliar administrativo 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.**

4.4. O Contrato terá **prazo de execução de 2 (dois) anos**, prorrogável por mais 08 (oito) anos (totalizando 10 anos), prazo este que se entende suficiente e que respeita o limite do art. 107, da Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública poderá escolher o prazo inicial da contratação dos serviços de fornecimento contínuos em até 5 (cinco) desde que:

- a) a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b) a Administração ateste, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c) a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

4.5. A opção pelo prazo inicial de 2 (dois) anos de vigência decorre da possibilidade real de vantagem econômica para Administração, seja no sentido que poderia alocar menos recursos humanos no trabalho de gerenciamento do contrato, seja porque a futura contratada poderá diluir os custos da contratação por um lapso temporal maior, o que pode acarretar em diminuição do valor total da despesa que a Administração realizará para manter o contrato.

4.6. Pelo lado do risco pela manutenção do prazo de vigência mais dilatado, 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. Some-se a isso a existência da conta-depósito vinculada que constitui em garantia real para pagamento das obrigações trabalhistas.

4.7. A data de início da execução do objeto será feita de forma gradual, à medida que os contratos atualmente vigentes tiverem suas vigências encerradas (conforme tabela contida no item 2.1.4 deste documento), estabelecendo que a primeira data para início dos serviços é **02/12/2024**.

4.8. **CARGOS A CONTRATAR**

4.8.1. 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
3515-05 - TÉCNICO EM SECRETARIADO
4110-05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4.8.2. 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.

4.8.3. 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, INDEPENDENTE DE EXISTÊNCIA DE AÇÃO JUDICIAL, 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;

4.8.4. 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.

4.8.5. 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**.

4.9. PLANILHAS DE CUSTOS

4.9.1. A licitante deverá apresentar planilhas detalhadas de custos, **sendo que os salários normativos devem ser calculados à jornada de 40 horas semanais para todos os cargos (exceto para os cargos explicitamente definidos com jornada de trabalho 12x36 horas)**, 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**.

4.10. HORÁRIO DE TRABALHO

4.10.1. 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, exceto para o cargo de recepcionista de jornada de trabalho 12x36 horas, cujo intervalo será de 30 minutos, conforme previsto em convenção coletiva de trabalho.

4.10.2. **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 da Administração à Contratada, sendo que a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.

4.10.3. O responsável pelo setor onde o trabalhador atua deverá formalizar a requisição prévia de realização de horas adicionais através de e-mail encaminhado ao preposto da empresa, no qual deve justificar fundamentadamente o motivo para a utilização do banco de horas. Após a aprovação das horas adicionais pela Contratada, o e-mail deverá ser encaminhado ao fiscal técnico para ciência.

4.10.4. De igual maneira, a compensação das horas adicionais realizadas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá formalizar a comunicação da compensação através de e-mail encaminhado à Contratante.

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

4.10.6. As horas extras realizadas não serão remuneradas à CONTRATADA, sendo obrigatoriamente compensadas utilizando o sistema do Banco de Horas, na forma do previsto neste documento e no Termo de Referência.

4.10.7. A contratada deverá disponibilizar **ponto eletrônico biométrico** em consonância com as diretrizes informadas pelo GTIC/DPF/FIG/PR **em todas as localidades de execução dos serviços**, não se admitindo o registro de ponto que utilize recursos particulares dos funcionários (como aparelhos celular ou plano de dados de telefonia móvel).

4.10.8. 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:

- a) Funcionamento com identificação biométrica (leitura de impressão digital ou leitura facial) e senha;
- b) Mostrador digital em LCD;
- c) Capacidade de memória de 256mb.

4.11. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

4.11.1. **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. Caso o funcionário deixe de exercer suas funções no local onde há incidência de periculosidade, ou caso haja mudança das condições do local de trabalho, fazendo cessar as circunstâncias perigosas, o citado adicional não será mais pago, devendo o contrato ter seu valor revisado.

4.12. **UNIFORMES**

4.12.1. Será exigido o fornecimento periódico, pela contratada aos seus empregados, de uniforme e identificação conforme detalhamento a ser feito no termo de referência.

4.12.2. 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 definidas no planejamento da contratação.

