SUPERINT.REGIONAL DE P.FEDERAL NO EST.DE RR

Estudo Técnico Preliminar 17/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08485.003932/2026-68

2. Descrição da necessidade

2.1. O objetivo do presente Estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sob regime de execução indireta, para disponibilização de postos de Assistente Administrativo e Digitador, a serem executados de forma contínua nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e suas unidades vinculadas, por meio da realização de atividades acessórias, instrumentais e complementares necessárias ao regular funcionamento da Instituição.

2.2. Considerando a proximidade do encerramento dos atuais contratos que atendem parte das demandas administrativas e operacionais da SR/PF/RR, bem como a necessidade permanente de apoio às atividades desenvolvidas pelas diversas unidades administrativas e operacionais da Polícia Federal em Roraima, faz-se necessária a realização de nova contratação para continuidade da prestação dos referidos serviços.

2.3. Importante ressaltar que os profissionais contratados exercerão exclusivamente atividades acessórias, operacionais e de apoio administrativo, sem poder decisório ou atribuições inerentes aos cargos efetivos da Polícia Federal, observadas as disposições do Decreto nº 9.507/2018 e demais normativos aplicáveis à execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública Federal.

2.4. A contratação pretendida visa proporcionar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima, Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima, Posto Avançado da Polícia Federal em Bonfim, Delegacia de Migração e demais setores administrativos e operacionais da Instituição, contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa, da gestão documental e do atendimento prestado à sociedade.

2.5. Dentre as atividades que demandam apoio dos postos a serem contratados, destacam-se a organização e tramitação documental, digitalização de documentos, alimentação de sistemas informatizados, elaboração de minutas padronizadas, atendimento ao público, controle de processos administrativos, apoio à gestão contratual, apoio às atividades logísticas e demais atividades administrativas de baixa complexidade.

2.6. A contratação também se mostra necessária para atendimento das demandas decorrentes das atividades migratórias desenvolvidas pela Polícia Federal em Roraima, especialmente aquelas relacionadas à Operação Acolhida, aos procedimentos de regularização migratória, controle migratório e atendimento aos migrantes e refugiados que ingressam no território nacional pelas fronteiras do Estado.

2.7. Cumpre destacar que o Estado de Roraima permanece como principal porta de entrada terrestre de migrantes internacionais no Brasil, recebendo fluxo contínuo de cidadãos venezuelanos por meio do município de Pacaraima, bem como crescente fluxo de cidadãos cubanos através da fronteira entre Bonfim/RR e Lethem /Guiana, situação que gera demanda administrativa adicional para a Polícia Federal.

2.8. A necessidade de apoio administrativo e operacional relacionado às atividades migratórias apresenta elevada volatilidade, sendo influenciada por fatores econômicos, sociais, políticos e humanitários externos ao controle da Administração Pública, circunstância que exige flexibilidade no planejamento da futura contratação.

2.9. Assim sendo, para preenchimento da lacuna existente e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de apoio administrativo e digitação, solução amplamente adotada pela Administração Pública Federal e amparada pelas disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.10. A necessidade da contratação é evidente, haja vista que a ausência dos referidos profissionais ocasionaria significativa redução da capacidade operacional da Polícia Federal em Roraima, impactando diretamente o desenvolvimento das atividades administrativas, migratórias, logísticas e de atendimento ao público, além de comprometer a eficiência dos serviços prestados à sociedade.

2.11. A contratação permitirá que os servidores policiais e administrativos concentrem sua atuação nas atividades finalísticas e estratégicas da Instituição, enquanto as atividades acessórias e instrumentais serão desenvolvidas pelos profissionais contratados, observados os limites legais da terceirização.

2.12. DA INEXISTÊNCIA DE SOBREPOSIÇÃO FUNCIONAL

2.12.1. Os profissionais terceirizados atuarão exclusivamente na execução de tarefas materiais e padronizadas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas e migratórias da Instituição, permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos servidores efetivos todas as atividades que envolvam análise técnica, tomada de decisão, manifestação conclusiva, exercício de competência legal, poder de polícia ou produção de atos administrativos.

2.12.2. A presente contratação não possui por finalidade suprir cargos vagos nem substituir a força de trabalho estatal. Seu objetivo consiste em prover apoio operacional às atividades acessórias necessárias ao adequado funcionamento das unidades da Polícia Federal em Roraima.

2.12.3. Assim, para os fins do disposto no inciso IV do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, esta Administração manifesta expressamente o entendimento técnico de que as atividades previstas para os postos terceirizados não se confundem com as atribuições dos cargos efetivos da Polícia Federal, inexistindo sobreposição funcional incompatível com o regime jurídico da execução indireta.

2.12.4. Para demonstrar objetivamente a segregação funcional existente, apresenta-se a seguir quadro comparativo entre as atividades a serem desempenhadas pelos terceirizados e aquelas que permanecerão sob responsabilidade exclusiva dos servidores efetivos.

TABELA – ATIVIDADES INSTRUMENTAIS X ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Área	Atividades dos Postos Terceirizados	Atividades Exclusivas dos Servidores
Gestão de Pessoas	Digitalizar processos, organizar assentamentos funcionais, inserir informações em sistemas e elaborar minutas padronizadas	Analisar pedidos, homologar registros funcionais, emitir certidões e decidir processos administrativos
Logística e Administração	Organizar processos, realizar pesquisas preliminares de mercado, controlar documentos e conferir documentação	Elaborar ETP, Termo de Referência, definir preços de referência, atestar despesas e praticar atos de gestão
Gestão Documental	Digitalizar, arquivar, cadastrar documentos e autuar processos no SEI	Classificar informações quanto ao sigilo, validar documentos e decidir acerca da tramitação processual

Atendimento ao Público	Recepcionar usuários, orientar procedimentos, organizar filas e conferir documentação básica	Realizar entrevistas, validar documentos e decidir sobre requerimentos administrativos
Passaportes	Receber documentação, digitalizar documentos, cadastrar informações e prestar orientações aos requerentes	Validar documentação, homologar informações e autorizar a emissão do passaporte
Migração	Receber requerimentos, organizar documentação, inserir dados em sistemas e emitir protocolos	Analisar pedidos migratórios, realizar entrevistas, proferir decisões e praticar atos administrativos
Apoio Administrativo Geral	Atendimento telefônico, elaboração de controles, atualização de planilhas e organização de agendas	Assinar documentos oficiais, representar institucionalmente a Polícia Federal e praticar atos decisórios

2.12.5. Toda atividade realizada pelos profissionais terceirizados deverá ser submetida ao servidor ou à chefia imediata competente, a quem caberá conferir a exatidão dos dados inseridos em sistemas, validar minutas antes de qualquer trâmite e responder tecnicamente pela conformidade dos atos materiais executados pelo apoio.

