

# Estudo Técnico Preliminar 4/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 08310.002306/2023-11

## 2. Descrição da necessidade

A execução dos serviços em tela atenderá às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão.

Considerando que o objeto deste termo é a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, em regime de execução indireta, de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

Considerando o disposto no Art. 2º e Parágrafo Único da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998: “*As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.*”

A considerar que se aplica o disposto neste artigo às atividades de Artífice (Oficial de Manutenção), Recepcionista, Copeiro e Carregador/Contínuo.

Considerando o disposto no Art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, segundo o qual: “*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*”;

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

No que se refere aos serviços de oficial de manutenção e de carregador/contínuo visa manter os ambientes de trabalho permanentemente em pleno funcionamento, proporcionando a manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente;

A contratação de serviço de copeiragem, com fornecimento de material para garantir o funcionamento dos serviços de copa, necessários no atendimento ao público interno e externo dos diversos setores existentes, com higiene e salubridade adequados

Importante ressaltar a necessidade de realizar o agrupamento de alguns itens por lote, posto que não é economicamente vantajoso para a Administração, tampouco viável operacionalmente, a contratação de várias empresas para o mesmo objeto. No presente caso teremos 02 (dois) grupos para contemplar os objetos da presente contratação.

Como o órgão não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução do objeto a ser contratado, necessária se faz a terceirização do serviço para preenchimento dessa

lacuna, de forma a atender as demandas do órgão. Esta contratação encontra amparo legal do nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na Instrução Normativa da SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO nº 05 de 25 de maio de 2017;

Ademais, observa-se que a terceirização envolve estritamente as atividades de cargos extintos. As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação de atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal. Os serviços que se pretende contratar não se enquadram nas proibições do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. A Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados será através do critério de menor preço global para o item integrante do objeto da licitação.

O planejamento realizado pela unidade busca melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Alguns dos materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação de recursos materiais e financeiros, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada a este órgão contratante.

Paralelamente, uma fiscalização contratual realizada nos termos do disposto na Instrução Normativa MPOG nº 05-SEGES de 25 de maio de 2017, permitirá melhor avaliar os resultados alcançados.

A Administração privilegiará, na presente contratação, a adoção por parte da Contratada de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, bem como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, e serão requeridas práticas de gestão da contratada que garantam os direitos civis e trabalhistas além do atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho a seus empregados.

Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Diante do exposto, justifica-se plenamente a necessidade de licitação para a contratação dos serviços e quantitativos descritos.

A principal missão das atividades de apoio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e eficaz. Para atingir tal objetivo junto às atribuições finalísticas, os órgãos da administração Pública vêm buscando, de forma sistemática, empregar melhor seus recursos para atingir a eficiência plena de suas ações. Tal tarefa tem se tornado de difícil cumprimento pela falta de uma estrutura que execute atividades que, embora auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento do órgão. Buscando o cumprimento aos princípios da eficiência e efetividade, com alta produtividade, agilidade, qualidade, responsabilidade e segurança, temos que a terceirização dos serviços que ora se propõe é o meio mais adequado para a satisfação do interesse público.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/MA	André Francisco Silva Medina

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Ressaltamos que no caso em questão e, considerando o questionamento apontado pela AGU no Parecer 498/2023-CJU/AGU, optamos por alterar a nomenclatura do cargo e optamos pelo posto de Carregador/Contínuo

Conforme levantamento realizado junto aos sistemas de controle de chamados da Fiscalização Contratual, identificamos a necessidade de manutenção dos 2 postos de Carregador/Contínuo e de 01 posto de Oficial de Manutenção, com contratação por mão-de-obra com dedicação exclusiva, pelas razões aqui expostas:

