SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MT

Estudo Técnico Preliminar 2/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08661.000929/2026-12

2. Objeto

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de **serviços** contínuos **terceirizados** com mão de obra exclusiva para os postos de trabalho de Copeiro, Recepcionista Executiva, Almoxarife e Contínuo conforme especificações.

ITEM	POSTO	CBO	CATSER*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
					Item x Quantidade de meses	Por Posto		
1	**Copeiro**	**5134-25**	14397	Unidade	60	1	40 horas	**Sede-SPRF/MT** - Avenida Joaquim Murtinho, 1400, no bairro Centro Sul / Porto, em Cuiabá - MT, com CEP 78020-290
2	**Recepcionista Executiva**	**4221-05**	8729	Unidade	540	9	40 horas	**Sede-SPRF/MT** - Avenida Joaquim Murtinho, 1400, no bairro Centro Sul / Porto, em Cuiabá - MT, com CEP 78020-290
3	**Almoxarife**	**4141-05**	14907	Unidade	60	1	40 horas	**Sede-SPRF/MT** - Avenida Joaquim Murtinho, 1400, no bairro Centro Sul / Porto, em Cuiabá - MT, com CEP 78020-290
4	**Contínuo**	**4122- 05**	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 2ª Delegacia** - BR 364, Km 212, Rondonópolis/MT, CEP 78750-541 - RONDONÓPOLIS/ Coordenadas Geográficas: -16.417160418825823, -54.706708124643804
5	**Contínuo**	**4122-05**	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 3ª Delegacia** - BR 070 - km 741, CEP 78200-000 - CÁCERES/ Coordenadas Geográficas:-16.029854, -57.728067
6	**Contínuo**	**4122-05**	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 4ª Delegacia** - BR 174 - Km 294, CEP 78250-000 - PONTES E LACERDA/ Coordenadas Geográficas:-15.196145, -59.322720
7	**Contínuo**	**4122- 05**	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 5ª Delegacia** - BR 070 - Km 290, CEP 78850-000 - PRIMAVERA DO LESTE/ Coordenadas Geográficas:-15.577457, -54.378702
8	**Contínuo**	**4122- 05**	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 6ª Delegacia** - Rua Bandeirantes, 1196, Centro Norte, Praça das Fontes -CEP 78890-000- SORRISO/Coordenadas Geográficas: -12.539378661737397, -55.73257406884343
9	**Contínuo**	**4122- 05**	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 7ª Delegacia** - BR 070 - Km 17 - CEP 78600-000- BARRA DO GARÇAS/Coordenadas Geográficas:-15.814391, -52.300151

Nota:

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações

CATSER * – Catálogo de Serviços;

3. Descrição da necessidade

A terceirização de serviços é amplamente utilizada e incentivada no âmbito da Administração Pública Federal como forma de descentralização e desburocratização da máquina pública, promovendo a eficiência, a celeridade e a economicidade. Objetiva-se, de forma geral, com a terceirização, reduzir custos e obter maior eficiência no alcance dos objetivos de governo, possibilitando aos servidores concentrar esforços nas atividades-fim.

Os serviços terceirizados desempenham papel importante na rotina da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT), contribuindo diretamente no auxílio às atividades institucionais, sendo necessários para as áreas de recepção, copa, almoxarifado e serviços relacionados ao posto de contínuo.

Até o dia 5 de janeiro de 2026, parte dessas atividades era executada por intermédio do Contrato nº 01/2023/SPRF-MT. O instrumento contava com 25 postos terceirizados, distribuídos em: copeira (1), recepcionista executiva (9), técnico em computação (3), contínuo (9), manutenção de edificações (1) e tratador de animais (2). Contudo, após manifestação formal da contratada demonstrando desinteresse na prorrogação do ajuste, o contrato foi encerrado. Para evitar a paralisação imediata de serviços indispensáveis ao funcionamento da Sede, das Delegacias e das Unidades Operacionais em Mato Grosso, firmou-se a Contratação Emergencial nº 200120-33/2025.

Ocorre que a referida contratação emergencial contemplou apenas os postos de Técnico em Computação, Recepcionista Executiva e Tratador de Animais. Ficaram desassistidos os serviços de copeiragem, manutenção de edificações, almoxarifado e contínuo. Em razão disso, essas atividades encontram-se desfalcadas, sendo executadas de forma limitada ou absorvidas precariamente por servidores do quadro efetivo da SPRF-MT. Tal cenário compromete a rotina de trabalho e desvia a força de trabalho policial de suas atribuições finalísticas.

Os serviços de manutenção predial serão objeto de contratação específica, conforme previsto no Plano de Contratações Anual.

Diante disso, a nova contratação pretende reestabelecer a prestação contínua e adequada dos serviços terceirizados. A medida garantirá o suporte às atividades institucionais e evitará o desvio de função do efetivo policial para serviços meramente acessórios, em estrita observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do adequado planejamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018.

Dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios

Na Administração Pública Federal, a execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios fundamenta-se no Decreto nº 9.507/2018. Os serviços objeto deste estudo possuem natureza auxiliar, acessória e instrumental, e isso significa que são destinados ao suporte das Delegacias, Seções, Núcleos e Unidades Operacionais (UOP´s) da SPRF/MT. Não há qualquer envolvimento com as atribuições finalísticas da instituição, como o exercício do poder de polícia, fiscalização, tomada de decisão administrativa ou competências exclusivas dos cargos efetivos.

O Decreto nº 9.507/2018 estabelece limites à execução indireta de serviços, e proíbe a terceirização de atividades relacionadas ao exercício do poder de polícia, fiscalização, tomada de decisão administrativa e demais atribuições típicas de cargos públicos efetivos. Nesse sentido, a pretensa contratação restringe-se estritamente à prestação de serviços materiais de apoio, alinhando-se aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da racionalização administrativa.

Ademais, a demanda atende às diretrizes da Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que não existem cargos efetivos próprios no âmbito da PRF que abranjam os serviços de apoio pretendidos. Salienta-se, ainda, que a terceirização não exime a Administração do dever de planejamento, gestão e fiscalização contratual, permanecendo o órgão responsável pelo acompanhamento rigoroso da execução do objeto.

Nos termos do art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 9.507/2018, é vedada a execução indireta de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.

Dessa forma, a definição dos serviços a serem terceirizados depende de avaliação das atribuições dos cargos públicos dos quadros da PRF, buscando-se assim, evitar a transferência indevida de competências próprias de servidores públicos para os trabalhadores empregados em serviços terceirizados.

Das competências da carreira de Polícia Rodoviário Federal

A Lei nº 9.654/1998 e o art. 144, § 2º, da Constituição Federal estabelecem as competências da Polícia Rodoviária Federal, carreira tipicamente de Estado voltada à segurança pública, ao patrulhamento ostensivo e à fiscalização do trânsito nas rodovias federais. Complementarmente, o art. 20 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), o Decreto nº 1.655/1995 e o Decreto nº 11.348/2023 detalham a atuação operacional e regulamentar da PRF no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Tais atribuições possuem caráter autoritativo e decisório, não se confundindo com as atividades acessórias que se busca contratar.

Cumpre esclarecer a existência do cargo de Agente Administrativo (nível intermediário), integrante da estrutura permanente do órgão. A mera existência desse cargo não impede a terceirização, desde que os serviços contratados possuam natureza acessória e complementar, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e diretrizes do Decreto nº 9.507/2018.

A tabela a seguir evidencia as diferenças fundamentais entre o cargo efetivo de Agente Administrativo e os Serviços Auxiliares Terceirizados:

Aspecto	Cargo Efetivo de Agente Administrativo da PRF	X	Serviços Auxiliares, Instrumentais e Acessórios (Execução Indireta)
Natureza Jurídica	Cargo público efetivo integrante da estrutura permanente da Administração Pública Federal, criado pela Lei nº 12.857/2013.	≠	Serviços materiais de apoio administrativo executados de forma indireta, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018.
Vínculo com a Administração	Servidor público ocupante de cargo efetivo mediante aprovação em concurso público.	≠	Empregados vinculados à empresa contratada, sem vínculo funcional com a Administração Pública.
Finalidade Institucional	Exercício de atividades administrativas permanentes relacionadas ao funcionamento estratégico, técnico e institucional da Polícia Rodoviária Federal.	≠	Prestação de auxílio operacional e suporte material às rotinas administrativas, sem participação em decisões institucionais ou atividades finalísticas.
Grau de Complexidade	Atividades técnicas, administrativas e especializadas, envolvendo análise, controle, acompanhamento e execução de procedimentos institucionais.	≠	Atividades operacionais acessórias padronizadas, repetitivas e de suporte, sem conteúdo técnico decisório ou atribuições institucionais permanentes.
Planejamento e Gestão	Realiza planejamento, supervisão, coordenação, acompanhamento e controle administrativo.	≠	Não realiza planejamento institucional, supervisão administrativa ou gestão pública. Atua apenas na prestação de serviços auxiliares previamente definidas.
Tomada de	Pode participar de instrução processual, controle administrativo,	≠	Não participa de decisões administrativas, análise técnica, manifestação conclusiva ou