2.12.6. Verifica-se, portanto, que os profissionais terceirizados executarão exclusivamente atividades materiais, auxiliares e preparatórias, sempre sob supervisão da Administração, enquanto os servidores efetivos permanecerão responsáveis pelos atos de análise, validação, homologação, decisão, assinatura de documentos, controle administrativo e responsabilização institucional. Essa segregação funcional evidencia a inexistência de transferência de atribuições inerentes aos cargos efetivos da Polícia Federal, preservando integralmente suas competências legais e afastando a incidência da vedação prevista no Decreto nº 9.507/2018.

2.13. DA LEGISLAÇÃO

2.13.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.13.2. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.13.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.13.4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços.

2.13.5. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes para contratação de serviços sob regime de execução indireta.

2.13.6. Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério da Economia, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

2.13.7. Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017 - Lei de Migração.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Natureza e classificação dos serviços

3.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deverá ser realizado na modalidade Pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço.

3.3. Os serviços de apoio administrativo e digitação consistem em serviços de natureza continuada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES nº 05/2017 e demais normativos aplicáveis, tendo em vista que sua interrupção compromete diretamente o funcionamento das atividades administrativas, operacionais e migratórias desempenhadas pela Polícia Federal no Estado de Roraima.

3.4. Os serviços deverão ser prestados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que:

a) os empregados da contratada permanecerão à disposição da contratante para execução das atividades contratadas;

b) os recursos humanos alocados não poderão ser compartilhados simultaneamente com outros contratos;

c) haverá necessidade de controle da jornada de trabalho, frequência, substituições e fiscalização da execução contratual.

3.5. Para fins do disposto no § 2º do art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declara-se que os serviços objeto desta contratação não se encontram contemplados em Catálogo Eletrônico de Padronização específico do Governo Federal aplicável ao objeto.

Prazo de vigência da contratação

3.6. A duração inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

3.6.1 A adoção de vigência inicial de 24 meses busca promover maior estabilidade operacional, redução dos custos administrativos decorrentes de procedimentos licitatórios recorrentes e melhor amortização dos custos de mobilização da contratada, observados os princípios da eficiência e economicidade.

Regime de Execução

3.7. O regime de execução será o da empreitada pelo preço global uma vez que as características qualitativas e quantitativas do objeto serão previamente definidas no edital, permitindo-se aos licitantes a elaboração de proposta fundada em dados objetivos e seguros.

Padrões mínimos de qualidade e desempenho

3.8. A execução dos serviços deverá obedecer aos padrões mínimos de qualidade e desempenho previstos neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP e demais legislações aplicáveis.

3.9. A contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados, em quantidade suficiente para assegurar a continuidade e regularidade dos serviços contratados.

3.10. Será firmado Instrumento de Medição de Resultados (IMR) destinado à aferição da qualidade dos serviços prestados, observando critérios relacionados à assiduidade, pontualidade, cumprimento das atividades, apresentação pessoal, produtividade e qualidade da execução.

3.11. Não haverá necessidade de transição contratual com transferência de tecnologia ou conhecimento especializado.

3.12. A contratada deverá adotar práticas de gestão que assegurem o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias, de segurança e saúde no trabalho, bem como das normas internas da Polícia Federal aplicáveis à execução contratual.

Local, horário e início da prestação dos serviços

3.13. Os serviços referenciados neste Estudo Técnico Preliminar serão executados nas unidades da Polícia Federal em Roraima, nos endereços relacionados no item seguinte, sob os regimes de 40 (quarenta) horas semanais para os Assistentes Administrativos e 36 (trinta e seis) horas semanais para os Digitadores, conforme as necessidades da Administração e as rotinas fixadas no Termo de Referência:

- Em Boa vista: Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima - SR/PF/RR- Avenida Brasil, 551, treze de setembro e Posto de Triagem - Acolhida Boa Vista;
- Em Pacaraima: Avenida Panamericana, s/n° - Posto de Controle Migratório; Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima e Posto de Triagem - Acolhida Pacaraima; e
- Em Bonfim: Rodovia BR 401 s/nº, km 125

3.13.1. A Administração poderá alterar os endereços ou incluir novos locais de prestação de serviços dentro do perímetro do mesmo município inicialmente previsto para o posto de trabalho, independente de aceitação ou anuência prévia da empresa contratada, cabendo a esta apenas a notificação direta para execução das adequações operacionais.

3.13.2. A criação de postos de atendimento em outros municípios não previstos inicialmente neste ETP poderá ser realizada mediante acordo entre as partes, na forma do artigo correspondente da Lei nº 14.133 /2021, respeitados os limites legais de alteração quantitativa do objeto.

3.13.3. Na hipótese descrita no item anterior, as planilhas de custos e formação de preços dos postos correspondentes serão objeto de readequação por Termo Aditivo, procedendo-se aos devidos ajustes de valores decorrentes das realidades geográficas e trabalhistas locais do município de destino, tais como:

- Vale-alimentação/refeição: conforme limites e regras do município de destino e dias efetivamente trabalhados;
- Vale-transporte: adequação às tarifas de transporte coletivo do novo município;
- Adicional de Periculosidade: incidência do percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base caso o novo ambiente de trabalho se enquadre nos termos da NR-16."

3.14. Os serviços serão prestados, em regra, dentro da faixa horária compreendida entre 07h00 e 19h00, de segunda-feira a sábado, de acordo com a necessidade da Administração e as peculiaridades de funcionamento de cada unidade da Polícia Federal em Roraima.

Requisitos da mão de obra empregada na execução dos serviços

3.15. Para execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar profissionais enquadrados nas seguintes categorias:

a) Assistente Administrativo – CBO 4110-10;

b) Digitador – CBO 4121-10.

3.16. A contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria profissional.

3.17. Além da idade mínima de 18 (dezoito) anos, os profissionais deverão atender aos seguintes requisitos:

Assistente Administrativo

a) Ensino Médio completo;

b) Conhecimento básico de informática, pacote Office e navegação em sistemas informatizados;

c) Capacidade de atendimento ao público e organização documental.