- a. 1. Quanto aos Carregadores/Contínuos as atividades de ambos os empregados é realizada em conjunto e de forma contínua e de modo geral consiste em realizar transportes de móveis, bens e materiais, recarregar galões de água, carregar e descarregar malotes, efetuar a distribuição de material de consumo e permanente, transportar documentos e materiais de forma interna e realizar carga e descarga de bens e materiais apreendidos nos diversos setores cartorários da SR/PF/MA e de suas unidades localizadas no âmbito da cidade de São Luís/MA.
- b. 2. Quanto ao Oficial de Manutenção o mesmo realiza manutenções, reparos, consertos nas áreas elétricas, hidráulicas, de marcenaria, carpintaria e alvenaria. Ressaltamos aqui que as atividades realizadas pelo Oficial de Manutenção no dia a dia visam garantir o perfeito funcionamento do prédio da SR/PF/MA e das unidades da Polícia Federal localizadas na cidade de São Luís/MA.

Aqui ressaltamos que a prestação de serviços realizadas pelos cargos acima são realizadas na SR/PF/MA localizada na Av. Daniel de La Touche, 4000, Bairro Cohama e nas demais unidades vinculadas à Superintendência Regional, tais como o CATO e Terreno localizados no Bairro do Jaracati, Centro de Atendimento ao Usuário localizado no Shopping da Ilha, no Aeroporto Internacional de São Luís/MA e no NEPOM localizado na Área Itaquí Bacanga.

Tais prestadores de serviço realizam atividades cotidianas previstas de forma regular e além delas a Fiscalização de Contratos instituiu, através de sistema próprio da Polícia Federal chamado SIGEPOL que é um controle de chamados para que atendimentos fora da rotina dos prestadores seja realizada por ordem de chegada e de forma controlada. Dessa forma foi realizado levantamento dos dados extraídos do SIGEPOL (SEI 29565179) no qual é possível verificar o quantitativo de chamados e as atividades realizadas, e após esta verificação chegamos aos seguintes números:

2023 – 362 (números de janeiro a maio)

2022 – 642

2021 – 634

2020 – 312

Dentre as atividades acima relacionadas consultamos o Núcleo de Materiais da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão para que apresentasse o rol de atividades realizadas diariamente pelos Carregadores/Contínuos para que se esclarecesse a necessidade de contratação de 02 (dois) postos para o mesmo cargo. Tal lista de atividades fora apresentada e a Administração, diante de tais necessidades confirma tal contratação.

De tal levantamento depreende-se o quantitativo de chamados registrados em sistema próprio para fins de atendimento a atividades extras e de solicitação de servidores fora as atividades já previamente determinadas para cada prestador de serviço.

Os requisitos básicos da contratação são:

- a) Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- b) Cadastro no SICAF;
- c) Certidão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) Certidão do Portal da Transparência;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST);
- e) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- f) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- g) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto a ser contratado por período não inferior a 2 (dois) anos.
- h) Prestação de garantia no valor de 5% (cinco) por cento do valor do contrato.
- i) Atestado de fornecimento de mão-de-obra no período de 24 meses concomitante de pelo menos 01 posto

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

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu

suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

A jornada de trabalho deverá ser de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.

**Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal no Maranhão está em área de risco, conforme Laudo anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.**

Sobre sustentabilidade, a CONTRATADA fica obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível.

Especificamente, a contratada deverá observar as seguintes práticas:

- a) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objeto inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, conforme inciso II do art. 57 da lei 8.666/93, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.

No que diz respeito ao quadro com solução do mercado, considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado(s), dado que as atividades que se objetiva contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

Os profissionais alocados serão empregados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de cada categoria, da seguinte forma:

RECEPÇÃO – CBO 4221-05

COPEIRA – 5134-25

CARREGADOR/CONTÍNUO – 4122-05

OFICIAL DE MANUTENÇÃO – 5143-25

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Os serviços contratados deverão ser prestados na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal no Maranhão – SR/PF/MA, no entanto, os mesmos podem exercer as atividades entre as unidades da Polícia Federal (Jaracati, CAU, CATO, AEROPORTO e PORTO) localizadas na cidade de São Luís/MA, contudo inexistente previsão de deslocamento, com ou sem hospedagem, para localidades distintas das retro mencionadas. Também, não haverá obrigatoriedade de vistoria.