4.13. **SAZONALIDADE DE DEMANDA DE ALGUMAS LOCALIDADES**

4.13.1. A fim de contextualizar a situação, é importante falar que durante o ano inteiro existe o tráfego intenso de pessoas nas pontes internacionais de Foz de Iguaçu, com objetivos variados como compras, trabalho, lazer e negócios. Para se ter uma noção do fluxo de pessoas nas fronteiras de Foz do Iguaçu, reportagem realizada pelo Portal **G1 Paraná**, em 06/04/2022, divulgou pesquisa realizada pelo Centro Universitário UDC na qual se registrou um movimento diário de mais de 40 mil veículos diariamente na Ponte Internacional da Amizade (PIA):

A Ponte da Amizade na fronteira entre Brasil e Paraguai tem movimento diário de aproximadamente 41,2 mil veículos, de acordo com dados divulgados na terça-feira (5) pela Pesquisa de Tráfego e Perfil de Turistas na Triplíce Fronteira.

(...)

Cerca de 83,4 mil pessoas cruzaram diariamente a Ponte da Amizade no período. O número ficou abaixo dos 87, 2 mil registrados em 2019, último ano em que a pesquisa havia sido realizada.

Em 2020 o levantamento não foi realizado devido à pandemia.

(Matéria disponível no link <https://g1.globo.com/pr/oeste-sudoeste/noticia/2022/04/06/ponte-da-amizade-tem-movimento-diario-de-aproximadamente-412-mil-veiculos-aponta-estudo.ghtml>, acessado em 20/06/2024)

4.13.2. Contudo, em alguns meses do ano há um aumento substancial no fluxo de pessoas entre os países da tríplice fronteira, acarretando, por óbvio, em incremento na quantidade de atendimentos que a Polícia Federal precisa realizar para fins de controle migratório na Ponte Internacional da Amizade (PIA) e na Ponte Tancredo Neves (PTN).

4.13.3. A partir dos totais mensais de atendimentos migratórios registrados em Foz do Iguaçu nos anos de 2022 a 2024, nota-se que o fluxo de pessoas que necessitam de atendimento tem um crescimento inicial a partir de novembro, tendo seu auge nos meses de dezembro a fevereiro.

Controle Migratório: Quantidade de atendimentos na Ponte Internacional da Amizade (PIA) e na Ponte Tancredo Neves (PTN)													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Média
2022	115.497	87.200	57.721	77.394	43.359	38.282	83.221	54.450	64.725	75.960	77.566	86.132	71.792
2023	216.234	171.074	103.922	96.165	53.897	45.592	81.481	62.705	64.574	102.078	152.566	147.763	108.171
2024	290.097	214.607	168.832	94.694	74.284								168.503

Controle Migratório: Aumento de atendimentos a partir da média mensal de cada ano na Ponte Internacional da Amizade (PIA) e na Ponte Tancredo Neves (PTN)												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2022	61%	21%	-20%	8%	-40%	-47%	16%	-24%	-10%	6%	8%	20%
2023	100%	58%	-4%	-11%	-50%	-58%	-25%	-42%	-40%	-6%	41%	37%
2024	72%	27%	0%	-44%	-56%							
Média	78%	36%	-8%	-16%	-49%	-52%	-4%	-33%	-25%	0%	25%	28%

4.13.4. As informações acima foram obtidas a partir do sistema da PF que realiza o registro do fluxo migratório, a partir das quais se observa claramente que o aumento de atendimentos dá-se especialmente nos meses de dezembro a fevereiro, em percentuais que variam, em média, de 28% a 78%. Na prática, esses dados geram, ano após ano, a necessidade do Núcleo de Imigração de Foz do Iguaçu solicitar aumento do número de funcionários terceirizados nos meses em comento para suportar o crescimento do número de atendimentos primários de entrada e saída de nacionais e estrangeiros.

4.13.5. Ocorre que tal alteração do número de funcionários, embora represente uma necessidade de interesse público, somente tem sido possível mediante alterações de acréscimos e supressões no contrato atualmente vigente, contribuindo para aumentar a carga de trabalho já alta do Setor de Contratos da DPF/FIG/PR,

bem como de outros setores da Delegacia, envolvidos no procedimento de modificação contratual, e de órgãos consultivos como AGU (Advocacia-Geral da União).