Digitador

a) Ensino Médio completo;

b) Conhecimentos de informática;

c) Habilidade de digitação compatível com as atividades a serem executadas;

d) Facilidade de utilização de sistemas eletrônicos e plataformas corporativas.

Competências comportamentais

- organização;
- discrição;
- responsabilidade;
- cordialidade;
- capacidade de trabalho em equipe;
- iniciativa;
- controle emocional;
- equilíbrio no atendimento ao público;
- comprometimento com a qualidade dos serviços;
- capacidade de adaptação a rotinas administrativas.

Salário base e demais benefícios dos funcionários

3.18. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

3.19. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

3.20. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior à execução do serviço, conforme previsto na CLT, independentemente dos pagamentos a serem realizados pela Contratante, que serão realizados respeitando os prazos de recebimento e pagamento.

3.21. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

3.22. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador);

3.23. O vale transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

3.24. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

Jornada de trabalho, controle de frequência e substituição

3.25. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

3.25.1. Da Obrigatoriedade de Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

I) Como requisito essencial para viabilizar o controle da jornada de trabalho, frequência, assiduidade e a fiscalização da execução contratual, a contratada deverá disponibilizar e manter, sob suas expensas, sistema de registro de ponto eletrônico biométrico ou digital idôneo.

II) A exigência do ponto eletrônico é indispensável para subsidiar a correta aplicação das regras de compensação de jornada decorrentes da IN SEGES/MGI nº 81/2024, bem como para embasar o Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

III) Para fins de faturamento e recebimento provisório mensal dos serviços, a empresa contratada deverá encaminhar compulsoriamente os relatórios ou espelhos de ponto mensais devidamente assinados pelos colaboradores alocados junto com os demais documentos de medição.

IV) É expressamente vedada a cobrança de qualquer taxa ou o repasse de custos referentes à aquisição, assinatura, licenciamento ou manutenção do software e hardware do ponto eletrônico à Polícia Federal ou aos trabalhadores terceirizados alocados

3.26. É expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

3.27. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal técnico ou seu substituto, e providenciar a substituição.

3.28. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

3.29. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

3.30. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

3.31. A falta de cobertura dos postos ensejará a glosa do dia descoberto, sem prejuízo da incidência de ocorrência no indicador específico do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

3.32. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que solicitado e justificado pela contratante, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

Apresentação dos funcionários

3.33. A contratada deverá fornecer uniformes nas especificações e periodicidade determinadas no Termo de Referência, devendo os funcionários apresentar-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

3.34. A empresa deverá orientar seus funcionários quanto à apresentação pessoal, que deverá ser compatível com o ambiente institucional, com as normas de segurança da unidade e com a natureza das atividades desempenhadas.

3.35. A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída nas instalações onde os serviços serão prestados. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa e com o ambiente de trabalho.

3.36. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal técnico do contrato juntamente com os documentos a serem exigidos no Termo de Referência.

Férias dos funcionários

3.37. A contratada deverá apresentar ao fiscal técnico do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

3.38. As férias devem ser comunicadas aos empregados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 135 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. A cópia do aviso e do recibo de férias deverá ser encaminhada ao fiscal técnico do contrato juntamente com a documentação de medição e faturamento.

Observações gerais

3.39. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do PARECER nº00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

3.40. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.41. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto.

3.42. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;

3.43. Dimensionar corretamente a quantidade de postos de trabalho e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível.

3.44. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 01, de19/01/2010;

3.45. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.46. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência e Contrato.

3.47. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.48. O Termo de Referência e o contrato tratarão de detalhar aspectos específicos e necessários à boa execução dos serviços contratados, definindo com clareza as responsabilidades, bem como as condições indispensáveis à prestação adequada dos serviços, inclusive no que se refere ao compromisso de confidencialidade em virtude de eventual acesso a informação privilegiada.

Juridicidade da Terceirização da Mão de Obra

3.49. A presente contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra encontra amparo legal no Art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no Art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, e na Portaria MPDG n. º443 /2018.

3.49.1. Certifica-se que o objeto desta contratação - Apoio Administrativo - restringe-se a atividades de natureza acessória, as quais não constituem área de competência legal finalística do órgão e não são consideradas estratégicas para a sua área de atuação principal.

3.49.2. O serviço a ser contratado não incorrerá em terceirização irregular, porquanto:

a) Não envolve a tomada de decisão ou o posicionamento institucional do Órgão, conforme vedação do Art. 3º, I, do Decreto nº 9.507/2018;

b) Não se relaciona ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos ou de aplicação de sanção, conforme vedação do Art. 3º, III, do Decreto nº 9.507/2018;

c) Não são serviços inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Órgão, conforme vedação do Art. 3º, IV, do Decreto nº 9.507/2018;

d) Não será estabelecido vínculo de subordinação com o funcionário da empresa contratada, cabendo a este a notificação direta apenas para a execução.

Reserva de Vagas

3.50. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

3.51. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

3.52. Excepcionalmente, o percentual acima poderá deixar de ser observado, caso a CONTRATADA esteja vinculada por Convenção Coletiva à disposição de Incentivo à Continuidade.

Vedação de Cooperativas

3.53. Com base no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União, fica vedada a participação de Cooperativas de Trabalho nesta licitação, tendo em vista que a natureza dos serviços demanda execução em estado

de subordinação, com dedicação exclusiva e controle de jornada pela Administração. A contratação de trabalhadores via cooperativas para serviços subordinados configura intermediação ilícita de mão de obra (marchandage), em afronta ao art. 9º da CLT e ao Enunciado nº 331 do TST. O Termo de Conciliação exige expressamente que a empresa vencedora comprove a condição de empregadora direta dos prestadores de serviço.

Vedação de Consórcios

3.54. A não aceitação de Consórcios constitui medida de cautela para mitigar riscos de desvirtuamento contratual, simplificar a fiscalização e garantir responsabilidade una pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sistêmicas do contrato. A restrição visa assegurar que o contratado atenda, de forma inequívoca, a todos os requisitos de qualificação, notadamente a condição de empregador direto dos trabalhadores que prestarão os serviços.

Qualificação Técnica

3.55. Considerando a natureza continuada dos serviços, o elevado quantitativo de postos envolvidos, a dispersão geográfica da execução contratual entre os municípios de Boa Vista, Pacaraima e Bonfim, bem como a relevância das atividades de apoio administrativo e de suporte às ações migratórias desenvolvidas pela Polícia Federal em Roraima, mostra-se necessária a exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional das licitantes.