**O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.**

**O órgão exigirá o controle eletrônico de ponto para todos os colaboradores alocados nos serviços na sede do órgão.**

As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE serão detalhadas no Termo de Referência.

## **5. Levantamento de Mercado**

Considerando a necessidade da Administração, para realização da presente pretensão contratual, a equipe de planejamento da contratação opta pela escolha do atual modelo de execução contratual, registrado no processo administrativo nº 08310.003028/2018-44, em decorrência da baixa materialidade em apontamentos de descumprimento deste instrumento.

Além disso em consulta a processos semelhantes em outras unidades identificamos ETPs que tem objeto similares com a contratação em questão, citados os seguintes:

### **Recepcionista:**

**ETP 41/20021 – UASG 290002 – Processo 08038.024339/2021-19**

**ETP 33/2022 – UASG 158313 – Processo 23256.006394/2022-27**

### **Copeira:**

**ETP 01/2022 – UASG 60019 – Processo 000036/22-17.327**

**ETP 22/2022 – UASG 200356 – Processo 08455.008657/2022-84**

### **Auxiliar de Serviços Gerais - Carregador**

**ETP 131/2021 – UASG 153052 – Processo 23070018049/2021-23**

**ETP 03/2022 – UASG 925130 – Processo 208644**

### **Oficial de Manutenção**

**ETP 07/2021 – UASG 158138 – Processo 23381.004959.2021-15**

**ETP (PE 14/2023) – UASG 90004 – Processo 005672-87.2020.4.01.8007**

## **6. Descrição da solução como um todo**

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, enquadram-se na classificação de serviços comuns devido ao fato de o objeto ser comumente contratado por demais Órgãos Públicos, seus requisitos serem comuns e a demanda ser amplamente conhecida pelo mercado

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, pelo modo de disputa ABERTO e FECHADO. Entendemos que os critérios aqui estabelecidos são os que mais se adequam a presente contratação em razão de que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade claramente definidos, em relação ao critério de menor preço deve considerar o menor custo possível para a Administração desde que sejam atingidos os critérios mínimos de qualidade definidos. Quanto ao modo de disputa aberto e fechado, em razão de não haver a necessidade de sigilo dos custos da contratação, ampliando a competitividade.

A solução será a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação continuada de serviços terceirizados, incluindo o fornecimento de uniformes para todos os postos, equipamentos para o oficial de manutenção e materiais para a copeiragem.

No que tange aos materiais que devem acompanhar a prestação de serviço da copeiragem ressaltamos que tal estimativa foi levantada com base no contrato vigente e que a previsão atende às necessidades da instituição. Quanto aos materiais do prestador de serviço de oficial de manutenção foram solicitados equipamentos de proteção individual com base nos normativos de segurança e calculados conforme desgaste e tempo de uso.

Tais estimativas de quantitativos se baseiam não somente no contrato em vigor, informação prestada pela empresa contratada para prestação de serviço similar em contrato e que foram entregues de forma continuada ao longo dos últimos cinco anos.

## **Serviço de Oficial de Manutenção Predial**

### **Das atribuições**

Efetuar a manutenção hidráulica: consertar e desobstruir calhas, realizar reparos em defeitos no encanamento, trocar e consertar torneiras, trocar chuveiros, trocar boia de caixa d'água, desentupir ralos, pias e vasos sanitários, substituir reparo de válvula-hidra, trocar sifão de pia, detectar vazamentos, estancar vazamentos, trocar filtros e torneiras de bebedouros e outros serviços de iguais complexidades;

Efetuar a manutenção elétrica e mecânica: verificar o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, reparar equipamentos de iluminação, reparar instalação elétrica, relatar avarias nas instalações, instalar e substituir tomadas, luminárias, reatores domésticos e lâmpadas e outros serviços de iguais complexidades;

Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria: levantar divisórias; substituir portas; ajustar portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; substituir guarnições de portas; trocar fechaduras; consertar forros, repor telhas quebradas e outros serviços de iguais complexidades;

Realizar manutenção de alvenaria: avaliar o estado da superfície, preparar massa, vedar fendas e emendas, reparar trincas e fechaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos), recolocar pastilhas, aplicar selador e massa acrílica, aplicar massa corrida ou gesso, aplicar fundo preparado, aplicar tinta ou textura, retocar pinturas e outros serviços de iguais complexidades;

Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;



Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);

Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);

Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;

Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **Da qualificação do ocupante do posto**

Ensino médio;

Experiência mínima de 1 (um) ano;

Conhecimento técnico, comprovado com certificado pelo menos em NR-10, no que se refere aos serviços de manutenção elétrica, com carga horária mínima de 44 horas;

Facilidade de interação, argumentação e agilidade;

Zelo pelos equipamentos da Contratante e organização do local de trabalho;

Pontualidade, assiduidade e cordialidade.

### **Dos equipamentos**

Para a execução do serviço a contratada deverá fornecer equipamentos de segurança pessoal, contendo os itens previstos na Portaria MTP 2.175, de 28 julho de 2022. Dentre os quais destacamos:

- Luva de Borracha isolante;
- Luva Raspa de Couro;
- Óculos de segurança;
- Protetor auditivo;
- Respirador descartável;
- Cinto de segurança com talabarte;
- Capacete de segurança.

### **Das normas de segurança a serem observadas**

Na execução dos serviços deverão ser respeitadas, no que couber:

As normas e especificações constantes deste Termo;

As prescrições e recomendações dos fabricantes dos equipamentos quanto aos procedimentos de manutenção e operação;

As normas expedidas pelo Ministério da Saúde e pela Agência Nacional da Vigilância Sanitária – Anvisa;

As normas internacionais consagradas, na falta de normas da ABNT;

A Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;

As Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT atinentes ao caso;

As normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

Os regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto; e

Os regulamentos do Corpo de Bombeiros.

Na eventual omissão ou dúvida quanto às especificações deste Termo, deverão ser observadas as normas técnicas e legislação em vigor sobre o assunto.

## **Carregador/Contínuo**

### **Das atribuições**

Os funcionários disponibilizados pela contratada deverão, sempre que solicitados pela Administração:

Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de *layout* de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;

Efetuar a entrega e distribuição, material de consumo e permanente;

Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos ou outros bens ou materiais;

Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;

Auxiliar no carregamento e descarregamento de malotes;

Abastecer, sempre que necessário, com água potável em galões, os bebedouros localizados nos Setores da SR/PF/MA;

Transporte interno de documentos e processos;

Mudanças de vasos de plantas;

Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;

Efetuar outras atividades correlatas ao cargo;

Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;

Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

### **Da qualificação do ocupante do posto**

Para exercer essa ocupação exige-se escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental

Experiência mínima de 6 (seis) meses;

Facilidade de interação, argumentação e agilidade;

Zelo pelos equipamentos da PF e organização do local de trabalho;

Pontualidade, assiduidade e cordialidade.

### **Serviço de Recepção**

#### **Das atribuições**

Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Superintendência, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema ou em controle de acesso;

Atender ligações telefônicas;

Receber, anotar e transmitir recados;

Fotocopiar documentos quando houver necessidade;

Receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar documentos em pastas eletrônicas e/ou físicas;

Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;

Zelar pela preservação do patrimônio da SR/PF/MA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato ao Plantonista ou à Segurança, visando averiguar da real situação;

Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;

Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SR/PF/MA;

Trabalhar em harmonia com a segurança, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

Não abordar servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se esse servidor for o fiscal do contrato – para assuntos ligados aos serviços e ao contrato;

Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da SR/PF/MA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato.