4.13.6. É de bom alvitre registrar que as áreas de logística da Polícia Federal vêm ano após ano perdendo servidores, principalmente em decorrência da desvalorização da carreira administrativa da Polícia Federal, situação que se agrava pela falta de concurso público (o último ocorreu em 2014). Dessa forma, a realização de um planejamento para atendimento das necessidades de controle migratório deve ser feito de maneira a **criar mecanismos contratuais que permitam a modulação das quantidades de terceirizados nos atendimentos na PIA e na PTN**, de forma mais simples e direta, evitando o aumento da carga de trabalho para realizar procedimentos complexos e demorados.

4.13.7. Dessa forma, as empresas interessadas devem estar cientes que anualmente, haverá um aumento na quantidade de trabalhadores colocados à disposição da execução do contrato nas Pontes da Amizade e Tancredo Neves. **A estimativa é que esse aumento de trabalhadores ocorra por 90 (noventa) dias, a partir do 1ª (primeira) semana de dezembro e seja realizado mediante emissão de ordem de serviço.**

4.13.8. Após avaliações feitas juntamente com o Núcleo de Polícia de Migração da Delegacia de Foz do Iguaçu (NUMIG), apurou-se que o aumento do fluxo migratório na PIA e PTN no período de alta temporada necessitaria de que incremento de mais 12 (doze) funcionários, em regime de revezamento 12x36 horas por 90 (noventa) dias, a partir do 1º (primeiro) dia útil de dezembro.

	Total de funcionários na BAIXA temporada (A)	Total de funcionários na ALTA temporada (B)	Total de funcionários sazonais (B - A)
Qte de Recepcionista 12x36 diurno	12	20	8
Qte de Recepcionista 12x36 noturno	8	12	4
TOTAL	20	32	12

4.13.9. A contratação dos funcionários sazonais também será regida pelo mesmo regime celetista, observada a legislação no tocante ao período contratual de 90 dias, inclusive os relativos as obrigações trabalhistas e previdenciárias, não gerando quaisquer direitos à contratação ou efetivação do colaborador, haja vista que o objetivo da contratação é manter durante período de alta temporada a quantidade de trabalhadores suficientes para atender à elevação da demanda de atendimento nos Postos de controle migratório.

4.13.10. Acredita-se que a modelagem escolhida, embora diferenciada, não fere aos princípios da legalidade, nem tampouco descaracteriza a contratação como continuada, tampouco fere a necessidade de se manter no futuro contrato postos de trabalho em menor número. Ademais, entende-se que essa escolha racionaliza a execução da despesa pública, tornando-a mais eficiente, na medida em que define o quantitativo mínimo de funcionários na baixa temporada e promove aumento apenas durante 90 (noventa) dias em cada ano e de forma que não demandará da Administração a alocação de força de trabalho de servidores públicos para implementar a alteração contratual necessária ao acréscimo de funcionários.

4.13.11. Importante falar que os dados de atendimentos realizados em 2020 e 2021 não foram utilizados neste levantamento em decorrência dos efeitos da Pandemia do COVID-19, que alteraram de forma significativa o fluxo de pessoas entre os países, bem como as rotinas de atendimento de controle migratório.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. De acordo com art. 9º, III, a e b, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, o levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, bem como realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas para coleta de contribuições.

5.2. Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado dado que as atividades que se visa contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta, solução essa já amplamente difundida na Administração Pública.

5.3. O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, nos cargos de técnico em secretariado, recepcionista e auxiliar administrativo, 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 vinculadas orçamentariamente à Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu.

5.4. 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 (auxiliares e assistentes administrativos, recepcionistas, Secretários Executivos e Técnicos em 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>).

5.5. 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 - vide documentos Sei 36300483 e 36328374).

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 do Órgão é a contratação dos serviços contínuos de apoio administrativo - TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO - com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o adequado atendimento do público externo e interno da Delegacia da PF em Foz do Iguaçu (e demais unidades vinculadas orçamentariamente).

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 documentos Sei 36300284, 36328209 e 36328227, incidindo portanto, de acordo com a CLT, o custo com adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário base dos funcionários alocados.