3.56. A exigência visa assegurar que a futura contratada possua experiência prévia na gestão de contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, demonstrando capacidade administrativa, operacional e financeira para recrutar, selecionar, capacitar, substituir e gerir quantitativo significativo de empregados distribuídos em diferentes unidades da Administração.

3.57. A experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação busca evidenciar a estabilidade operacional da empresa e sua aptidão para conduzir contratos de natureza contínua, reduzindo os riscos de descontinuidade dos serviços e de inadimplemento de obrigações trabalhistas.

3.58. Da mesma forma, a exigência de comprovação de execução de quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados encontra-se compatível com a complexidade do objeto e visa demonstrar que a licitante possui experiência efetiva na administração de contratos de porte semelhante ao pretendido pela Administração.

3.59. A exigência simultânea de quantitativo mínimo e de prazo mínimo de execução objetiva assegurar que a experiência demonstrada seja efetivamente representativa da capacidade operacional da empresa, não sendo suficiente a comprovação de gerenciamento eventual ou transitório de grande quantidade de postos por curto período de tempo. Tais exigências observam os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e da seleção da proposta apta a garantir a adequada execução contratual, buscando mitigar riscos relacionados à interrupção dos serviços, elevada rotatividade de pessoal, descumprimento de obrigações trabalhistas e prejuízos ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e migratórias da Polícia Federal em Roraima.

Do Risco de Não Aceitação da Prorrogação Contratual pela Contratada

3.60. Os postos de trabalho de Assistente Administrativo e Digitador são caracterizados como serviços continuados essenciais, cuja ausência ocasionaria significativa redução da capacidade operacional da Polícia Federal em Roraima, impactando diretamente os setores logísticos, o atendimento ao público e os controles migratórios nas fronteiras de Pacaraima e Bonfim.

3.61. Diante disso, identifica-se o risco de a contratada recusar ou manifestar intempestivamente o desinteresse na prorrogação do contrato, sem que haja tempo hábil para a realização de um novo processo licitatório de grupo único, gerando a paralisação temporária das atividades administrativas e de suporte migratório

3.62. Como ação mitigadora, o Termo de Referência estabelecerá a obrigação de a contratada notificar formalmente seu desinteresse em renovar a avença com antecedência mínima de 90 (noventa) dias. Essa medida visa resguardar a continuidade do serviço público e dar o tempo necessário para que o Setor de Logística deflagre e conclua nova licitação sem que ocorra descontinuidade na prestação dos serviços.

Principais riscos identificados na contratação

Risco	Impacto	Mitigação
Alta rotatividade de empregados	Perda de produtividade	Exigência de reposição imediata
Inadimplemento trabalhista	Responsabilização subsidiária	Fiscalização documental mensal
Absenteísmo	Descobertura de postos	Substituição em até 24h
Aumento súbito do fluxo migratório	Insuficiência de postos	Aditivo de contrato
Recusa de prorrogação	Descontinuidade	Aviso prévio mínimo de 90 dias

Do Reembolso-Creche (IN SEGES/MGI nº 147/2026)

3.63. Por se tratar de contratação de serviços continuados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), o planejamento desta contratação deve, obrigatoriamente, contemplar o benefício de reembolso-creche como custo mínimo relevante.

3.64. O benefício destina-se a trabalhadores alocados no contrato que possuam filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade. O valor mensal de referência é de R$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) por dependente.

3.65. Em caráter inclusivo — visando assegurar a inserção e permanência da mulher no mercado de trabalho e o apoio à parentalidade e cuidados infantis —, e de acordo com o parâmetro oficial estabelecido na norma, a estimativa para o provisionamento do benefício na Planilha de Custos e Formação de Preços adotará o percentual de incidência de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do benefício.

3.66. O faturamento desse provisionamento pela contratada ficará estritamente condicionado à comprovação mensal do efetivo desembolso em favor dos terceirizados beneficiários. É expressamente vedada a apropriação pela contratada de eventual saldo não utilizado estimado para este benefício.

Da Inadmissibilidade de Reequilíbrio por Oscilação de SAT/RAT/FAP

3.67. Com o objetivo de blindar a Administração contra pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro indevidos, o Termo de Referência preverá expressamente que as oscilações nas alíquotas efetivas do SAT/RAT provocadas pela variação anual do FAP da licitante vencedora não dão direito à repactuação de custos.

3.68. Trata-se de despesa cuja gestão é de responsabilidade exclusiva da contratada, não se enquadrando como fato imprevisível ou de consequências incalculáveis de que trata a Lei nº 14.133/2021, pois reflete unicamente o índice de acidentabilidade de trabalho interno da respectiva empresa corporativa."

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/RR	Leonardo de Almeida Dias

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando o cenário nacional relacionado aos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, verifica-se amplo domínio do mercado sobre o objeto pretendido, existindo inúmeras empresas aptas a prestar serviços de apoio administrativo e digitação, tanto em âmbito nacional quanto regional, possibilitando ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.2. Foram analisadas as seguintes soluções de mercado para atendimento da necessidade identificada:

a) Solução 1 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada destinada à prestação dos serviços de Assistente Administrativo e Digitador, com dedicação exclusiva de mão de obra.

b) Solução 2 – Contratação de empresa especializada para fornecimento dos serviços sob demanda, mediante acionamentos eventuais da Administração.

c) Solução 3 – Execução direta das atividades pelos servidores efetivos da Polícia Federal.

5.3. A Solução 1 mostrou-se a mais adequada para atendimento das necessidades da Administração, uma vez que proporciona disponibilidade contínua dos profissionais necessários à execução das atividades administrativas, operacionais e migratórias desenvolvidas pela Polícia Federal em Roraima.

5.4. A Solução 2 não se mostra adequada, considerando que as atividades de apoio administrativo e digitação são desenvolvidas de forma permanente e contínua, não sendo compatíveis com contratações esporádicas ou sob demanda.

5.5. A Solução 3 também se mostra inadequada, haja vista que o efetivo administrativo e policial da Polícia Federal encontra-se direcionado ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, não sendo razoável a utilização de servidores para execução de atividades acessórias, instrumentais e operacionais passíveis de terceirização.

5.6. O perfil da demanda da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e de suas unidades vinculadas exige a disponibilização permanente de profissionais de apoio administrativo e digitação, considerando o fluxo contínuo de atividades administrativas, logísticas, documentais e migratórias desenvolvidas pela Instituição.