Decisão	elaboração de informações técnicas e apoio à tomada de decisão da Administração.		atos de gestão pública.
Atendimento ao Público	Atendimento institucional ao cidadão envolvendo orientação administrativa, análise de demandas e procedimentos oficiais da PRF.	≠	Apoio material ao atendimento, como recepção inicial, organização de filas, filtragem de acesso e encaminhamento de usuários, servidores, visitantes, disponibiliza informações padronizadas do órgão, etc.
Atividades Técnicas e Especializadas	Desenvolve atividades técnicas e especializadas necessárias ao exercício das competências da PRF, inclusive estudos e pesquisas administrativas.	≠	Não executa estudos, pesquisas, pareceres, análises técnicas ou atividades especializadas inerentes à Instituição.
Atuação em Processos Administrativos	Atua na instrução, análise, acompanhamento e controle de processos administrativos e documentos institucionais.	≠	Limita-se a atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, como organização de documentos, digitalização, protocolo, movimentação e apoio operacional, simples despachos de movimentação, preenchimento de dados.
Controle Administrativo	Exerce controle, acompanhamento e monitoramento de atividades administrativas institucionais.	≠	Executa apenas tarefas operacionais de apoio e auxílio previamente determinadas pela instituição.
Atividades Estratégicas	Pode atuar em atividades vinculadas à implementação de políticas administrativas e suporte institucional permanente.	≠	Vedada a atuação em atividades estratégicas, decisórias ou relacionadas ao poder público institucional.
Subordinação Funcional	Submete-se ao regime jurídico dos servidores públicos federais.	≠	Submete-se exclusivamente à empresa contratada, sem subordinação funcional direta à Administração quanto à gestão trabalhista.
Exemplos de Atividades	Elaboração de documentos administrativos; acompanhamento processual; controle administrativo; apoio técnico institucional; atendimento administrativo especializado; gestão documental institucional; execução de rotinas administrativas permanentes.	≠	Recepção; protocolo; digitalização; organização documental; apoio logístico; copeiragem; movimentação de materiais; auxílio operacional; filtragem de acesso; serviços meramente materiais e acessórios.
Limites Legais	Exercício regular de atribuições permanentes previstas em lei para cargo efetivo.	≠	Vedada execução de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da PRF, conforme art. 3º, IV, do Decreto nº 9.507/2018.
Risco de Sobreposição	Atuação típica de cargo efetivo com atribuições administrativas permanentes e institucionais.	≠	Atuação restrita ao auxílio material e operacional, sem substituição de servidores efetivos ou ocupação de atribuições próprias do cargo de Agente Administrativo/ Policial Rodoviário Federal.

Assim, a necessidade da contratação até aqui debatida decorre da demanda contínua por serviços auxiliares terceirizados indispensáveis ao funcionamento da PRF em Mato Grosso. Tais serviços terceirizados possuem caráter auxiliar, não se confundindo com as atribuições finalísticas exercidas por servidores no âmbito do órgão.

Verifica-se que os postos requeridos restringem-se exclusivamente à execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios, sem que haja sobreposição com atribuições típicas dos cargos efetivos integrantes da estrutura funcional da PRF.

Importante mencionar que permanecem sob responsabilidade exclusiva dos servidores públicos as atividades típicas dos cargos da carreira, sendo rigorosamente impedida a atuação de terceirizados, o que reforça a separação de competências.

Ademais, os serviços pretendidos nesta contratação não estão no rol de proibição prevista no Art. 3º do Decreto n° 9.507, 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto n° 10.183, de 2019, vejamos*:*

> Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:
>
> I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
>
> II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
>
> III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
>
> IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
>
> § 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.

Aos trabalhadores terceirizados alocados na SPRF-MT é estritamente vedada a realização de análise processual, atos de gestão, emissão de pareceres decisórios, fiscalização ou qualquer conduta típica de servidor público.

Esse rol exemplificativo de proibições visa garantir que os trabalhadores terceirizados executem apenas serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, nos termos da determinação legal contida no Decreto Federal nº 9.507/2018, sendo proibidos de executar atividades típicas de servidores públicos.

A contratação enquadra-se nas hipóteses permitidas pelo Decreto nº 9.507/2018 e pela Portaria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 443/2018, que elenca expressamente como passíveis de execução indireta os serviços de:

> Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:
>
> (...)
>
> II - armazenamento;
>
> (...)
>
> V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;
>
> (...)
>
> VIII - copeiragem;
>
> (...)
>
> XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;
>
> (...)
>
> XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

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

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

(...)

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

Por fim, a medida alinha-se ao Planejamento Estratégico 2021 - 2028, instituído pela Portaria DG/PRF Nº 686, de 30 de setembro de 2021 (SEI! 35721749), em especial, o objetivo de fortalecer a estrutura e a cultura organizacional com foco em resultados. Isso reflete a atenção da PRF em buscar o cumprimento de suas metas estratégicas que geram impactos diretamente nos resultados pretendidos, que se revertem em benefícios à sociedade.

Necessidade de contratação de cada posto:

Copeira

As atividades de copeiro serão executadas na Sede da SPRF-MT, compreendendo as funções de copa, que consistem, entre outras, no preparo de café e chá, no manuseio e na conservação dos aparelhos e utensílios necessários ao desempenho das tarefas contratadas e, ainda, em servir água, café e chá. Os serviços são necessários visto que contribuem para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e colaboradores desta SPRF-MT e, indiretamente, para a saúde destes, na medida em que os serviços volantes de copeiragem aumentam o consumo de água por parte do público interno.

O serviço de copeiragem, ainda, é essencial para a gestão e organização da copa e do refeitório, mantendo o ambiente controlado, limpo e organizado, especialmente no tocante à limpeza de materiais, geladeira, micro-ondas e locais de refeição.

A necessidade da presente contratação de 1 (um) posto de copeiro decorre da imprescindibilidade de manutenção dos serviços terceirizados de copa, indispensáveis ao adequado funcionamento das rotinas institucionais da SPRF-MT. A atividade de copeiragem é material e acessória, de natureza continuada, e não se confunde com atribuições inerentes ao exercício do poder de polícia ou às atividades finalísticas da Administração Pública, estando em harmonia com o que dispõe o Decreto nº 9.507/2018 e com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) acerca da terceirização de serviços auxiliares.

Na circunscrição da Sede da Superintendência, durante o último contrato, o serviço de copeiragem atendia a aproximadamente 120 pessoas diariamente, entre servidores, estagiários e terceirizados, distribuídos entre 22 (vinte e duas) Seções e Núcleos, servindo café e chá, além de higienizar e organizar a cozinha e a copa e auxiliar nas demandas que dependiam do serviço. Somente no Gabinete, estimam-se cerca de 3 a 5 eventos e reuniões mensais, os quais demandam o serviço de copeiragem para a preparação e organização de café, chá e alimentos, bem como para o atendimento aos participantes.

No âmbito da Superintendência da PRF em Mato Grosso, o serviço de copeiragem possui caráter necessário ao suporte, especialmente na recepção de autoridades, servidores, colaboradores e usuários externos durante reuniões, eventos institucionais, capacitações, ações administrativas internas e demais circunstâncias que demandem suporte de copa.

Recepcionista Executiva

Os serviços de recepção, considerados de caráter auxiliar e acessório, serão prestados na Recepção Geral, na Recepção do Gabinete, na Seção de Administração (SAD-MT), na Seção de Gestão de Pessoas (SGP-MT), no Protocolo-MT, no Núcleo de Segurança Viária (NSV-MT) e no Núcleo de Logística (NULOG-MT).

O posto de Recepcionista Executiva é fundamental no direcionamento adequado de informações no âmbito da SPRF-MT, auxiliando na execução de tarefas administrativas e no suporte a reuniões, operando a agenda de compromissos

e realizando a triagem de demandas a serem submetidas à apreciação dos servidores efetivos. Além disso, constituem atividades inerentes à função no controle documental e de correspondências.