*Deste modo, todos os servidores terceirizados lotados na **Delegacia de Polícia Federal de Cascavel - Sede, na Casa Verde** e também no imóvel ocupado pelo **GISA**, com base no critério legal, são amparados para a concessão do adicional de periculosidade, por exercerem atividades em área de risco de explosão.*

(Laudo de Periculosidade da Delegacia de Foz do Iguaçu - Sei 36300284)

*Deste modo, todos os servidores terceirizados lotados na **Delegacia de Polícia Federal de Foz do Iguaçu - Sede** e nas Unidades das Bases da **Ponte da Amizade** e **Ponte Tancredo Neves, Aeroporto Internacional de Foz do Iguaçu, Canil, NIVANT e NEPOM**, com base no critério legal, são amparados para a concessão do adicional de periculosidade, por exercerem atividades em área de risco de explosão.*

(Laudo de Periculosidade da Delegacia de Foz do Iguaçu - Sei 36328209)

*Guaíra: "Deste modo, todos os servidores terceirizados lotados na **Delegacia de Polícia Federal de Guaíra - Sede** e nas Unidades das Bases do **NEPOM e NO**, com base no critério legal, são amparados para a concessão do adicional de periculosidade, por*

6.5. Abaixo relaciona-se as unidades, e seus respectivos endereços, que possuem incidência de adicional de periculosidade:

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
1	DPF/CAC/PR	Rua Paraná, 1264 - Centro, Cascavel/PR - CEP 85812-010
2	DPF/FIG/PR	Rua Paraná, 3470 - Bairro Jardim Pólo Centro, Foz do Iguaçu/PR, CEP 85.863-720
3	Aduana PIA	BR-277, km 730, Foz do Iguaçu/PR
4	Aduana PTN	Avenida Mercosul, Jardim Veraneio, Foz do Iguaçu/PR
5	DPF/GRA/PR	Praça Castelo Branco, s/n - Centro, Guaíra /PR - CEP 85980-000

6.6. Em relação à periculosidade, há uma particularidade: os serviços de emissão de passaporte e registro de estrangeiros da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu, são prestados no **Shopping Catuaí e no Posto de Santa Helena/PR, sendo que em tais localidades não há a incidência do referido adicional**. Atualmente a prestação de serviço, salvo mudança institucional futura, encontra-se sediada nos endereços da tabela abaixo:

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO
6	Passaporte e Registro de Estrangeiros/DPF/FIG/PR	Shopping Catuaí Palladium - Endereço Avenida das Cataratas, 3570, Vila Yolanda, Foz do Iguaçu/PR
7	Posto de Santa Helena/PR	Prolongamento da Rua Argentina, no Porto Internacional de Santa Helena/PR

6.7. Deve-se ainda ponderar que **falta pouco para finalização das obras da nova ponte internacional BrasilxParaguai**, cuja responsabilidade do posto migratório, quando ativado, pertencerá ao efetivo da Delegacia de Polícia Federal em Foz do Iguaçu, que passará a funcionar, assim que devidamente implantando, com o suporte funcional das contratados previstos neste planejamento, mediante aditivo contratual, salvo futura e diversa decisão administrativa.

6.8. Ante o exposto, 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 atividades estão relacionadas no Anexo I deste ETP:

- 3515-05 - TÉCNICO EM SECRETARIADO
- 4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL
- 4110-05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.9. 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
1	Auxiliar Administrativo COM periculosidade	5380	4110-05	Serviços de Auxiliar Administrativo prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	40 horas semanais	Ensino médio completo

Grupo 1	2	Auxiliar Administrativo SEM periculosidade	5380	4110-05	Serviços de Auxiliar Administrativo prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	40 horas semanais	Ensino médio completo
	3	Recepcionista COM periculosidade	8729	4221-05	Serviços de Recepção prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas no TR	40 horas semanais	Ensino médio completo
	4	Recepcionista (12x36 horas) DIURNO COM periculosidade	8729	4221-05	Serviços de Recepção prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	12X36 diurno	Ensino médio completo
	5	Recepcionista (12x36 horas) NOTURNO COM periculosidade	8729	4221-05	Serviços de Recepção prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	12x36 noturno	Ensino médio completo
	6	Recepcionista (12x36 horas Sazonal) DIURNO COM periculosidade	8729	4221-05	Serviços de Recepção prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	12x36 diurno Sazonal (90 dias/ano)	Ensino médio completo
	7	Recepcionista (12x36 horas Sazonal) NOTURNO COM periculosidade	8729	4221-05	Serviços de Recepção prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	12x36 noturno Sazonal (90 dias/ano)	Ensino médio completo
	8	Técnico em Secretariado COM periculosidade	16578	3515-05	Serviços de Técnico em Secretariado prestando apoio ao público interno e externo executando tarefas básicas descritas no TR	40 horas semanais	Ensino médio completo + técnico

6.10. **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 na análise crítica das informações contidas no DFD (36284942), no o histórico das contratações feitas pela DPF/FIG/PR para os mesmos objetos, bem como levantamento de necessidades junto aos setores e delegacias onde os serviços são atualmente prestados, nos termos do processo SEI 08389.001254/2024-25.