5.7. Além das atividades administrativas ordinárias da SR/PF/RR, a contratação também tem por finalidade prestar suporte às atividades migratórias desenvolvidas pela Delegacia de Migração, pela Operação Acolhida e pelas ações de controle migratório executadas nas regiões de fronteira de Pacaraima e Bonfim, cujas demandas apresentam comportamento variável em razão dos fluxos migratórios internacionais.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para disponibilização de postos de Assistente Administrativo e Digitador, visando atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e suas unidades vinculadas.

6.2. Os profissionais contratados atuarão no desenvolvimento de atividades acessórias, instrumentais e complementares às atribuições institucionais da Polícia Federal, prestando suporte às áreas administrativas, logísticas, migratórias e operacionais da Instituição, observadas as disposições legais que regulam a terceirização de serviços no âmbito da Administração Pública Federal.

6.3. Os serviços serão executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e de suas unidades descentralizadas localizadas nos municípios de Boa Vista, Pacaraima e Bonfim, bem como em outros locais eventualmente utilizados pela Polícia Federal no Estado para execução de suas atividades institucionais.

6.4. A contratação contempla o fornecimento de mão de obra qualificada para execução de atividades de apoio administrativo, incluindo, dentre outras:

- organização e controle documental;
- digitalização e tratamento de documentos;
- alimentação de sistemas informatizados;
- atendimento ao público;
- elaboração de minutas padronizadas;
- apoio à gestão administrativa;
- apoio às atividades de controle migratório;
- apoio às atividades logísticas e operacionais;
- apoio aos processos internos desenvolvidos pelas unidades da Polícia Federal.

6.5. Os profissionais atuarão sob orientação técnica dos servidores da Polícia Federal, observadas as atribuições previstas para cada posto de trabalho e as limitações legais aplicáveis à execução indireta de serviços, não havendo transferência de atividades típicas de Estado, poder de polícia, tomada de decisão, fiscalização ou atividades finalísticas exclusivas dos servidores públicos.

6.6. A execução contratual ocorrerá mediante regime de dedicação exclusiva de mão de obra, considerando a necessidade de disponibilização permanente dos profissionais nas dependências da Administração, bem como a necessidade de supervisão, acompanhamento e fiscalização contínua dos serviços.

6.7. A solução contempla a disponibilização dos postos de trabalho necessários para atendimento das demandas administrativas permanentes da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima, bem como das demandas decorrentes das atividades migratórias desenvolvidas no Estado, especialmente aquelas relacionadas ao controle migratório, regularização documental de estrangeiros, Operação Acolhida e demais ações desenvolvidas nas regiões de fronteira.

6.8. A solução será operacionalizada mediante a disponibilização de profissionais qualificados, recrutados, selecionados, contratados, capacitados e supervisionados pela empresa contratada, cabendo a esta a integral responsabilidade pelo gerenciamento da mão de obra, fornecimento de uniformes, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da execução contratual.

6.9. Com a implementação da solução proposta, pretende-se ampliar a capacidade operacional dos setores administrativos e migratórios da Polícia Federal em Roraima, reduzir tempos de processamento de demandas internas e externas, melhorar a qualidade do atendimento ao público e permitir que os servidores policiais e administrativos concentrem esforços nas atividades finalísticas da Instituição.

6.10. A solução escolhida apresenta-se como a alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa para atendimento das necessidades da Administração, proporcionando continuidade dos serviços, flexibilidade operacional e adequada utilização dos recursos humanos e orçamentários disponíveis.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa dos quantitativos a serem contratados foi elaborada a partir da análise das necessidades operacionais e administrativas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e de suas unidades

vinculadas, considerando as demandas permanentes de apoio administrativo, as atividades de atendimento ao público, os serviços de apoio à gestão documental, os procedimentos migratórios executados pela Delegacia de Migração e as ações desenvolvidas no âmbito da Operação Acolhida e demais atividades de controle migratório realizadas pela Polícia Federal no Estado.

7.2. Para o dimensionamento da demanda foram considerados os quantitativos atualmente utilizados pela Polícia Federal em Roraima, a evolução das atividades administrativas da Instituição, as solicitações de reforço de força de trabalho apresentadas pelos diversos setores da Superintendência Regional ao longo da execução contratual, o volume de atendimentos migratórios realizados nas unidades de Boa Vista e Pacaraima e a necessidade de fortalecimento das atividades de controle migratório no município de Bonfim/RR.

7.3. Atualmente, a Polícia Federal em Roraima dispõe de 74 postos terceirizados, distribuídos entre os contratos vigentes, sendo 28 postos de Assistente Administrativo e 46 postos de Digitador. A contratação ora planejada prevê quantitativo máximo estimado de 93 postos, correspondentes a 36 Assistentes Administrativos e 57 Digitadores.

Quadro Comparativo da Evolução dos Quantitativos

Localidade	Quantidade Atual Assistente Administrativo	Quantidade Atual Digitador	Quantidade Proposta Assistente Administrativo	Quantidade Proposta Digitador	Variação Assistente Administrativo	Variação Digitador
Boa Vista /RR	25	18	32	22	+7	+4
Pacaraima /RR	3	28	3	25	0	-3
Bonfim/RR	0	0	1	10	+1	+10
Total	28	46	36	57	+8	+11

7.4. O quantitativo proposto para Boa Vista/RR contempla a ampliação dos postos terceirizados atualmente existentes, passando de 25 para 32 postos de Assistente Administrativo e de 18 para 22 postos de Digitador. O aumento decorre da necessidade de reforço da força de trabalho de apoio às atividades administrativas e operacionais da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima, bem como do crescimento contínuo da demanda relacionada ao atendimento de imigrantes venezuelanos e cubanos, que tem impactado diretamente as atividades de controle migratório, processamento documental e alimentação dos sistemas corporativos da Polícia Federal.

7.5. O acréscimo dos postos de Assistente Administrativo em Boa Vista/RR decorre, entre outros fatores, da necessidade de reforço da força de trabalho terceirizada em setores que apresentaram aumento das demandas administrativas ao longo da vigência contratual, destacando-se a previsão de disponibilização de 1 (um) posto para a Fiscalização Administrativa de Contratos - FISCON e 6 (seis) postos para a Delegacia Regional de Polícia Judiciária - DRPJ, além de outras necessidades identificadas pelas unidades administrativas da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima.