A opção pela contratação de "Recepcionistas Executivas", conforme planejado e executado nas últimas contratações do órgão, visa elevar o padrão de qualificação do posto para promover maior eficiência no emprego da mão de obra terceirizada, impactando positivamente a qualidade do trabalho prestado pelos servidores através do auxílio recebido. A experiência prática da Administração demonstrou que, em contratações anteriores, os serviços previstos no Termo de Referência não alcançavam plena execução por falta de qualificação técnica do pessoal, fato que motivou a alteração da denominação do posto para "Recepcionista Executiva". Na prática, essa adequação enquadra a função em faixa superior da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, viabilizando a atração e a retenção de profissionais mais experientes e qualificados

Todos os postos de Recepcionista a serem contratados restringem-se estritamente a atividades materiais acessórias de atendimento, recepção, orientação e suporte, compatíveis com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e com o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019, sendo expressamente vedada aos trabalhadores terceirizados a execução de atos administrativos decisórios, planejamento, coordenação, supervisão ou quaisquer atividades privativas dos cargos efetivos da SPRF-MT.

Ao todo, serão contratados 9 (nove) postos de Recepcionista Executiva, distribuídos estrategicamente no prédio da Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT) da seguinte forma:

- **Recepção Geral (Entrada Principal da Sede):** 1 (um) posto;
- **Recepção do Gabinete da Superintendência:** 1 (um) posto;
- **Setor de Protocolo:** 2 (dois) postos;
- **Seção de Administração – SAD-MT** (compreendendo também o NUOFI-MT, NUCONT-MT e INFRAESTRUTURA PREDIAL): 1 (um) posto;
- **Seção de Gestão de Pessoas – SGP-MT** (compreendendo também o NUAP e NUSINT): 1 (um) posto;
- **Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC-MT** : 1 (um) posto;
- **Núcleo de Processamento de Infrações – NPI-MT:** 1 (um) posto;
- **Núcleo de Logística – NULOG-MT:** 1 (um) posto.

Justificativa da Necessidade: Recepção Geral e Gabinete

O serviço de Recepcionista Executiva tem por finalidade precípua apoiar o cumprimento da missão institucional por meio de um suporte administrativo amplo. Além do acolhimento presencial ao público e da orientação de visitantes aos setores adequados, a rotina do posto abrange o atendimento telefônico interno e externo, a recepção e distribuição de documentos físicos e digitais, o controle de acesso às dependências, o agendamento de compromissos e demais demandas simultâneas.

Na **Recepção Geral da SPRF-MT**, a contratação de **1 (um) posto** de Recepcionista Executiva é essencial, pois se trata do primeiro atendimento prestado às pessoas que ingressam no prédio da Sede. É por esse posto que praticamente todo o público externo é atendido. Trata-se de um posto de trabalho terceirizado fundamental, responsável primário pela canalização, distribuição e encaminhamento correto das demandas aos Núcleos e Seções do órgão.

Mostra-se necessário, portanto, contar com os serviços de recepção tanto no Atendimento Geral (entrada principal) quanto na Recepção do Gabinete da Superintendência — sendo o primeiro focado no atendimento ao público amplo, enquanto o segundo fundamenta-se na organização da dinâmica interna.

No **Gabinete da SPRF-MT,** a contratação de **1 (um) posto** de Recepcionista Executiva é necessária para filtrar o fluxo de servidores, autoridades e terceiros, assegurando a organização exigida pelo ambiente institucional. A medida

visa prevenir interrupções no fluxo de trabalho e garantir que as demandas finalísticas do Gabinete não sejam prejudicadas por gargalos na triagem inicial. Por se tratar de setor estratégico, onde despacha a autoridade máxima da SPRF-MT (o Superintendente), é indispensável a presença de um profissional qualificado para auxiliá-lo no cumprimento de suas atribuições institucionais, contribuindo para o atendimento célere de autoridades municipais, estaduais e federais, do Poder Judiciário, do Poder Executivo, do Poder Legislativo, de entidades sindicais e da sociedade em geral.

Recepcionista Executiva - Protocolo

Já no Protocolo da SPRF-MT, o posto de Recepcionista Executiva também é imprescindível, visto que atua diretamente no atendimento ao público externo. Além das demandas recorrentes advindas do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), há demanda contínua relacionada à digitalização, orientação ao público e tratamento documental eletrônico. A contratação de **2 (dois) postos** de Recepcionistas Executivas no protocolo somada à contratação de 1 posto de Recepcionista para o Atendimento Geral, garante atendimento simultâneo ao público e tratamento interno dos documentos recebidos, evitando formação de filas, reduzindo o tempo de espera e assegurando a fluidez na tramitação processual.

Nesse caso, os 2 (dois) postos são necessários pois garantem, principalmente, a continuidade ininterrupta do serviço, visto que, em caso de saída para o horário de almoço ou afastamentos temporários, sempre haverá outro profissional para suprir a ausência. Da mesma forma, a divisão das demandas entre duas recepcionistas agiliza o atendimento, reduzindo o tempo de espera e de resposta às solicitações: enquanto uma recepcionista realiza o atendimento ao público, a outra dedica-se à digitalização de documentos e ao auxílio no encaminhamento das demandas advindas do atendimento, conferindo fluidez e celeridade à resolução das requisições.

Na tabela abaixo apresenta-se um demonstrativo da quantidade de entrada de pessoas no prédio da sede da SPRF-MT, atendidas pelos postos de recepção geral no ano de 2025:

PLANILHA DE CONTROLE DE ENTRADA DE PESSOAS NO ANO DE 2025	
MÊS	**TOTAL**
JANEIRO/2025	159
FEVEREIRO/2025	154
MARÇO/2025	135
ABRIL/2025	142
MAIO/2025	128
JUNHO/2025	87
JULHO/2025	116
AGOSTO/2025	164
SETEMBRO/2025	156
OUTUBRO/2025	164
NOVEMBRO/2025	129
DEZEMBRO/2025	75
Total	1609

Tabela demonstrativa do número de pessoas e encaminhamentos a unidades

Núcleo /Mês 2025	JAN/25	FEV /25	MAR/25	ABR/25	MAI/25	JUN/25	JUL /25	AGO/25	SET /25	OUT /25	NOV /25	DEZ /25	TOTAL
NSV	38	34	28	31	25	20	22	35	31	35	24	15	338
GETRAN	35	30	25	28	24	18	20	32	30	30	22	11	305
SETIC	24	26	21	23	22	15	18	27	24	26	21	15	262
SEDE	22	20	18	21	19	12	17	22	22	25	20	13	231
FROTA	18	20	16	17	15	10	16	20	21	18	10	4	185
GAB	11	12	10	11	10	4	9	10	10	10	10	5	102
NUAP	6	8	9	7	8	5	8	9	10	10	10	8	88
SGP	3	3	6	2	4	2	5	5	6	7	9	4	54
NULOG	1	1	2	1	1	1	1	4	2	3	3	12	32
OUTROS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	10	12
								TOTAL					**1609**

Recepcionista Executiva - Seções e Núcleos

Na recepção da **Seção de Administração (SAD)**, o posto de Recepcionista Executiva será responsável pelo atendimento o próprio setor e os Núcleos a ele subordinados, possuindo uma estrutura física interligada, a saber: Núcleo de Orçamento e Finanças (NUOFI) e Núcleo de Contratações Públicas - (NUCONT-MT) e INFRAESTRURA PREDIAL

A alocação de recepcionista no SAD justifica-se pelo papel central que o setor e seus núcleos desempenham no suporte a todas as instâncias e delegacias da Regional. Por concentrar a tramitação de processos institucionais, a unidade requer uma recepção estruturada para acolher, filtrar e encaminhar adequadamente o constante fluxo diário de demandas.

O NUOFI, o NUCONT e a INFRAESTRTURA PREDIAL são unidades administrativas que, ademais das demandas de outros servidores, recebem, maiormente por meio telefônico e correspondência eletrônica, inúmeras comunicações relacionadas às suas competências específicas, tais quais orçamento, processos licitatórios, fiscalização contratual, compras, gestão contratual, manutenções, pagamentos de notas e diárias, de modo que a soma dessas interações decorrente da sua gama de atuações representa um quantitativo importante de trabalho a ser desempenhado.

A recepcionista realizará a triagem, o correto direcionamento do público e a prestação de informações públicas de fácil acesso e caráter meramente informativo, tais como datas de sessões públicas e canais oficiais de atendimento para o encaminhamento de impugnações ou pedidos de esclarecimento.

Destaca-se que a rotina dos serviços a serem prestados pelo posto de recepção são triagem, prestação de informações e encaminhamento de solicitações por meio de ferramentas digitais, e-mail institucional, telefonia e sistemas de gestão de processos.Essa dinâmica decorre da consolidação do **pregão eletrônico** e da ampla utilização do **protocolo digital**, que informatizaram o fluxo documental e concentraram o recebimento de recursos, impugnações, solicitações e peças processuais em plataformas virtuais.

