



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO PARÁ  
GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON/SELOG/SR/PF/PA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 31468104/2023-GESCON/SELOG/SR/PF/PA

Processo nº 08360.007696/2023-12

<b>Órgão:</b> SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO PARÁ	
<b>Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b> SELOG/SR/PF/PA	
<b>Responsável pela Demanda:</b> ERIC QUINTELA SMITH	<b>Matrículas PF/SIAPE:</b> 14.152
<b>E-mail:</b> eric.eqs@pf.gov.br	<b>Telefone:</b> (91) 32148084

<b>1. Identificação da demanda</b>
Contratação empresa especializada na prestação dos serviços de Auxiliar Administrativo e Secretariado.
<b>2. Alinhamento ao PAC/PGC do exercício de 2024.</b>
<b>Código no PGC DA UASG:</b> 5 e 60/2023
<b>3. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso</b>
<p>1. A Polícia Federal tem como uma de suas competências, definida no item III, §1 do Artigo 144 da Constituição Federal, " exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e fronteiras ", o que determina a Superintendência Regional no Estado do Para, por intermédio da Delegada de Polícia de Imigração - DELEMIG, a incumbência de operacionalizar e exercer tal competência no âmbito de sua circunscrição.</p> <p>2. O cumprimento desse dever, dentre outras atividades, envolve o trabalho de controle e expedição de Passaporte Comum, Competência exclusiva da Polícia Federal, para todos os cidadãos brasileiros que necessitam do documento para viagens ao exterior.</p> <p>3. Atualmente, o Sistema Nacional de Passaporte - SINPA é usado para confecção de passaporte e tem por objetivo reduzir a ocorrência de fraudes com o passaporte brasileiro, pois a atual carteira segue padrão internacional, com dezesseis itens de segurança de moderna tecnologia de proteção de documentos, que o torna praticamente inviável a sua falsificação e adulteração. As mudanças seguem as normas internacionais de segurança estabelecidas pela Organização de Aviação Civil (ICAO). A Polícia Federal Utiliza o Sistema de Tráfego Internacional STI para fazer o trabalho de conferência autenticidade do passaporte, bem como registros de entradas e saída de brasileiros e estrangeiros, aplicação de multas a estrangeiros por excesso de estada no Brasil; classificação de estrangeiros em sua entrada no país.</p> <p>4. Outro dever, também competência exclusiva da Polícia Federal, correlato e decorrentes das atividades de fiscalização de nacionais e estrangeiros, envolve o trabalho de migração de passageiros de voos internacional, pois por força de Lei, todo passageiro de voo internacional, brasileiro ou não, no momento de sua saída ou chegada ao país, deve passar por fiscalização da Polícia Federal no Aeroporto, como meios de segurança e controle de fluxo de pessoas no Brasil. Dessa forma, os novos contratados atuarão no atendimento de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, requerentes de documento de viagem, bem como passageiros e tripulantes, membros de corpo diplomático e turistas dispensados de visto consular, mediante monitoramento eletrônico e acompanhamento pessoal por servidores da Polícia Federal, responsáveis pelo controle da</p>

recepção de dados e emissão do documento de viagem e pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes.

5. É fato que a terceirização de Auxiliar Administrativo e secretariado é a que presta o apoio direto ao desempenho das atividades meio e fim da Polícia Federal, atuando em diversos setores como Logística e Administração Policial (SELOG), Unidade de Transporte (UTRAN), Setor de Gestão de Pessoas (SGP), Delegacia de Imigração DELEMIG ( SR/PF/PA, aeroporto, estrangeiro e shopping MetrÓpole) Delegacia de Controle de Armas e produtos Químicos (DELEAQ), recepção do edifício Sede, Gabinete do Superintendente e todas as Delegacias (descentralizadas).

6. Esse apoio é bem diversificado, conforme a localização do posto de serviço, caracterizando-se por serem atividades que envolvem graus de complexidade distintos, sempre dependentes do acompanhamento do servidor concursado, que é, em última análise, o responsável pela tarefa a ser executada e pelas tomadas de decisões, que são assistidas pelo colaborador terceirizado.

7. Além disso, considerando que a eficiência e a eficácia devem ser sempre almejadas, a adaptação e a mudança são etapas intrínsecas e inevitáveis de qualquer processo contínuo de melhoria. Desse modo, no decorrer do tempo, a Administração percebeu alterações nas laborações, principalmente quando se considera os diversos setores que contam com o apoio de prestadores de serviços.

8. De fato, ao concatenar o desempenho de tais atividades, percebeu-se que, conforme codificação CBO, o cargo de "receptionista" passou a não atender as expectativas das necessidades de prestação de serviço terceirizado no âmbito de atuação da Polícia Federal no Estado do Pará.

9. Atualmente, existe apenas, conforme demonstrado, a contratação do cargo de receptionista com a CBO 422105, cuja descrição sumária é:

"Receptionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano." (fonte: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf> onde foi consultada a palavra "receptionista")

10. Com efeito, a necessidade da contratação da prestação de serviços decorre da inexistência de pessoal técnico para apoio em sua execução, uma vez que os cargos contratados não fazem parte do quadro de servidores deste órgão, nem possuem atribuições pertinentes a estes, não atuando nas atividades típicas da SR/PF/PA. Em contraponto, auxiliam no atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da Polícia Federal.

11. Outrossim, confrontando o cenário atual, há necessidade de pesquisar novas classificações que representassem mais fielmente o serviço terceirizado, e foi encontrada na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 4110-05 - Auxiliar Administrativo, com a seguinte descrição sumária:

"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. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros." (fonte: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf> onde foi consultada a palavra "Auxiliar administrativo").

12. Considerando a IN 05/2017, Art 9º, parágrafo único:

"As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".