7.6. Em relação a Pacaraima/RR, optou-se pela manutenção da quantidade atual de Assistentes Administrativos, considerada adequada às atividades administrativas atualmente desenvolvidas na unidade. Quanto aos postos de Digitador, após reavaliação da distribuição da demanda operacional entre as unidades migratórias do Estado, especialmente em razão da necessidade de reforço dos atendimentos realizados em Boa Vista/RR e da estruturação da unidade de Bonfim/RR, propõe-se a adequação do quantitativo de 28 para 25 postos, número considerado suficiente para o atendimento das atividades de controle migratório, processamento documental, alimentação de sistemas corporativos e demais procedimentos realizados pela unidade.

7.7. No município de Bonfim/RR, onde atualmente não há postos terceirizados alocados de forma permanente, verificou-se a necessidade de estruturação de apoio às atividades migratórias desenvolvidas na região de fronteira com a República Cooperativista da Guiana. Diante desse cenário, propõe-se a criação de 1 (um) posto de Assistente Administrativo e 10 (dez) postos de Digitador, destinados ao suporte das atividades de atendimento ao público, processamento documental, alimentação de sistemas corporativos e demais procedimentos relacionados ao controle migratório

Quantitativos Estimados

Item	Cargo	Unidade de Medida	Localidade	Quantidade
1	Assistente Administrativo	Posto	Boa Vista/RR	32
2	Assistente Administrativo	Posto	Pacaraima/RR	3
3	Assistente Administrativo	Posto	Bonfim/RR	1
4	Digitador	Posto	Boa Vista/RR	22
5	Digitador	Posto	Pacaraima/RR	25
6	Digitador	Posto	Bonfim/RR	10
	Total			93 postos

7.8. Os postos de Assistente Administrativo destinam-se predominantemente ao apoio das atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Polícia Federal em Roraima, incluindo áreas administrativas, logísticas, gestão de contratos, patrimônio, gestão documental, controle migratório, regularização migratória, atendimento ao público e demais unidades que demandam suporte operacional contínuo.

7.9. Os postos de Digitador atuarão precipuamente no processamento documental e na inserção de dados em sistemas informatizados, abrangendo o atendimento ao público interno e externo quando diretamente vinculado a essas tarefas. Embora o apoio ocorra de forma predominante nas rotinas de regularização migratória e no atendimento a estrangeiros, os profissionais poderão atuar nas demais delegacias e setores da Polícia Federal, desde que observadas estritamente suas atribuições e os limites legais da contratação.

7.10. Considerando que parcela significativa da demanda decorre de fenômenos migratórios sujeitos a oscilações decorrentes de fatores políticos, econômicos, sociais e humanitários externos ao controle da Administração Pública, os quantitativos estimados poderão ser contratados gradualmente, conforme a efetiva necessidade administrativa.

7.11. A distribuição interna dos postos entre os diversos setores e unidades da Polícia Federal em Roraima será definida pela Administração durante a execução da contratação, de acordo com as prioridades institucionais e necessidades operacionais verificadas no período.

7.12. Os quantitativos dos uniformes necessários foram dimensionados a partir da atual contratação e de reuniões realizadas com os fiscais de contrato acerca do consumo real. A relação de uniformes a serem disponibilizados durante a execução dos serviços encontra-se presente no Apêndice II.

7.13. O valor da mão de obra foi calculado seguindo a metodologia prevista no Manual de Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços do STJ.

7.14. Considerando os laudos técnicos de caracterização de periculosidade elaborados para a Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e para a Delegacia de Polícia Federal em Pacaraima/RR, verificou-se que

parte dos postos a serem contratados desempenhará suas atividades em áreas classificadas como de risco, situadas dentro do raio de segurança dos locais de armazenamento de munições e explosivos, fazendo jus ao adicional de periculosidade, nos termos da Norma Regulamentadora nº 16.

7.14.1. Dessa forma, para fins de estimativa e formação dos custos da contratação, foram previstos postos com e sem incidência do referido adicional, observando-se a distribuição física das unidades, os ambientes efetivamente ocupados pelos colaboradores terceirizados e o quantitativo necessário para atendimento das demandas institucionais. A estimativa contempla 62 postos sujeitos ao adicional de periculosidade (32 Assistentes Administrativos e 22 Digitadores em Boa Vista/RR, 1 Assistente Administrativo e 7 Digitadores em Pacaraima/RR) e 31 postos sem incidência do adicional (2 Assistentes Administrativos e 18 Digitadores em Pacaraima/RR, 1 Assistente Administrativo e 10 Digitadores em Bonfim/RR), em conformidade com as condições ambientais e operacionais identificadas nos respectivos laudos técnicos vigentes.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 18.210.314,64

8.1. Para estimar o valor da mão de obra, em conformidade com o item XXII do Anexo I da IN 05/17, a TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026 RR000011/2026, firmada entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMP. PREST. DE SERV., LIMPEZA URBANA, ÁREAS VERDES, ASSEIO E CONS.E COLOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE TERCEIROS DO ESTADO DE RORAIMA e a FEDERAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FEBRAC, presente no Apêndice IV.

8.3. As Planilhas de Custo e Formação de Preços da mão de obra encontram-se presentes no Apêndice III.

8.4. A estimativa dos custos com Uniformes encontra-se presente no Apêndice II.

8.5. A estimativa do valor da contratação é de R$ 9.105.157,32 (nove milhões, cento e cinco mil, cento e cinquenta e sete reais e trinta e dois centavos) por ano, perfazendo o valor total estimado de R$ 18.210.314,64 (dezoito milhões, duzentos e dez mil, trezentos e quatorze reais e sessenta e quatro centavos) para o período da contratação, conforme Apêndice I.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em observância ao disposto no art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, avaliou-se a possibilidade de parcelamento da solução, mediante a divisão da contratação por categorias profissionais ou por localidades de prestação dos serviços.

9.2. Todavia, verificou-se que a segregação da contratação por município ou a contratação de múltiplas empresas para execução de serviços de mesma natureza acarretaria aumento da complexidade administrativa, da gestão contratual e da fiscalização, além de potencial elevação dos custos operacionais da Administração.

9.3. Os serviços objeto da contratação possuem características complementares e interdependentes, sendo destinados ao apoio das atividades administrativas, operacionais e migratórias desenvolvidas pela Polícia Federal em Roraima. A execução integrada dos serviços possibilita melhor coordenação dos recursos humanos, maior uniformidade dos procedimentos operacionais e maior eficiência na gestão contratual.