Trata-se, portanto, de um posto auxiliar imprescindível, uma vez que, através da terceirização desse atendimento, os servidores podem, então, direcionar a atenção e envidar seus esforços para as suas tarefas precípuas, as quais

exigem considerável grau de concentração (escrita, cálculos, estudo, para tomadas de decisões e atos administrativos).

O **Núcleo de Processamento de Infrações (NPI)** trata de matérias relacionadas a infrações de trânsito, tais como transporte de produtos perigosos, indicação de condutor infrator, transferência de responsabilidade, restituição de valores, desvinculação de multas decorrentes de leilão, instrução dos processos de defesa e recurso, encaminhamento de documentação pelo canal de atendimento ao usuário, digitalização de documentos em formato físico a serem inseridos no sistema SEI e AUTOPRF;

No âmbito dessa unidade, as atividades do prestador de serviço terceirizado estão relacionadas ao apoio administrativo do Núcleo de Processamento de Infrações e suas subunidades, as quais compreendem Restituição de Valores, Desvinculação de Multas e Condutor Infrator. Além da Unidade NPI e subunidades, a terceirizada presta suporte à Junta de Recursos Administrativos, atualmente sob a coordenação da Chefe do NPI;

O volume operacional do setor é expressivo. De janeiro até o presente momento, o Núcleo já recebeu 1991 protocolos e atendeu a 522 solicitações diretas de usuários através do SEI, somados a uma alta e constante demanda de recebimento, triagem e resposta de e-mails de usuários e servidores, o que demonstra o expressivo e contínuo fluxo de rotinas administrativas e operacionais processadas pela equipe.

Devido ao momento de transição do SISCOM para o AUTOPRF exige-se do Núcleo o gerenciamento simultâneo dos dois sistemas, nos quais a terceirizada possui acesso para consultas, emissão de documentos e protocolo, quando necessário;

Somado a isso, o atendimento das chamadas telefônicas é, em sua maior parte, realizado pela prestadora de serviço, incluindo o atendimento automatizado e humano via aplicativo WhatsApp. Conforme a tabela abaixo, o Núcleo apresenta uma alta demanda de atendimento telefônico:

	Voip	**Externo**	**Fevereiro**	**Março**	**Abril**	**Maio**	**Junho**	**Julho**	**Agosto**
NPI	50658130	3928-3007	245	236	239	222	274	190	214
NPI	50658131	3928-3039	225	243	276	263	283	222	302
NPI	50658132	-	35	33	11	6	15	22	21

Fonte: sistema ASTERIK de controle de ligações VOIP

Em média, tramita na Unidade NPI, a qual redireciona para as subunidades, retorna para a unidade requerente, JARI e Colegiado, entre 700 a 900 processos por mês:

Diante do volume e da diversidade das demandas, justifica-se a alocação de 1 (um) posto de Recepcionista para atendimento do NPI, garantindo maior celeridade, organização, produtividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.

Na estrutura regimental desta Superintendência, a Seção de Gestão de Pessoas (SGP-MT) compreende o Núcleo de Administração de Pessoal (NUAP) e o Núcleo de Saúde Integral do Servidor (NUSINT). Essas unidades atuam na aplicação da legislação de pessoal, na gestão dos dados funcionais de servidores ativos, aposentados e dependentes, além do planejamento e execução das ações de saúde institucional. Em razão de suas competências, a SGP possui expressiva demanda documental e de atendimento ao público interno e externo, englobando a emissão de certidões, declarações e fornecimento de cópias de processos.

Diante dessa sobrecarga operacional, justifica-se a alocação de 1 (um) posto de Recepcionista Executiva na SGP-MT. A expressiva procura presencial é demonstrada pelos registros da portaria desta Superintendência, que

contabilizaram o encaminhamento de 142 pessoas ao setor no ano de 2025. Trata-se de uma prestação de serviço de caráter auxiliar e acessório, essencial para apoiar o cumprimento da missão institucional por meio do acolhimento inicial, orientação e correto direcionamento dos fluxos de atendimento.

O Recepcionista Executivo auxilia na organização das rotinas administrativas e no fluxo de informações determinadas pela Seção de Gestão de Pessoas. Suas atribuições abrangem o apoio administrativo à realização de demandas rotineiras, reuniões com unidades regionais, eventos da área da saúde, primeiro atendimento aos oficiais de justiça, prestadores de serviço e fornecedores, bem como controle documental e recebimento de correspondências. Ademais, o Recepcionista Executiva auxilia no atendimento de chamadas telefônicas, mensagens institucionais via WhatsApp, e-mail, processos SEI, auxiliando com informações da área de gestão de pessoas para os servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus respectivos dependentes.

No âmbito da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) a contratação dos serviços especializados de suporte operacional e sustentação da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da SPRF-MT observará compulsoriamente a modelagem sem dedicação exclusiva de mão de obra, em estrito cumprimento às diretrizes vinculantes da Nota Jurídica nº 00093/2026/CJTER-EST/SCGP/CGU/AGU e aos comandos da Portaria SGD /MGI nº 1.070/2023 (atualizada pelas Portarias nº 6.055/2024 e nº 6.680/2024) e da IN SGD/ME nº 94/2022.

Sob a égide desse modelo de governança digital, a remuneração da empresa é fixada mensalmente e vinculada de forma estrita ao cumprimento de Níveis Mínimos de Serviço (NMS), cuja medição e controle dependem do registro tempestivo e formal de chamados técnicos e Ordens de Serviço (OS) em sistema informatizado corporativo.

Essa necessária transição metodológica impõe o reordenamento do fluxo de atendimento da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC). Como os técnicos não atuam mais sob o regime de mão de obra exclusiva — estando sua atuação pautada em metas contratuais e prazos cronometrados de início e resolução de incidentes —, torna-se indispensável organizar o acolhimento aos usuários que procuram o setor presencialmente. A ausência de uma recepção estruturada acarretaria atendimentos informais de balcão e intervenções assistemáticas, distorcendo as métricas de tempo de resposta e comprometendo o atingimento dos acordos de nível de serviço firmados pela contratada.

A pertinência da alocação de 1 (um) posto de Recepcionista Executiva (CBO 4221-05) encontra robusto respaldo fático nos registros administrativos do órgão. Dados demonstrativos consolidados na "Planilha de Controle de Entrada de Pessoas no ano de 2025" evidenciam que a SETIC figura como a terceira seção mais demandada por usuários internos e externos na Sede da Superintendência, gerando um fluxo expressivo e contínuo de pessoas que buscam atendimento.

A atuação da recepcionista executiva desempenhará tarefas essenciais como o acolhimento inicial, a prestação de orientações de caráter informativo sobre canais eletrônicos de acesso, links corporativos e protocolos da seção, bem como o auxílio aos usuários na correta formalização e abertura de tickets no sistema, direcionando as demandas de forma qualificada.

Por fim, a alocação do posto de recepcionista executiva consolida a indispensável segregação de funções preconizada pelo art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que delimitam a execução indireta a serviços meramente instrumentais e acessórios. A transferência das rotinas operacionais de triagem presencial e recepção para o apoio terceirizado desonera os servidores lotados na SETIC do atendimento de balcão, permitindo que concentrem sua força de trabalho exclusivamente nas atribuições estratégicas de governança de TIC, na fiscalização dos contratos e dos níveis de serviço (NMS), na custódia indelegável da segurança da informação e na prospecção de soluções tecnológicas voltadas à atividade-fim do órgão.

No que concerne ao **Núcleo de Logística (NULOG)**, a contratação de **1 (um) posto** de Recepcionista mostra-se indispensável ao adequado funcionamento das atividades. O núcleo possui um elevado fluxo de atendimentos presenciais, telepresenciais e telefônicos realizados diariamente. O atendimento envolve servidores, fornecedores, prestadores de serviço e demais usuários que mantêm relação direta com as rotinas administrativas e de logística. A contratação desse posto de trabalho assegura auxílio na organização, controle de acesso, direcionamento de demandas e maior eficiência no atendimento, evitando a sobrecarga dos servidores efetivos com atividades de apoio.

O setor possui uma vasta gama de atribuições estratégicas, sendo responsável pela gestão patrimonial, cadastramento e guarda de equipamentos de tecnologia da informação, insumos de escritório e materiais de manutenção. Compete ainda ao NULOG-MT o controle do estoque de materiais e equipamentos operacionais,

fardamentos, itens controlados e materiais acautelados aos servidores para a execução da atividade-fim, além da gestão integral da frota de veículos oficiais, englobando o controle de utilização, a manutenção e a higienização.

Em razão desse amplo escopo, a unidade atua simultaneamente no manejo físico de materiais e no gerenciamento documental e processual, o que exige rigoroso controle de estoque, fiscalização de contratos de aquisição, instrução de processos, cadastramento de itens e acompanhamento de termos de responsabilidade. Por consequência, o NULOG-MT registra um elevado afluxo diário de pessoas, recebendo servidores para a retirada de insumos e veículos, bem como fornecedores, prestadores de serviço e público externo em interações presenciais, virtuais e telefônicas.