7.2. A respeito das quantidades dos postos da PIA e PTN, tanto os efetivos quantos os sazonais, a estimativa foi obtida a partir de reuniões com a localidade onde os serviços serão prestados, assim como foi avaliada a evolução dos atendimentos de controle migratório para se chegar à quantidade mínima necessária ao atendimento da necessidade da Administração.

7.3. Na próxima fase do planejamento todas as quantidades serão validadas de forma que possam refletir com exatidão a necessidade do Órgão.

7.4. Ante essas informações, estimativa preliminar é de contratação de 87 funcionários, distribuídos da seguinte forma:

		QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS				
	Periculosidade?	Cascavel/PR	Foz do Iguaçu/PR	Guaíra/PR	Santa Helena/PR	PARCIAIS
Assistente Administrativo	SIM	6	5	6	0	17
Assistente Administrativo	NÃO	0	9	0	1	10

Recepcionista	SIM	1	1	1	0	3
Recepcionista (12x36 horas) DIURNO	SIM	0	12	0	0	12
Recepcionista (12x36 horas) NOTURNO	SIM	0	8	0	0	8
Recepcionista (12x36 horas Sazonal) DIURNO	SIM	0	8	0	0	8
Recepcionista (12x36 horas Sazonal) NOTURNO	SIM	0	4	0	0	4
Técnico em Secretariado	SIM	5	15	5	0	25
TOTAL		12	62	12	1	87

7.5. 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.

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

7.7. 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

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\$ 12.695.077,88 (doze milhões, seiscentos e noventa e cinco mil setenta e sete reais e oitenta e oito centavos), detalhado da seguinte forma:**

PROPOSTA GLOBAL																				
Grupo	Item	Descrição	CATSER	Unidade	CASCAVEL		FOZ DO IGUAÇU		GUAÍRA		SANTA HELENA		QTE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL (24 meses)				
					Qte	Valor unitário CASCAVEL	Valor mensal CASCAVEL	Qte	Valor unitário FOZ DO IGUAÇU	Valor mensal FOZ DO IGUAÇU	Qte	Valor unitário GUAÍRA					Valor mensal GUAÍRA	Qte	Valor unitário SANTA HELENA	Valor mensal SANTA HELENA
1	1	Auxiliar Administrativo COM periculosidade	5380	Funcionário	6	R\$ 6.260,12	R\$ 37.560,74	5	R\$ 6.428,09	R\$ 32.140,47	6	R\$ 6.301,94	R\$ 37.811,64	0	R\$ 0,00	17	R\$ 107.512,85	R\$ 1.290.154,17	R\$ 2.580.308,33	
	2	Auxiliar Administrativo SEM periculosidade	5380	Funcionário	0		R\$ 0,00	9	R\$ 5.236,90	R\$ 47.132,07	0		R\$ 0,00	1	R\$ 4.951,68	R\$ 4.951,68	10	R\$ 52.083,75	R\$ 625.005,00	R\$ 1.250.010,00
	3	Recepcionista COM periculosidade	8729	Funcionário	1	R\$ 6.260,12	R\$ 6.260,12	1	R\$ 6.428,09	R\$ 6.428,09	1	R\$ 6.301,94	R\$ 6.301,94	0	R\$ 0,00	3	R\$ 18.990,16	R\$ 227.881,88	R\$ 455.763,76	
	4	Recepcionista (12x36 horas) DIURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	12	R\$ 6.929,81	R\$ 83.157,66	0		R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	12	R\$ 83.157,66	R\$ 997.891,97	R\$ 1.995.783,93	
	5	Recepcionista (12x36 horas) NOTURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	8	R\$ 7.549,23	R\$ 60.393,82	0		R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	8	R\$ 60.393,82	R\$ 724.725,89	R\$ 1.449.451,78	
	6	Recepcionista (12x36 horas Sazonal) DIURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	8	R\$ 6.599,06	R\$ 52.792,46	0		R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	8	R\$ 52.792,46	R\$ 158.377,38	R\$ 316.754,75	
	7	Recepcionista (12x36 horas Sazonal) NOTURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	4	R\$ 7.194,70	R\$ 28.778,78	0		R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	4	R\$ 28.778,78	R\$ 86.336,35	R\$ 172.672,71	
	8	Técnico em Secretariado COM periculosidade	16578	Funcionário	5	R\$ 6.850,08	R\$ 34.250,40	15	R\$ 7.640,54	R\$ 114.608,17	5	R\$ 7.514,39	R\$ 37.571,96	0	R\$ 0,00	25	R\$ 186.430,53	R\$ 2.237.166,31	R\$ 4.474.332,61	
PARCIAL (Funcionários sazonais)					0		R\$ 0,00	12		R\$ 81.571,24	0		R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	12	R\$ 81.571,24	R\$ 244.713,73	R\$ 489.427,46	
PARCIAL (Funcionários permanentes)					12		R\$ 78.071,26	50		R\$ 343.860,28	12		R\$ 81.685,54	1	R\$ 4.951,68	75	R\$ 508.568,77	R\$ 6.102.825,21	R\$ 12.205.650,42	
TOTAL GERAL					12		R\$ 78.071,26	62		R\$ 425.431,53	12		R\$ 81.685,54	1	R\$ 4.951,68	87	R\$ 990.140,01	R\$ 6.347.538,94	R\$ 12.695.077,88	