13. Considerando o Decreto nº 9.507/18, em seu Art 3º, § 1º:

"Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

#### **4. Quantidade a ser contratada**

- Auxiliar Administrativo

1. Para o atendimento de passageiros e tripulantes, no aeroporto internacional de Belém - 6 (seis) Auxiliar Administrativo - divididos em 2 (dois) turnos de 12x36 (doze por trinta e seis) horas - todos os dias da semana, inclusive sábado, domingo e feriados.

2. Para o atendimento de requerentes de documentos de viagem, no Posto de Atendimento e Emissão de Passaporte (PEP) Shopping Metrópole Ananindeua - 4 (quatro) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

3. Para o atendimento de requerentes de documentos de viagem, Unidade de Passaporte (UPAS) Superintendência - 3 (tr s) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

4. Para o atendimento de estrangeiro, Unidade de Registro de Estrangeiro (URE) Aeroporto internacional de Belém - 1 (um) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

5. Para o atendimento na recep o da Superintendência - 2 (dois) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

6. Para o atendimento no Núcleo de Material da Superintendência (NUMAT) - 1 (um) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

7. Para o atendimento na Delegacia regional Executiva (DREX) da Superintendência - 2 (dois) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

8. Setor Técnico Científico (SETEC) - 1 (um) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

9. Para o atendimento na Delegacia de Polícia Federal em Altamira - 2 (dois) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

10. Para o atendimento na Delegacia de Polícia Federal em Marabá - 3 (tr s) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

11. Para o atendimento na Delegacia de Polícia Federal em Reden o - 2 (dois) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

12. Para o atendimento na Delegacia de Polícia Federal em Santarém - 2 (dois) Auxiliar Administrativo, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

- Secretária

13. Para o atendimento no Gabinete do Superintendente, na Superintendência - 1 (um) Secretária, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

14. Para o atendimento no Setor de Administra o e Logística, na Superintendência - 1 (um) Secretária, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

15. Para o atendimento no Setor de Gestão de Pessoas (SGP), na Superintendência - 1 (um) Secretária, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

16. Para o atendimento na Unidade de Transporte, na Superintendência - 1 (um) Secretária, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

17. Para o atendimento no Núcleo de Material da Superintendência - 1 (um) Secretária, 8 (oito) horas - todos os dias úteis de segunda a sexta.

- Quadro resumo

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	CARGO	POSTOS	HORAS
Aeroporto internacional de Belém	Auxiliar Administrativo	6	12x36
Shopping Metrópole Ananindeua	Auxiliar Administrativo	4	8
UPAS Superintendência	Auxiliar Administrativo	3	8
URE Aeroporto internacional de Belém	Auxiliar Administrativo	1	8
Recepção da Superintendência	Auxiliar Administrativo	2	8
Núcleo de Material da Superintendência	Auxiliar Administrativo	1	8
DREX	Auxiliar Administrativo	2	8
SETEC	Auxiliar Administrativo	1	
Delegacia de Polícia Federal em Altamira	Auxiliar Administrativo	2	8
Delegacia de Polícia Federal em Marabá	Auxiliar Administrativo	3	8
Delegacia de Polícia Federal em Redenção	Auxiliar Administrativo	2	8
Delegacia de Polícia Federal em Santarém	Auxiliar Administrativo	2	8
Gabinete SR	Secretária	1	8
SELOG	Secretária	1	8
Unidade de Transporte (UTRAN)	Secretária	1	8
Setor de Gestão de Pessoas (SGP)	Secretária	1	8
Núcleo de Material da Superintendência	Secretária	1	8
Total		34	

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

03/03/2024

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

**Integrante Requisitante Titular: ERIC QUINTELA SMITH**

**Cargo: Escrivão de Polícia Federal**

**Matrículas PF/SIAPE: 14.152**

**Lotação: SELOG/SR/PF/PA**

**Telefone: (91)32148044**

**E-mail: eric.eqs@pf.gov.br**

**Integrante Técnico Titular: Waldemir Alves Samuel**

**Cargo: Agente Administrativo**

**Matrículas PF/SIAPE: 21048**

**Lotação: GESCON/SELOG/SR/PF/PA**

**Telefone: (91) 32148089**

**E-mail: waldemir.was@pf.gov.br**

**Responsável pela Fiscalização Titular: Amarildo Jorge Vilhena de Souza**

**Cargo: Agente Administrativo**

**Matrículas PF/SIAPE: 9000046**

**Lotação: DELEMIG/DREX/SR/PF/PA**

**Telefone: (91) 32148095**

**E-mail: amarildo.ajvs@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.

Belém, na data da assinatura eletrônica.

**Amarildo Jorge Vilhena de Souza**

\_\_\_\_\_  
**Waldemir Alves Samuel**

**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.

Belém, na data da assinatura eletrônica.

\_\_\_\_\_  
**ERIC QUINTELA SMITH**

**DESPACHO DO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA**

Encaminhe-se ao senhor Chefe do SELOG/SR/PF/PA, Paulo Ailton Sarmiento Carneiro, para ciência e deliberação.

Belém, na data da assinatura eletrônica.

\_\_\_\_\_  
**ERIC QUINTELA SMITH**



Documento assinado eletronicamente por **WALDEMIR ALVES SAMUEL, Agente Administrativo(a)**, em 25/10/2023, às 08:58, 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 **ERIC QUINTELA SMITH, Chefe de Setor - Substituto(a)**, em 25/10/2023, às 08:37, 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 **AMARILDO JORGE VILHENA DE SOUZA, Agente Administrativo(a)**, em 01/11/2023, às 14:42, 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=31468104&crc=4B68AE04](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=31468104&crc=4B68AE04).  
Código verificador: **31468104** e Código CRC: **4B68AE04**.