Diante disso, a designação da Recepcionista Executiva supre a necessidade de apoio operacional qualificado para atuar no controle de acesso à sala, acolhimento e correto direcionamento de solicitações, além de prestar suporte na atualização de planilhas e na organização dos processos do setor. Dessa forma, assegura-se maior celeridade e eficiência no atendimento prestado, otimizando o fluxo logístico e evitando a sobrecarga e o desvio de função dos servidores efetivos da unidade.

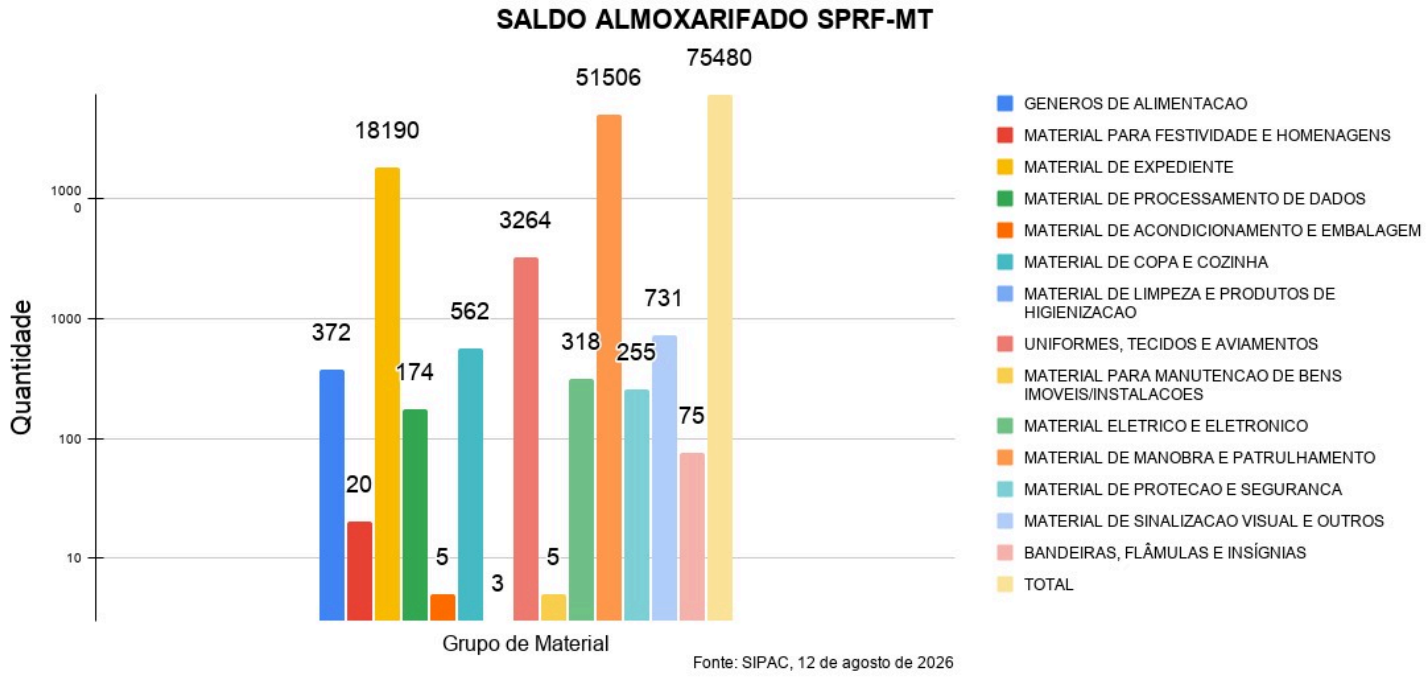
Almoxarife

No Núcleo de Logística (NULOG), a contratação de 1 (um) posto de trabalho de almoxarife é indispensável para a continuidade das atividades do setor, em virtude da elevada demanda pelo controle de estoque de materiais, insumos e equipamentos essenciais aos servidores da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF /MT). Trata-se de serviço instrumental, auxiliar e acessório, que não conflita com as atribuições dos cargos públicos do órgão, alinhando-se estritamente ao disposto no artigo 3º do Decreto nº 9.507, de 24 de setembro de 2018. Ressalta-se que, no âmbito da SPRF/MT, não existe cargo público de almoxarife nem servidores com formação específica para absorver essa demanda.

A administração operacional e a organização de materiais de consumo e bens permanentes são vitais para o funcionamento do órgão e exigem rigoroso acompanhamento de entrada, armazenamento, distribuição e inventário, em conformidade com as normas patrimoniais do serviço público. Atualmente, o NULOG não conta com qualquer serviço de apoio operacional, apesar de sua relevância no atendimento às demandas internas e externas, inclusive nos períodos de maior fluxo decorrentes da substituição de equipamentos ou do recebimento de novos insumos.

As atribuições pretendidas amoldam-se perfeitamente à descrição sumária da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 4141-05 – Almoxarife) e guardam estrita consonância com as rotinas e procedimentos de guarda, controle e movimentação física estipulados no artigo 11 e seguintes da Instrução Normativa PRF nº 170, de 23 de junho de 2026 (SEI nº 74168761). O profissional atuará precipuamente na execução de tarefas operacionais e materiais de suporte, sem qualquer poder decisório ou de gestão de contratos.

Dentre as atividades operacionais a serem desempenhadas pelo colaborador terceirizado, destacam-se: o recebimento, conferência e estocagem física; a separação, catalogação e entrega de itens; o registro de dados de entrada e saída no sistema; o apoio no levantamento para inventários; e a conservação do espaço físico. Esse suporte técnico abrange um acervo de mais de 200.000 (duzentos mil) materiais de uso e consumo contínuo, conforme saldo abaixo extraído do SIPAC — que variam desde uniformes e equipamentos de segurança até insumos de copa e materiais de informática — prevenindo extravios, desperdícios, perdas por vencimento e aquisições desnecessárias.



Ademais, a atuação do almoxarife assegura o acompanhamento contínuo dos níveis de estoque por meio de registros atualizados e auxílio em contagens físicas. Essa rotina evita tanto o desabastecimento de itens críticos quanto o excesso de estoque, otimizando o empenho de recursos públicos e o espaço físico disponível. A padronização das rotinas operacionais também facilita auditorias e fortalece a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Portanto, a contratação do posto de almoxarife não representa apenas o suprimento de um serviço acessório, mas uma medida estratégica para fortalecer o controle interno, otimizar recursos e assegurar a eficiência das atividades finalísticas da SPRF/MT.

Contínuo

As Delegacias constituem unidades desconcentradas da SPRF/MT e concentram elevado volume de demandas administrativas e operacionais decorrentes das extensas circunscrições sob sua responsabilidade. No cotidiano dessas unidades, convergem exigências operacionais e rotinas burocráticas essenciais, que abrangem o controle documental e de frequência na gestão de pessoas, o acompanhamento do gerencial de serviço na área correcional, a instrução de processos de aquisição e atendimento ao público externo na área administrativa, além do apoio no planejamento de missões e controle de frota na área operacional. Evidencia-se, portanto, que as rotinas dessas unidades demandam expressivo suporte de natureza executiva. A ausência de postos de trabalho de contínuo força a alocação de policiais e agentes em tarefas meramente auxiliares, desviando-os de suas atividades finalísticas e comprometendo a eficiência dos serviços prestados pela instituição.

A contratação do serviço de contínuo visa suprir essa lacuna, oferecendo suporte instrumental direto às Delegacias para o desempenho de tarefas cotidianas de apoio. A necessidade quantitativa fundamenta-se na alocação de 6 (seis) postos de trabalho, dimensionados à razão de 1 (um) prestador para cada uma das Delegacias da SPRF/MT. Este dimensionamento mostrou-se plenamente adequado durante a vigência do contrato anterior, sendo que sua interrupção decorreu do caráter emergencial da contratação subsequente, que priorizou apenas os serviços de urgência extrema.

Cabe ressaltar que a função de contínuo reveste-se de caráter estritamente auxiliar e acessório, cujas atribuições operacionais não colidem nem concorrem com as competências institucionais dos cargos de Policial Rodoviário Federal ou de Agente Administrativo, amoldando-se perfeitamente às diretrizes do artigo 3º do Decreto nº 9.507, de 24 de setembro de 2018.