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 no momento de elaboração das planilhas, conforme relação abaixo registrada:

a) Cargo de técnico em secretariado:

b) Cargo de recepcionista:

c) Cargo de auxiliar administrativo:

8.3.2. Os salários foram calculados, de forma proporcional, para carga horária de 40 horas semanais. Exceção a essa regra diz respeito aos postos previstos com horário de regime de revezamento 12x36 horas, localizados da PIA e PTN.

8.3.3. Os valores de transporte público foram verificados junto aos sites pertinentes das prefeituras municipais onde os serviços serão prestados: Cascavel, Foz do Iguaçu e Guaíra.

8.3.4. 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 UEOF (Unidade de Execução Orçamentária e Financeira) no que se refere à efetiva percentagem utilizada na retenção tributária de ISSQN feita nos contratos atualmente vigentes do mesmo objeto que ora se planeja licitar. A informação do UEOF consta no processo Sei 08389.007232/2024-79.

8.3.5. O valor do relógio ponto foi obtido a partir média de preços pesquisado na plataforma **PESQUISA DE PREÇOS**, disponível no site **Compras.gov.br**, 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 (Sei 37143604). Além disso, foi considerada a depreciação total do equipamento em 05 (cinco) anos, com base na informação do Sistema E-LOG, utilizado pela PF.

8.3.6. Os valores de uniformes foram verificados a partir de pesquisa de preços realizada na plataforma **PESQUISA DE PREÇOS**, disponível no site **Compras.gov.br**, 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 (Sei 37143604).

8.3.7. 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 NÃO PARCELAMENTO 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. Some-se a isso o fato de que a baixa complexidade dos objetos permite com que empresas alocadas em qualquer Estado da Federação possam participar do certame, haja vista a não obrigatoriedade de as empresas terem escritório estabelecido nas cidades onde os serviços serão prestados. Nesse sentido, há de se ponderar que os recursos atuais de telemetria e trabalho à distância permitem com que essas empresas possam realizar todo o serviço de gerenciamento e controle do contrato e de seus funcionários de forma remota, como já é comum em toda a Administração Federal (vide contratos juntos nos autos para exemplificar casos já ocorridos na Polícia Federal: Seis 35649597, 35649602 e 35661980), bem como em vários contratos celebrados pela Delegacia de Foz do Iguaçu.