### **Da qualificação e perfil profissional do ocupante do posto**

Ensino Médio completo;

Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência.

### **Serviço de Copeiragem**

#### **Das atribuições do posto de Copeiragem**

Diariamente:

Preparar e distribuir café e chá, em recipientes térmicos, para ser servido aos servidores da SR/PF/MA, bem como aos seus visitantes, no mínimo, uma vez por turno;

Para os setores que possuam garrafas térmicas, mantê-los abastecidos com chá e café, realizando a troca durante os turnos da manhã e da tarde;

Servir água, café e chá e outros gêneros alimentícios às autoridades nos eventos realizados pela SR/PF/MA;

Abastecer todos os bebedouros com copos descartáveis;

Lavar os utensílios, tais como talheres, copos, pratos, xícaras etc., existentes nos setores, no mínimo, uma vez por turno.

Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas; bem como dos seus equipamentos quantas vezes forem necessárias ou imediatamente após o uso;

Manter os eletrodomésticos e os utensílios de copa devidamente higienizados;

Manter livres de contaminação ou deterioração os mantimentos sob a sua guarda;

Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, chá, coador, detergente e outros;

Limpar e higienizar fogões;

Executar demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

Semanalmente:

Limpar e polir as cafeteiras elétricas das copas e dos setores onde estas existam;

Lavar e higienizar todos os utensílios, tais como talheres, copos, pratos, xícaras etc. existentes nas copas;

Limpar e higienizar os fornos de micro-ondas das copas e dos setores;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente:

Limpar e organizar os armários e gavetas que são utilizados para armazenar os utensílios de copa e cozinha.

Limpar e higienizar as geladeiras e frigobares das Copas, Corredores e Setores.

Relação mensal dos materiais de consumo que serão fornecidos pela empresa contratada para execução dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Detergente multiuso, desengordurante, embalagem de 500ml, tipo Veja.	Unidade	2
2	Detergente neutro, embalagem de 500ml	Unidade	4
3	Esponja dupla face	Unidade	2
4	Papel toalha interfolhado, com medidas aproximadas de 23x23 cm, folha branca, macia, não reciclada, com boa capacidade de absorção, de forma a possibilitar a retirada de apenas uma folha por vez, sem que ocorra esfarelamento do papel (fardo com 1000 folhas)	Fardo	4

5 Coador Flanela/pano para cafeteira industrial Unidade 1

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

**Serviço de Oficial de Manutenção Predial: 1 posto de serviço.**

Serviços de **Carregador/Contínuo**: 2 postos de serviço.

Serviço de **Recepcionista**: 1 posto de serviço.

Serviço de **Copeiragem**: 1 posto de serviço.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 258.003,48

Nos termos dos preços calculados para a presente pretensão, registra-se, preliminarmente as seguintes estimativas de preços:

Grupos	Item	Serviço	Qtd. Postos	Valor Mensal	Valor Anual
1			2	R\$ 4.768,31 (individual)	R\$ 114.439,44
	1	Carregador/Contínuo		R\$ 9.536,62 (dois postos)	
	2	Recepção	1	R\$ 5.526,50	R\$ 66.318,00
	3	Copeiragem	1	R\$ 4.795,31	R\$ 57.543,72
					R\$ 238.301,16
2	1	Oficial de Manutenção Predial	1	R\$ 7.436,57	R\$ 89.238,84
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 327.540,00</b>

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

A contratação pretendida foi dividida em itens, de acordo com a natureza de cada serviço e serão agrupadas em dois lotes, quando da publicação do Edital, visando, desta forma, melhor distribuição na escolha das empresas e a maior eficiência na gestão e fiscalização contratual.

Tal escolha tem como finalidade garantir a melhor economia para a contratação, tendo em vista que os serviços de recepção, copeiragem e carregador/contínuo não carecem de especialidades para sua execução tendo em vista a lista de procedimentos a serem executados.