9.4. A contratação de uma única empresa para fornecimento dos postos de Assistente Administrativo e Digitador permitirá maior flexibilidade na administração dos recursos humanos contratados, especialmente em razão da necessidade de adequação dos quantitativos às demandas efetivamente verificadas durante a execução contratual.

9.5. Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única empresa para execução dos serviços tende a proporcionar ganhos de escala, otimização de custos administrativos, redução de despesas indiretas e maior competitividade na formação dos preços, contribuindo para obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.6. Além disso, a centralização da execução contratual reduz riscos relacionados à descontinuidade dos serviços, conflitos de responsabilidades entre contratadas e dificuldades de coordenação operacional entre diferentes prestadores de serviços.

9.7. Ademais, a jurisprudência do TCU admite a possibilidade de não parcelamento para casos de serviços terceirizados sem maior complexidade como é o caso dos presentes autos. Veja-se:

> ***"O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização.***
>
> *Representação formulada ao TCU apontou possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico 7/2018, promovido pelo Departamento Regional do Serviço Social da Indústria no Estado de São Paulo (Sesi/SP) para a contratação de serviços continuados de portaria, jardinagem, limpeza e conservação, com o fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, em prol das unidades do Sesi nos municípios de Santos, Americana, Nova Odessa e Monte Alto. Entre as irregularidades suscitadas, mereceu destaque a "possível inobservância do princípio do parcelamento do objeto nos critérios utilizados para a definição dos Lotes 1, 2 e 3, considerando, para tanto, as unidades do Sesi abrangidas por cada lote, a diversidade dos itens de serviços a serem contratados (portaria, limpeza, manutenção e jardinagem) e o fornecimento de materiais". Instado a se manifestar, o Sesi/SP sustentou que "jardinagem, portaria, limpeza e conservação são serviços de baixa complexidade e que não demandam especialização técnica, de modo que a expertise da contratada está no recrutamento e gestão de pessoal, e não propriamente nos serviços continuados disponibilizados ao contratante". **Acrescentou ainda que "conforme jurisprudência sedimentada no âmbito do Tribunal de Contas da União, o parcelamento é desnecessário por não representar qualquer potencial vantagem ao ente contratante, nem estimular qualquer aumento da competitividade", sendo "intuitivo que a existência de três contratos distintos, nesses casos, significaria custos três vezes maiores para sua gestão, a qual engloba controle diário sobre a efetiva prestação, avaliação do serviço, recebimento e checagem de guias de recolhimento, comprovantes e demais documentos que comprovam a regularidade da empresa no cumprimento de suas obrigações legais e trabalhistas em relação aos seus funcionários, controle de benefícios e demais obrigações definidas por acordo ou convenção coletiva, além de todas as outras atividades típicas de gestão e fiscalização de contratos"**. E arrematou o Sesi/SP: "O certame teve ampla divulgação, conforme prática adotada na Entidade, com publicação em jornal de grande circulação (O Estado de São Paulo), Diário Oficial da União, site da entidade e quadro de avisos. Dessa forma, 31 empresas retiraram o edital e 28 participaram do certame. Não houve quaisquer questionamentos, erratas ou avisos e, mais importante, não houve impugnação ao Edital. O certame transcorreu regularmente, com ampla competitividade – quantidade de empresas participantes, quantidade de lances, redução dos valores em relação ao início da disputa, em relação aos valores propostos antes da fase de lances e em relação aos valores estimados", além do que "a contratação tem como essência a prestação de serviços de terceirização, ou seja, cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo essa a expertise da empresa, e não cada um dos serviços". Ao apreciar as justificativas apresentadas pela entidade, a unidade técnica considerou "razoáveis as premissas que levaram ao critério de parcelamento do objeto adotado pelo Sesi/SP no Pregão Eletrônico 7/2018, mormente por se tratar de serviços não especializados – para os quais, em regra, deve ser evitado o parcelamento, em vista do disposto no item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário – e por envolverem materiais de baixo custo, tais como álcool, água sanitária, sabão em pó, etc.". Ao acolher o entendimento da unidade instrutiva, o relator aduziu as seguintes razões: "(i) mais de trinta licitantes teriam participado em cada um dos três lotes integrantes do Pregão Eletrônico 7/2018, evidenciando a satisfatória competitividade no certame; (ii) a soma dos valores nas três propostas vencedoras teria alcançado o montante de R$ 33.500,00 ao mês (Peça 20), ao passo que a contratação teria o valor estimado de R$ 35.799,51 ao mês, correspondendo ao desconto na ordem de 6,42% em benefício do Sesi-SP; (iii) **a ausência de parcelamento do objeto teria restado justificada em face da baixa complexidade dos serviços não especializados, além dos materiais com baixo custo, tais como álcool, água sanitária, sabão em pó etc., em linha com o precedente fixado pelo item 9.1.16 do Acórdão 1.214/2013 prolatado pelo Plenário do TCU na seguinte linha: (…) 9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática"**. O colegiado anuiu ao entendimento do relator. [Grifou-se]. Acórdão 10049/2018 Segunda Câmara, Representação, Relator Ministro-Substituto André de Carvalho.Elaboração: Diretoria de Jurisprudência – Secretaria das Sessões".*

9.8. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da solução não se mostra técnica nem economicamente vantajoso para a Administração, razão pela qual a contratação será realizada em grupo único, abrangendo todos os postos previstos neste Estudo Técnico Preliminar.

9.9. A adoção de grupo único mostra-se adequada às características do objeto, não restringe a competitividade do certame e atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000012/2026
II) Data de publicação no PNCP: 23/03/25
III) Id do item no PCA: 380 e 381
IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
V) Identificador da Futura Contratação: 200384 - 33/2026 e 34/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos serviços de apoio administrativo e digitação proporcionará benefícios diretos e indiretos à Administração, notadamente em termos de eficiência, eficácia, economicidade, produtividade e melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Polícia Federal no Estado de Roraima.

12.2. A solução permitirá melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, possibilitando que os servidores policiais e administrativos concentrem sua atuação nas atividades finalísticas, estratégicas e de maior complexidade institucional, enquanto as atividades acessórias, instrumentais e de apoio serão executadas pelos profissionais contratados.

12.3. A contratação contribuirá para a redução da sobrecarga de trabalho atualmente suportada pelos servidores da SR/PF/RR e de suas unidades vinculadas, notadamente em razão do reduzido quadro de pessoal disponível e do aumento contínuo das demandas administrativas e migratórias.