9.7. Importante mencionar que 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.

9.8. Registre-se ainda que para a solução administrativa almejada, o setor de contratações propôs a divisão da solução em itens que pertencerão a um grupo único (nos termos dos despachos 35039186 e 35040855, contidos no processo Sei 08389.001254/2024-25), cujo êxito na fase externa da licitação será logrado por uma única empresa, gerando ao final do procedimento um único contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.9. 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 apresentar suas planilhas de custos individualizadas por localidade, contemplando os custos de adicional de periculosidade quando houver, vale transporte e ISSQN, conforme Planilha da Administração.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Os serviços que se visa a contratar são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2024-2027 da Polícia Federal, conforme a visão de futuro e objetivo estratégico que a PF quer alcançar rumo a sua transformação organizacional, buscando cada vez mais padrões de eficiência na prestação da sua missão precípua de segurança pública, atuando como a polícia judiciária da União, do qual citamos os principais aspectos:

Objetivos Estratégicos contidos no Plano Estratégico 2024-2027 da Polícia Federal:

Polícia Administrativa: Servir à sociedade com excelência e transparência;

Governança: Transformar a PF numa instituição orientada pela estratégia e governança;

Pessoas e Estrutura: Formar a polícia do futuro, moderna e inovadora.

11.2. A demanda foi incluída no Plano de Contratação Anual 2024 da DPF/FIG/PR, conforme se verifica na consulta abaixo, feita no Portal Nacional de Contratações Públicas:

PCA 2024 - 200366 - DIVISÃO DE POLÍCIA FEDERAL - FOZ DO IGUAÇU/PR

Última atualização: 15/12/2023

Id pca PNCP: 00394494000136-0-000017/2024

Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

Local: Foz do Iguaçu/PR

Fonte: Compras.gov.br

Total de itens: 197

Valor Total estimado (R\$): R\$ 63.547.389,00



Detalhamento por Categoria

Serviço

Id do item no PCA :	Classe/Grupo :	Identificador da Futura Contratação :	Valor total estimado :	Data desejada :
33	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	200366-90009/2023	R\$ 691.000,00	18/10/2024
153	899 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	200366-90048/2023	R\$ 530.000,00	12/12/2024
161	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	200366-90048/2023	R\$ 1.020.000,00	12/12/2024
162	899 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	200366-90048/2023	R\$ 975.000,00	12/12/2024
164	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	200366-90048/2023	R\$ 545.000,00	12/12/2024

- 11.3. Instalar e identificar adequadamente os itens do PCA 2024 acima relacionados:
- Item 33: Técnicos em Secretariados de Guaíra (DFD 80/2023)
 - Item 153: Auxiliares Administrativos (DFD 131/2023)
 - Item 161: Técnicos em Secretariados de Foz do Iguaçu (DFD 141/2023)
 - Item 162: Recepcionistas das Pontes Internacionais da Amizade e Tancredo Neves (DFD 142/2023)
 - Item 164: Técnico em Secretariado e Recepcionistas de Cascavel (DFD 145/2023)

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- 12.1. Com a contratação a Administração pretende:
- atender o público usuário, interno e externo, de forma eficiente que frequenta a DPF/FIG/PR, bem como demais unidades e delegacias vinculadas orçamentariamente à UG 200366;
 - dar o suporte adequado aos servidores para desempenho das atividades finalísticas do órgão das Unidades envolvidas;
 - 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. Todavia, 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.**

14.3. 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.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15.2. **Justificativa da Viabilidade:** 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.

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.

CELIO LISBOA

*Integrante Técnico Titular da EPC
Sei 36324189*

CRISTINA GOMES RUFINO

*Integrante Técnico Substituto da EPC
Sei 36284942*

WILLIAM CORDEIRO LEITE

*Integrante Requisitante Titular
Sei 36284942*

LEYLA VANESSA MAGNO MENEZES

*Integrante Administrativo da EPC
Sei 36324189*

17. DESPACHO AUTORIDADE COMPETENTE

17.1. Tendo em vista as alegações e justificativas apresentadas e a essencialidade dos serviços, APROVO o presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO.

JACKSON ROBERTO BARROS CERQUEIRA FILHO

*Delegado de Polícia Federal
Chefe da DPF/FIG/PR*



Documento assinado eletronicamente por **CELIO SANTANA LISBOA**, **Agente Administrativo(a)**, em 22/12/2024, às 10:17, 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 **WILLIAM CORDEIRO LEITE**, **Gestor Financeiro**, em 23/12/2024, às 10:43, 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 **LEYLA VANESSA DA SILVA MAGNO**, **Gestor de Contrato**, em 23/12/2024, às 11:47, 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 24/12/2024, às 10:00, 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 **RODRIGO NORBERTO MARTINS DE SOUZA**, **Delegado(a) de Polícia Federal**, em 30/12/2024, às 13:28, 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=38981251&crc=6797B293.

Código verificador: **38981251** e Código CRC: **6797B293**.