Com o propósito de fundamentar a real necessidade da contratação, destacam-se as atribuições rotineiras a serem executadas pelos prestadores nas sedes das Delegacias da SPRF/MT. O profissional terceirizado atuará no apoio operacional para recolhimento presencial ou via malote de documentos produzidos nas Unidades Operacionais (UOPs) vinculadas, garantindo o rigoroso controle de periodicidade, além de realizar a preparação e expedição de

malotes destinados à sede da SPRF/MT e o envio de imagens de autuações aos setores competentes. Caberá também ao contínuo a execução da digitalização e inserção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), garantindo o registro fidedigno e a instrução célere dos expedientes.

Ademais, o posto prestará suporte operacional na recepção e triagem de documentos do público externo — tais como requerimentos de recursos de multas e indicações de condutor infrator —, bem como na impressão e entrega de guias de pagamento de boletos gerados pelos sistemas oficiais. Sob a estrita supervisão e orientação das chefias e servidores responsáveis, o colaborador auxiliará na organização das mesas virtuais no SEI! (criação de blocos de assinatura, aplicação de marcadores e organização formal de processos contratuais de gestão local), sem qualquer ingerência na elaboração final de despachos. Por fim, atuará no auxílio à verificação do correio eletrônico para triagem de convocações de audiências de servidores — mantendo planilhas de controle atualizadas —, bem como no apoio ao controle do estoque físico de insumos de consumo junto ao NULOG/MT e fornecedores.

Conclusão

Os serviços objeto desta pretendida contratação, devido ao fato de se enquadrarem como serviços auxiliares e instrumentais e acessórios, não envolvem o exercício de funções que, por determinação constitucional expressa, são exclusivas de servidores públicos ocupantes de cargos efetivos. A SPRF-MT busca manter atenção rigorosa quanto a este quesito, visando assegurar que não haja qualquer invasão ou substituição das atribuições próprias dos cargos públicos efetivos, situação que configuraria afronta ao princípio do concurso público previsto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Importante informar também que a carreira de Policial Rodoviário Federal, instituída pela Lei nº 9.654, de 2 de junho de 1998, possui atribuições específicas e legalmente definidas como atividade-fim da instituição, estabelecidas no § 2º do art. 144 da Constituição Federal, no art. 20 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), bem como detalhadas no Decreto nº 1.655, de 3 de outubro de 1995, e no art. 58 do Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023. A partir de leitura dessas normativas, infere-se que há diferenciação expressiva entre as atribuições do cargo público e os serviços auxiliares que se pretende contratar, de tal forma que não restam dúvidas quanto a compatibilidade entre estes.

Os serviços de Copeira, Recepcionista, Almoxarife e Contínuo possuem natureza exclusivamente auxiliar e de apoio operacional e logístico, não se confundindo com atividades típicas da Polícia Rodoviária Federal, tais como policiamento ostensivo, fiscalização e demais competências institucionais relacionadas ao exercício do poder de polícia.

Conforme já mencionado na descrição da necessidade da contratação, a superposição de funções, caracterizada pela situação em que trabalhadores terceirizados executam atividades idênticas, semelhantes ou equivalentes às atribuições desempenhadas por servidores efetivos ou empregados públicos, não ocorre no âmbito da SPRF-MT. A instituição adota medidas rigorosas para garantir a observância da legislação aplicável e o respeito às atribuições específicas de cada função desempenhada pelos profissionais terceirizados.

Tal cuidado decorre do entendimento de que a sobreposição de funções configura prática irregular, por representar potencial violação ao princípio da impessoalidade e à exigência constitucional de investidura em cargo público mediante aprovação prévia em concurso público.

JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

A presente contratação não prevê a participação de empresas reunidas em consórcio, haja em vista as características do objeto pretendido e as condições verificadas no mercado. Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública pode admitir ou vedar a participação de consórcios, desde que a decisão esteja devidamente motivada e fundamentada no interesse público.

Para a presente contratação, o objeto de contratação não apresenta grau elevado de complexidade técnica, e não tem características que demandem a união de capacidades técnicas, operacionais ou econômico-financeiras empresas em consórcio. Trata-se de contratação relacionada a atividades rotineiras e de suporte/auxílio às necessidades da SPRF-MT, cuja execução é amplamente disponibilizada no mercado por empresas que atuam individualmente.

A pesquisa de preços e a análise de mercado realizadas demonstraram a existência de quantidade significativa de empresas aptas a executar o objeto de forma independente, evidenciando ampla competitividade e reduzida necessidade de associação empresarial para atendimento da demanda. Desse modo, não se identifica benefício técnico ou econômico que justifique a admissão de consórcios de empresas para atendimento do objeto a ser contratado.

Além do mais, a participação de empresas em consórcio nesse caso pode resultar em aumento desnecessário da complexidade da gestão contratual e da fiscalização administrativa, sem trazer ganhos efetivos para a execução do objeto. Assim, veda-se os consórcios na busca de preservar a eficiência administrativa, a adequada gestão contratual e a competitividade do certame, não impedindo à participação de interessados.

Justifica-se a presente vedação tendo vista o fundamento dos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, razoabilidade, motivação e interesse público, bem como no planejamento previsto no art. 18 da referida norma e na jurisprudência da principal corte de contas do país, o TCU, que admite a vedação à participação de consórcios quando a medida for motivada demonstrada e não gere prejuízos à competitividade das empresas participantes do certame.

JUSTIFICATIVA PARA A NÃO RESERVA DE COTA

Não haverá cota reservada para ME/EPP em virtude de representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, conforme hipótese excepcionada pelo art. 10, inciso II do Decreto nº 8.538, de 2015.

O parcelamento da solução não se mostra economicamente viável, pois este modelo ocasionaria perda de economia de escala, razão pela qual optou-se pelo fornecimento integrado de todos os serviços, uma vez que a gestão integrada do contrato facilitará o controle e a redução de gastos, a unicidade e padronização do objeto, além de evitar problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes celeridade, objetividade e eficiência, tudo em respeito ao disposto na Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

A não reserva de cota para ME/EPP fundamenta-se no art. 10, inciso II, do Decreto nº 8.538/2015, porquanto o parcelamento implicaria perda de economia de escala, comprometendo a gestão unificada do contrato. O entendimento do TCU (Acórdão 1214/2013-Plenário) corrobora essa conclusão, ao reconhecer que empresas de terceirização competem pela capacidade de gestão de mão de obra, e não por especialidade técnica isolada, tornando o parcelamento por categoria desnecessário à competitividade do certame.

Baseando-se em experiência do órgão e visando ampliar a competitividade e garantir a eficiência e a economicidade na fiscalização de contratos, o objeto a ser licitado foi formatado em um único grupo, a contratação de prestação de serviços terceirizados, cujas atividades estão devidamente listadas e definidas.

Em virtude da unificação de serviços terceirizados em uma mesma empresa, durante a fiscalização de contratos dessa natureza, nota-se que o diferencial de cada organização está na capacidade de gerenciamento de seus funcionários e no atendimento aos direitos trabalhistas dos mesmos. Gerenciamento esse que também é aqui entendido como a capacidade de selecionar funcionários qualificados e capazes. Tal circunstância torna mais aptas ao cumprimento de suas obrigações as empresas de maior envergadura, em primeiro lugar por possuírem repartições dedicadas ao cumprimento das normas contratuais e trabalhistas (Recursos Humanos e setores jurídicos especializados), e, em segundo lugar, por serem mais prontamente disponíveis às exigências do Órgão contratante, uma vez que a elevação do valor contratual enseja maior interesse e dedicação da contratada, inclusive no cumprimento de suas obrigações trabalhistas.

No Pregão Eletrônico nº 01/2012, este órgão teve experiência de contratar o posto de manutenção predial separado dos demais. Tal circunstância culminou em uma gestão com diversos percalços. Gestão essa que a contratada manteve apenas para não submeter-se ao risco de penalização, desinteressando-se, finalmente, em renovar tal contrato, em virtude do pequeno valor em relação às obrigações contratuais, especialmente quanto à apresentação de documentação. A contratação parcelada e, portanto, de empresa menor, implicou situação economicamente desvantajosa, na qual um contrato que poderia durar 5 (cinco) anos teve necessariamente que ser licitado após um ano de contratação, gerando gasto com a nova tramitação e aumento no próprio valor do contrato, ocasionado pela inflação e reajustes de mercado.

Verificamos, também, na prática, que, em contratos de valores relativamente pequenos, há uma propensão à morosidade nas respostas e falta de interesse do contratado. Tal fato fica claro quando observamos que tanto nas penalidades quanto no IMR os valores de multas ou ajustes se referem a uma porcentagem do valor mensal do contrato.

Por fim, a centralização na fiscalização de contratos, possível em empresas de maior dimensão estrutural, permite maior eficiência e economicidade nos atos praticados pelo fiscal, o qual, para uma boa execução, precisa manter contato contínuo com várias áreas da empresa.