12.4. Espera-se maior celeridade na execução dos processos administrativos, na tramitação documental, na alimentação de sistemas corporativos, na digitalização de documentos e no atendimento ao público, resultando em melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

12.5. A disponibilização de profissionais especializados para execução das atividades de apoio administrativo e digitação possibilitará o aumento da eficiência operacional dos setores atendidos, reduzindo o tempo de processamento das demandas internas e ampliando a capacidade de resposta da Instituição.

12.6. No âmbito das atividades migratórias, a contratação contribuirá para a melhoria dos procedimentos de atendimento, documentação, regularização migratória e controle migratório desenvolvidos pela Polícia Federal em Boa Vista, Pacaraima e Bonfim, permitindo maior capacidade de absorção das variações do fluxo migratório observadas na região de fronteira.

12.7. Como resultado esperado, a contratação contribuirá para:

a) melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

b) aumento da produtividade das unidades da Polícia Federal em Roraima;

c) maior eficiência dos processos administrativos e migratórios;

d) otimização da utilização dos recursos humanos disponíveis;

e) fortalecimento da capacidade operacional da Instituição;

f) redução de riscos de descontinuidade dos serviços administrativos e de apoio;

g) maior capacidade de resposta às demandas migratórias e administrativas da região;

h) observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e suas unidades vinculadas já dispõem da infraestrutura física necessária para a execução dos serviços objeto da presente contratação, não sendo identificada, neste momento, necessidade de obras, adaptações estruturais ou aquisição de equipamentos adicionais para viabilizar o início da execução contratual.

13.2. As unidades contempladas pela contratação possuem instalações adequadas ao desenvolvimento das atividades, incluindo estações de trabalho, mobiliário, acesso à rede corporativa, sanitários, áreas de apoio, água potável e demais recursos necessários à adequada prestação dos serviços.

13.3. Caberá à Administração promover, quando necessário, os procedimentos internos destinados à disponibilização dos acessos físicos e lógicos indispensáveis à execução das atividades contratadas, observadas as normas de segurança institucional da Polícia Federal.

13.4. A Administração deverá definir previamente a distribuição dos postos contratados entre as unidades e setores beneficiados, considerando as prioridades institucionais, a demanda operacional existente e as necessidades verificadas durante a vigência da contratação.

13.5. Em relação aos postos destinados ao apoio das atividades migratórias, a Administração deverá providenciar os acessos aos sistemas corporativos que se mostrarem necessários ao desempenho das atividades contratadas, observadas as restrições de acesso, níveis de permissão e requisitos de segurança da informação aplicáveis.

13.6. Quanto à gestão e fiscalização contratual, deverão ser formalmente designados gestor(es) e fiscal(is) do contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

13.7. Embora não seja necessária capacitação específica para o início da execução contratual, recomenda-se que os servidores responsáveis pelas atividades de planejamento, gestão e fiscalização da contratação participem periodicamente de ações de capacitação e atualização relacionadas à legislação de contratações públicas, terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, gestão contratual e fiscalização administrativa e trabalhista.

13.8. O Setor de Logística deverá permanecer atento às alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais relacionadas ao objeto da contratação, propondo, sempre que necessário, medidas de capacitação, aperfeiçoamento dos procedimentos de fiscalização e mitigação de riscos contratuais.

13.9. Não foram identificadas outras providências relevantes que constituam condição prévia para a viabilidade da contratação pretendida.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se vislumbram impactos ambientais significativos decorrentes da contratação pretendida, considerando que os serviços de apoio administrativo e digitação serão executados predominantemente em ambiente interno e não envolvem atividades potencialmente poluidoras ou que demandem utilização intensiva de recursos naturais.

14.2. Apesar da baixa relevância ambiental do objeto, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com as atividades desenvolvidas, observando, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como as políticas de sustentabilidade adotadas pela Polícia Federal.

14.3. Os profissionais alocados na execução contratual deverão contribuir para o uso racional dos recursos disponibilizados pela Administração, especialmente quanto:

a) à redução do consumo de energia elétrica;

b) ao uso consciente da água;

c) à redução do consumo de papel e materiais de escritório;

d) à utilização preferencial de documentos e processos em meio digital;

e) à correta separação e destinação de resíduos recicláveis produzidos no exercício das atividades.

14.4. A contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas ambientais e ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotadas pela Administração, incentivando a redução do desperdício de recursos e a preservação do meio ambiente.

14.5. Os resíduos recicláveis eventualmente gerados durante a execução dos serviços deverão receber a destinação ambientalmente adequada, observadas as normas e procedimentos adotados pela Polícia Federal e a legislação aplicável.

14.6. A utilização de sistemas informatizados, documentos eletrônicos e processos digitais inerentes às atividades de apoio administrativo e digitação também contribui para a redução do consumo de papel, impressão de documentos e demais insumos, favorecendo a sustentabilidade ambiental e a eficiência administrativa.

14.7. Diante das características do objeto, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são reduzidos e adequadamente mitigáveis mediante a adoção das práticas de sustentabilidade acima descritas.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas informações levantadas durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e digitação, com dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente necessária e economicamente viável para atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal em Roraima e suas unidades vinculadas.

15.2. A solução proposta encontra-se alinhada aos objetivos institucionais da Polícia Federal, possibilitando o adequado suporte às atividades administrativas, operacionais e migratórias desenvolvidas no Estado de Roraima, contribuindo para o aumento da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

15.3. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento do processo de contratação, considerando a solução proposta viável e adequada ao interesse público.

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.

Documento assinado digitalmente
gov.br
LEONARDO DE ALMEIDA DIAS
Data: 03/11/2026 10:07:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEONARDO DE ALMEIDA DIAS

Integrante Requisitante

Documento assinado digitalmente
gov.br
DAVIDSON ANTUNES MARTINS
Data: 03/11/2026 10:01:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DAVIDSON ANTUNES MARTINS

Integrante Técnico

Documento assinado digitalmente
gov.br
WITONY ELYS HOMERO DE SOUSA
Data: 02/11/2026 23:25:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

WITONY ELYS HOMERO DE SOUSA

Integrante Administrativo

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 - Apêndice I - Quadro Resumo .pdf (176.87 KB)
- Anexo II - Apêndice II - Uniformes.pdf (269.99 KB)
- Anexo III - Apêndice III - Custo de Mão de Obra.pdf (481.56 KB)
- Anexo IV - Apêndice VI - Termo Aditivo de Convençaõ Coletiva 2026.pdf (184.1 KB)