No tocante ao Oficial de Manutenção entendemos que apesar de ser enquadrado dentro de serviço de engenharia as atividades executadas no decorrer do contrato não se tratam de obras, apenas de serviços e reparos, contudo entendemos a peculiaridade de tal serviço e decidimos pelo parcelamento de tal contratação.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

**Não haverá contratação correlata e/ou interdependente ao objeto deste processo administrativo.**

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico 2021/2023 da Polícia Federal, conforme Resolução nº 05, de 12 de agosto de 2021, contribuindo para que se atinja o seguinte objetivo estratégico:

Conferir efetividade ao emprego dos recursos.

Ademais, informa-se que a presente demanda encontra-se pendente de inclusão no PGC da unidade, aguardando ainda autorização de inclusão extemporânea solicitada no processo SEI nº [08310.002381/2023-74](#). Tão logo seja autorizado, será feita a sua inclusão.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Espera-se com esta contratação os seguintes efeitos:

- a) Suprir as necessidades de serviços auxiliares de apoio administrativo;
- b) Mitigar o risco de solução de continuidade da execução desses serviços;
- c) Atingir a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

- d) Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- e) Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração e;
- i) Garantir a boa execução contratual, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

### **13. Providências a serem Adotadas**

**Não se vislumbra nenhuma necessidade de adequação do ambiente do Órgão.**

### **14. Possíveis Impactos Ambientais**

Como se trata de fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva para executar os serviços de recepção, quando da execução dos serviços a empresa contratada e seus funcionários deverão seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe à mão-de-obra empregada no âmbito da Polícia Federal, 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 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.

Ademais, a Contratante demanda que a Contratada deva obedecer, no que for possível, as disposições acerca dos critérios de sustentabilidade ambiental, registradas da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, notadamente em seu art. 6º.

### **15. Declaração de Viabilidade**

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

#### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

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

O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, uma vez que estão abaixo dos limites máximos estabelecidos, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.



Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

### 15.1 JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Por todo o exposto, a contratação do evento não é apenas viável, mas imprescindível para a garantia da atuação da Polícia Federal no âmbito de suas atividades, garantindo a atuação no combate aos crimes e auxiliando a população nos serviços oferecidos, fazendo-se sempre da dinâmica de melhor atendimento e economia de recursos público, com atuação correta dos envolvidos.

## 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](#).

**ANDRE FRANCISCO SILVA MEDINA**

Equipe de apoio

**MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 21/06/2023 às 09:02:05.*

**JOSÉ AUGUSTO DA SILVA BEZERRA**

Equipe de apoio

## 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\_PF - 28292889 - Documento de Formalização da Demanda.pdf (271.18 KB)
- Anexo II - SEI\_PF - 28351958 - Autorização.pdf (161.16 KB)

**Anexo I - SEI\_PF - 28292889 - Documento de Formalização  
da Demanda.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/MA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 28292889/2023-FISCON/SELOG/SR/PF/MA  
Processo nº 08310.002306/2023-11

<b>Órgão:</b> Polícia Federal	
<b>Sector Requisitante:</b> SELOG/SR/PF/MA	
<b>Responsável pela Demanda:</b> André Francisco Silva Medina	<b>Matrículas PF/SIAPE:</b> 19707 / 2155121
<b>E-mail:</b> andre.afsm@pf.gov.br	<b>Telefone:</b> (98) 3131-5108

<b>1. Identificação da demanda</b>
1.1. Contratação de postos de serviço de recepção, copeiragem, manutenção e auxiliares de serviços gerais no interesse da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão.
<b>2. Alinhamento ao PAC/PGC do exercício de 2023</b>
<b>Código no PGC DA UASG:</b> Demanda pendente de inclusão no PGC da unidade, aguardando ainda autorização de inclusão extemporânea solicitada no processo SEI nº 08310.002381/2023-74.
<b>3. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso</b>
3.1. A execução dos serviços em tela atenderá às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Maranhão.
3.2. Considerando que o objeto deste termo é a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, em regime de execução indireta, de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.
3.3. Considerando o disposto no Art. 2º e Parágrafo Único da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998: “As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.
3.4. A considerar que aplica-se o disposto neste artigo às atividades de Oficial de Manutenção, Recepcionista, Copeiro e Auxiliar de Serviços Gerais.
3.5. Considerando o disposto no Art. 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, segundo o qual: “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”;
3.6. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepção são de natureza meramente administrativa comum e de baixa complexidade, e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do

órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade

3.7. No que se refere aos serviços de oficial de manutenção e de auxiliar de serviços gerais visa manter os ambientes de trabalho permanentemente em pleno funcionamento, proporcionando a manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente;

3.8. A contratação do serviço de motorista é fundamental para o perfeito desempenho da missão do órgão, porque é comum o deslocamento de veículos dentro das unidades no estado, e também, em outras unidades da federação, em razão das peculiaridades das atribuições do órgão. Além disso, o cargo de Motorista foi extinto conforme previsto no Anexo I da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998.

3.9. A contratação de serviço de copeiragem, com fornecimento de material para garantir o funcionamento dos serviços de copa, necessários no atendimento ao público interno e externo dos diversos setores existentes, com higiene e salubridade adequados

3.10. Importante ressaltar a necessidade de agrupamento de alguns itens por lote, posto que não é economicamente vantajoso para a Administração, tampouco viável operacionalmente, a contratação de várias empresas para o mesmo objeto.

3.11. Como o órgão não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução do objeto a ser contratado, necessária se faz a terceirização do serviço para preenchimento dessa lacuna, de forma a atender as demandas do órgão. Esta contratação encontra amparo legal do nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e na Instrução Normativa da SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO nº 05 de 25 de maio de 2017;

3.12. O planejamento realizado pela unidade busca melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação de recursos materiais e financeiros, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia deve ser repassada a este órgão contratante.

3.13. Paralelamente, uma fiscalização contratual realizada nos termos do disposto na Instrução Normativa MPOG nº 05-SEGES de 25 de maio de 2017, permitirá melhor avaliar os resultados alcançados.