Assim sendo, diante da circunstância do Mercado que transparece a tendência de unificação de diversas áreas de serviços por parte das empresas de terceirização, e diante da experiência deste Órgão, consoante as recomendações citadas, por onde constata-se maior celeridade, dedicação, cumprimento contratual, vantajosidade econômica e eficiência, proveniente de empresas de maior estrutura, justifica-se a não atribuição de cotas para ME/EPP, uma vez que tal reserva poderia acarretar prejuízos e inconveniências, tanto econômicas quanto na implementação e gestão dos contratos.

PROIBIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

A participação de sociedades cooperativas será vedada na presente contratação em razão das características do objeto, que envolve serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução dos serviços requer controle de jornada, supervisão direta, habitualidade e subordinação, elementos incompatíveis com a natureza do vínculo cooperativo.

A vedação encontra amparo na Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU), segundo a qual não é permitida a participação de cooperativas quando a execução do serviço exigir pessoalidade e subordinação jurídica entre os trabalhadores e a contratada. No caso dos serviços de Recepcionista, Almoxarife e Contínuo, tais requisitos estão presentes em razão da necessidade de atuação contínua e dedicação exclusiva.

A medida também observa o disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, o Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia-Geral da União, bem como o entendimento consolidado no Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, que reconhece a impossibilidade de contratação de cooperativas em serviços cuja natureza exija relação típica de emprego.

JUSTIFICATIVA PARA DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO

Verifica-se na doutrina um amplo debate sobre o caráter sigiloso, ou não, dos valores estimados. Abaixo elencam-se alguns pontos de discussão que basearam a escolha da divulgação dos valores por parte do Gestor.

Marçal Justen Filho (apud MACHADO, 2018) tece algumas críticas ao orçamento sigiloso:

> *"Ciente de que uma proposta com valor mais elevado do que o necessário seria desclassificada, o licitante reduziria a sua oferta ao menor valor imaginável. Como dito, essa é uma concepção questionável e a comprovação de sua procedência é impossível [...]. Sempre fui contra essa orientação de sigilo do orçamento estimado. Não consigo me convencer de que a divulgação prévia do valor do orçamento é um incentivo à elevação dos preços. Essa é uma tese que demanda prova concreta, a qual somente poderia ser produzida mediante experimentação concreta – que não existe [...]. De todo modo, acho que a solução legislativa do sigilo do orçamento, embora incorreta (perdoem-me a sinceridade), é válida."*

Outro ponto relevante é que, deste modo, aumenta-se a possibilidade de que todas as empresas apresentem propostas com valores superiores ao valor estimado da contratação fixado pelo edital e, portanto, recusem-se a ajustar a proposta na fase de negociação, culminando em licitações fracassadas:

> *"Se a 'menor proposta' (em casos de licitações pelo menor preço) for superior ao valor máximo admitido, existem duas possibilidades: a primeira é de, na fase de negociação, a licitante abaixar sucessivamente seu preço UASG 200120 Estudo Técnico Preliminar 8/2021 6 de 22 para tentar atingir a 'cota' permitida, em um processo de tentativas e erros – quase um jogo de 'quente e frio'. Na prática, o 'sigilo' seria quebrado no exato momento em que o preço atingir o teto de contratação. Nessa hipótese, a manutenção do sigilo só tornou o processo mais moroso, situação que, na busca pela eficiência [...], inclusive no que se refere ao tempo para*

contratação, parece-me um contrassenso. A outra hipótese é que, após consecutivas tentativas, a licitante não atinja o preço máximo admitido. A licitação restar-se-ia, então, fracassada. O próximo passo, por óbvio, seria empreender uma nova análise do orçamento, de modo a verificar-lhe a exequibilidade. Caso se decida, porém, pela manutenção do preço paradigma, a Administração correrá o risco de, novamente, ter o certame mal sucedido." (PEREIRA JÚNIOR et al., 2018, p. 281)

Outro efeito indesejável, pois, ante a fragilidade na obtenção de seus custos, os licitantes podem embutir incertezas no valor de suas propostas, aumentando-o (ZYMLER et al., 2018, p. 139).

É ato discricionário portanto, decidir se, no caso concreto, a opção que conduzirá à proposta mais vantajosa e melhor resultado da licitação é a liberação ou não do sigilo. Escolhe-se divulgar os orçamentos baseando-se nos argumentos acima e no levantamento de mercado, durante a pesquisa de preço, onde observou-se que outros editais também publicaram o valor, além disso a construção da planilha de custo e formação de preço realizada permitiu estipular um valor máximo praticado no mercado, de forma que a licitante consiga atender às peculiaridades do contrato em questão. Por fim, a publicação do valor buscou afastar aventureiros que no anseio de aferições discrepantes tornam seu valor inexequível, prejudicando o alcance da finalidade pública da contratação.

LIMITES E RESTRIÇÕES DE CONTRATAÇÃO PREVISTOS NO DECRETO Nº. 10.193/2019

Acerca da natureza da atividade a ser contratada a despesa correspondente classifica-se como de custeio. Conforme Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, a autorização expressa da autoridade competente, se fará nos autos antes da efetiva contratação. Os serviços, objeto da licitação enquadram-se no conceito de despesas corrente e o Superintendente possui competência subdelegada mediante o art. 1º da PORTARIA DG/PRF Nº 239, DE 03 DE julho DE 2024 (SEI! nº 57682547).

> Art. 1º Subdelegar ao Coordenador-Geral de Aquisições Nacionais, no âmbito da Sede Nacional da Polícia Rodoviária Federal, ao Diretor da Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal, no âmbito da Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal (UniPRF), e aos Superintendentes, no âmbito das respectivas Superintendências, vedada nova subdelegação, a competência para autorizar expressamente as celebrações e prorrogações de contratos relativos a atividades de custeio ou investimento com valores inferiores a R$1.000.000,00 (um milhão de reais), nos termos do art. 3º, § 3º, do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e do art. 6º, parágrafo único, da Portaria MJSP nº 665, de 2024.

JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE OPÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL NA PROPOSTA DA LCIITAÇÃO

A vedação à opção pelo Simples Nacional na contratação de serviços de apoio administrativo e operacional decorre da própria natureza do objeto licitado. Como a execução envolve a prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, resta configurada a cessão ou locação de mão de obra perante a legislação tributária. Com efeito, o artigo 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006 estabelece expressamente a impossibilidade de recolhimento dos tributos na forma do Simples Nacional por empresas que realizem a cessão ou locação de mão de obra, salvo exceções pontuais especificadas em lei, nas quais os serviços de apoio geral não se enquadram.

Dessa forma, para conferir a devida regularidade ao edital e atender à exigência de instrução processual, a justificativa para a vedação assenta-se na incompatibilidade legal do regime tributário favorecido com o modelo operacional adotado. A disponibilização de trabalhadores à disposição da Administração impede legalmente que a contratada usufrua das alíquotas do Simples Nacional durante a vigência do contrato.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Representante da área técnica/ requisitante	PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS GOMES
Representante da Área Técnica/Requisitante	RODRIGO VALE FERREIRA

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Natureza dos serviços da contratação

O objeto desta contratação enquadra-se como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado. Os serviços serão executados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, considerando que os profissionais contratados atuarão nas dependências da Administração em atividades relacionadas aos postos de Copeiro, Manutenção de Edificações, Almoxarife, Recepcionista Executiva e Contínuo.

Além disso, os serviços possuem natureza continuada, pois correspondem a atividades rotineiras e indispensáveis ao suporte administrativo da SPRF-MT. A eventual interrupção total dessas atividades pode comprometer o regular funcionamento do órgão e afetar a continuidade dos serviços prestados à sociedade, conforme previsto no item 3.3 do Anexo III da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Quanto à participação de cooperativas, sua vedação decorre das características dos serviços pretendidos, especialmente daqueles executados sob dedicação exclusiva de mão de obra. As atividades exigem controle de jornada, supervisão contínua e habitualidade na execução, elementos que caracterizam vínculo de subordinação incompatível com a natureza do trabalho cooperado. Tal entendimento encontra respaldo na Súmula nº 281 do TCU, no art. 10 da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no entendimento consolidado da AGU sobre a matéria.

Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO –, estando disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço por lote.

Requisitos Técnicos

Em obediência estrita à legislação e normas vigentes, especialmente a Lei nº 14.133/2021, que regulam o processo licitatório visando à racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços auxiliares para a SPRF-MT abrange os seguintes requisitos básicos:

- Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- Cumprimento de jornada de trabalho semanal conforme descrição da necessidade pelo empregado(a);
- Exigência de garantia de execução contratual pela CONTRATADA que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pela CONTRATANTE;
- Enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria n° 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada no Quadro I deste ETP;
- Declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- Cumprimento pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE das obrigações previstas no Edital e anexos.