#### 4. Quantidade a ser contratada

4.1. Serviço de **Oficial de Manutenção Predial**: 1 posto de serviço.

4.2. Serviços de **Auxiliar de Gerais**: 2 postos de serviço.

4.3. Serviço de **Recepcionista**: 1 posto de serviço.

4.4. Serviço de **Copeiragem**: 1 posto de serviço.

#### 5. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou entrega dos materiais

5.1. Data prevista: 18/07/2023, nos termos do Despacho GESCON/SELOG/SR/PF/MA (26467317).

#### 6. Indicação dos membros da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização

**Integrante Requisitante Titular:** ANDRÉ FRANCISCO SILVA MEDINA

**Cargo:** PCF

**Matrículas PF/SIAPE:** 19707 / 2155121

**Lotação:** SELOG/SR/PF/MA

**Telefone:** (98) 3131-5108

**E-mail:** andre.afsm@pf.gov.br

**Integrante Requisitante Substituto:** MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA

**Cargo:** AADM

**Matrículas PF/SIAPE:** 6194 / 1094572

**Lotação:** CPL/SELOG/SR/PF/MA

**Telefone:** (98) 3131-5146

**E-mail:** marcyanne.mkls@pf.gov.br

<b>Integrante Técnico Titular:</b> WHOKSON PAIVA BARBOSA <b>Cargo:</b> AADM <b>Matrículas PF/SIAPE:</b> 11481 / 1477371 <b>Lotação:</b> SELOG/SR/PF/MA <b>Telefone:</b> (98) 3131-5262 <b>E-mail:</b> whokson.wpb@pf.gov.br	<b>Integrante Técnico Substituto:</b> JOSÉ AUGUSTO DA SILVA BEZERRA <b>Cargo:</b> AADM <b>Matrículas PF/SIAPE:</b> 4275 / 174759 <b>Lotação:</b> PROTOCOLO/SELOG/SR/PF/MA <b>Telefone:</b> (98) 3131-5174 <b>E-mail:</b> augusto.jasb@pf.gov.br
<b>Responsável pela Fiscalização Titular:</b> WHOKSON PAIVA BARBOSA <b>Cargo:</b> AADM <b>Matrículas PF/SIAPE:</b> 11481 / 1477371 <b>Lotação:</b> SELOG/SR/PF/MA <b>Telefone:</b> (98) 3131-5262 <b>E-mail:</b> whokson.wpb@pf.gov.br	<b>Responsável pela Fiscalização Substituto:</b> JOSÉ AUGUSTO DA SILVA BEZERRA <b>Cargo:</b> AADM <b>Matrículas PF/SIAPE:</b> 4275 / 174759 <b>Lotação:</b> PROTOCOLO/SELOG/SR/PF/MA <b>Telefone:</b> (98) 3131-5174 <b>E-mail:</b> augusto.jasb@pf.gov.br

### CIÊNCIA DOS INTEGRANTES REQUISITANTES

Declaro ter ciência das atribuições do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SEGES/MPDG nº 5/2017, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

São Luís, data da assinatura eletrônica.

**ANDRÉ FRANCISCO SILVA MEDINA**  
Integrante Requisitante titular

**MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA**  
Integrante Requisitante substituta

### CIÊNCIA DOS INTEGRANTES TÉCNICOS

Declaro ter ciência das atribuições do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SEGES/MPDG nº 5/2017, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

São Luís, data da assinatura eletrônica.

**WHOKSON PAIVA BARBOSA**  
Integrante Técnico titular

**JOSÉ AUGUSTO DA SILVA BEZERRA**  
Integrante Técnico substituto

### DESPACHO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Encaminhe-se ao Superintendente Regional da PF no Maranhão para ciência e deliberação.

São Luís, data da assinatura eletrônica.

**ANDRÉ FRANCISCO SILVA MEDINA**  
Responsável pela Formalização da Demanda



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE FRANCISCO SILVA MEDINA, Chefe de Setor**, em 08/05/2023, às 09:33, 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 **WHOKSON PAIVA BARBOSA, Agente Administrativo(a)**, em 08/05/2023, às 09:39, 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 **JOSE AUGUSTO DA SILVA BEZERRA, Gestor de Contrato - Substituto(a)**, em 08/05/2023, às 10:31, 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 **MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA, Agente Administrativo(a)**, em 08/05/2023, às 09:50, 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 [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **28292889** e o código CRC **DE76188F**.

**Anexo II - SEI\_PF - 28351958 - Autorização.pdf**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/MA

1. Trata-se de processo administrativo a registrar planejamento referenciado na pretensão contratual que tem por objeto a contratação de postos de serviço de recepção, copeiragem, manutenção e auxiliares de serviços gerais no interesse da Superintendência da Polícia Federal no Maranhão.
2. A justificativa para contratação e quantitativo a ser licitado constam de Documento de Oficialização da Demanda (28292889).
3. Dessa forma, encaminho ao Ordenador de Despesas para conhecimento e deliberação superior quanto à **autorização para o prosseguimento do presente processo administrativo**.

**ANDRÉ FRANCISCO SILVA MEDINA**  
Perito Criminal Federa  
Chefe do SELOG/SR/PF/MA

**DESPACHO GAB/SR/PF/MA**

1. Ciente e de acordo;
2. Autorizo o prosseguimento do presente processo licitatório, conforme disposto em Despacho supra.



**SANDRO ROGÉRIO JANSEN CASTRO**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE FRANCISCO SILVA MEDINA, Chefe de Setor**, em 08/05/2023, às 09:33, 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 **SANDRO ROGERIO JANSEN CASTRO, Superintendente Regional**, em 08/05/2023, às 15:09, 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 [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **28351958** e o código CRC **7C407BC8**.