Requisitos de Negócio

A contratada deverá disponibilizar profissionais adequados às funções de Copeiro, Recepcionista Executiva, Almoxarife, Contínuo e Manutenção de Edificações, conforme as normas da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis. Todos os profissionais devem deter competências específicas relacionadas às funções, garantindo a qualificação técnica para atender às demandas da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso.

Requisitos de Sustentabilidade

A inclusão de critérios de sustentabilidade nessa contratação reflete o compromisso da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso com as políticas globais e nacionais de sustentabilidade em seu aspecto amplo (Tripé da Sustentabilidade / ESG), que engloba as dimensões Ambiental, Social e de Governança/Economia.

Fundamenta-se no dever constitucional do Poder Público de proteger o meio ambiente e promover o desenvolvimento sustentável (arts. 170, VI, e 225 da CF/88), diretriz erigida como princípio e objetivo orientador do processo licitatório pelos arts. 5º e 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a instrução alinha-se às disposições do Decreto nº 7.746/2012, da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021 e da Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023, que disciplinam os Planos de Logística Sustentável (PLS).

Ressalta-se que a presente contratação adota formalmente as diretrizes do Plano de Logística Sustentável da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (PLS/SPRF-MT 2023–2026), para a condução desta contratação, considerando a atualização legislativa. E adota, supletivamente, os parâmetros técnicos e critérios socioambientais previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (8ª Edição/2025).

Critérios de Sustentabilidade Exigidos da Contratada

Em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável e aos requisitos legais vigentes, a Contratada deverá incorporar as seguintes práticas e obrigações, aplicáveis aos postos de Copeiro, Recepcionista Executiva, Almoxarife, Contínuo e Manutenção de edificações, no que couber:

I. Eixo Ambiental — Diretrizes Aplicáveis aos Postos de Trabalho

Sem prejuízo das obrigações gerais de sustentabilidade e do uso de produtos e saneantes conformes às normas da ANVISA, a execução dos serviços nos respectivos postos de trabalho deverá observar as seguintes diretrizes específicas de gestão ambiental e consumo racional:

a) a contratada deverá adotar as seguintes medidas:

- implementar ações para utilização racional da água e evitar desperdícios;
- realizar a segregação adequada dos resíduos gerados, priorizando a reciclagem e a destinação ambientalmente correta, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010;
- utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis ou com menor impacto ambiental;
- promover a destinação adequada de pilhas, baterias e outros resíduos sujeitos à logística reversa;
- observar, quando aplicável, as exigências relativas ao controle de ruído de equipamentos previstas na Resolução CONAMA nº 20/1994.

b)) Quanto aos produtos e materiais, adotar:

- Obrigação de apresentar a composição química dos produtos utilizados, quando solicitado pela Contratante;
- Proibir a utilização de saneantes domissanitários de Risco I ("art. 5º da Resolução n.º 336/1999"), conforme "Resolução ANVISA RE n.º 913, de 2001";
- Utilizar preferencialmente saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, conforme estabelecido pela ANVISA ("RDC n.º 180/2006" e "RDC n.º 34/2010");
- Utilizar produtos de limpeza que observem a limitação de Substâncias Perigosas, a Biodegradabilidade dos Tensoativos, a Toxicidade Aquática e o Teor de Fósforo dentro dos limites regulamentares;
- Utilizar preferencialmente produtos que sejam comprovadamente derivados de matérias-primas totalmente naturais, evitando produtos alergênicos ou irritantes;
- Permitir o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto se exigido por normas sanitárias;
- Proibir a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

II. Eixo Social — Inclusão, Equidade e Saúde Trabalhista

Por se tratar de contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (nos termos do art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021), a contratação adotará as diretrizes de ações afirmativas e equidade de gênero estabelecidas no art. 25, § 9º, e art. 60, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, e pelo Decreto nº 12.516, de 17 de junho de 2025 (art. 3º).

Estabelece-se a obrigação de a contratada comprovar, no decorrer da execução contratual, o emprego de mão de obra constituída por mulheres em situação de vulnerabilidade decorrente de violência doméstica, no quantitativo equivalente a 1 (um) colaborador, percentual em estrita conformidade com o art. 3º, § 1º-A, do Decreto nº 11.430/2023 (com a redação dada pelo Decreto nº 12.516/2025):

> *"Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas. (Redação dada pelo Decreto nº 12.516, de 2025)*
>
> *§ 1º O disposto no **caput** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores.*
>
> *§ 1º-A Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão prever reserva de vagas em contratos com quantitativo inferior a vinte e cinco colaboradores, admitida, nesses casos, a previsão de percentual inferior a 8% (oito por cento). (Incluído pelo Decreto nº 12.516, de 2025)".*

Por fim, cumpre destacar que a execução contratual inicia-se efetivamente com a emissão da Ordem de Serviço, momento em que a mão de obra é mobilizada e os postos são integralmente alocados. Como é praxe no mercado de terceirização a arregimentação de pessoal ocorrer após a assinatura do instrumento convocatório, o momento juridicamente adequado para a comprovação do preenchimento da vaga reservada é a data de emissão da referida Ordem de Serviço, garantindo-se a exequibilidade do contrato e a efetiva inclusão da trabalhadora.

III- Eixo de Governança- condições de trabalho capacitação e Economia — Integridade e Gestão

À contratada cabe assegurar a conformidade jurídica, a integridade e o controle de riscos operacionais e contratuais por meio do pilar da Governança, para tanto deverá:

- À contratada deverá assegurar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e das normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho (SST), em estrita conformidade com o Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024. Ademais, a gestão e execução contratual deverão observar os regramentos específicos expedidos pela SEGES/MGI, quais sejam:
  a) Compensação de jornada de trabalho: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024;
  b) Custos mínimos de remuneração: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024;c) Redução de jornada de trabalho: Instruções Normativas SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024; nº 381, de 17 de setembro de 2025; e nº 148, de 13 de abril de 2026;
  c) Previsibilidade na concessão de férias: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
  d) Benefício de reembolso creche: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

- Garantir o fornecimento tempestivo e regular de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e adequados — como instrumento indispensável de integridade contratual. Para, mitigar os riscos de responsabilização subsidiária do Estado e garantir que a execução do objeto ocorra sob o amparo da legalidade e do trabalho decente (ODS 8 - Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 8 da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU).

- Promover programas de capacitação e treinamentos periódicos voltados ao uso racional de recursos, ao consumo consciente, à mitigação do desperdício e à destinação ambientalmente adequada de resíduos.

Assim, busca-se instrumentalizar, as diretrizes do Guia da AGU, convertendo o gasto público em verdadeiro motor de desenvolvimento, bem como demonstrar que os investimentos do Órgão não visam apenas ao cumprimento sumário do serviço, mas sim à efetiva promoção da sustentabilidade, em sua tripla dimensão: social, ambiental e econômica.

Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da não participação das pessoas físicas

A vedação à participação de Pessoa Física nesta contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (Copeiro, Recepcionista Executiva, Almoxarife, Contínuo e Manutenção de edificações) encontra amparo na legislação e no próprio objeto pretendido, sendo imperativa sua exclusão para a segurança e continuidade dos serviços.

Quanto a participação de pessoas físicas em contratações públicas, esta é ressalvada, conforme o art. 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021, criada para regulamentar a participação de pessoas físicas em contratações públicas vinculadas à nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) dentro da Administração Pública federal, que informa da impossibilidade de contratação de pessoas físicas quando:

> *"a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar".*

O presente objeto exige a alocação de múltiplos profissionais (Copeiro, Recepcionista Executiva, Almoxarife, Contínuo e Manutenção de Edificações) de diferentes qualificações, o fornecimento de materiais e equipamentos essenciais, além da assunção integral de riscos e responsabilidades trabalhistas pela contratada. Tal complexidade de gestão e provimento de estrutura mínima torna a execução do objeto incompatível com a natureza de um trabalhador autônomo.

A contratação, por se dar em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pressupõe que a contratada assuma a responsabilidade por gerir, substituir e garantir a continuidade de todos os postos de trabalho, incluindo faltas, férias e licenças, o que se revela inviável para um único indivíduo. A natureza do objeto exige uma estrutura empresarial sólida, com capital de giro e capacidade de mobilização de diversos recursos humanos e materiais de forma imediata. A contratação de pessoa física para tais funções, além de comprometer a segurança da execução e a continuidade do serviço, aumentaria drasticamente o risco de pessoalidade e subordinação direta com a Administração, configurando potencial vínculo empregatício com o ente público, o que seria ilegal.

Em conclusão, o fornecimento integrado de múltiplos profissionais e insumos, a necessidade de garantia de substituição imediata dos alocados e a complexidade na gestão de riscos operacionais e trabalhistas exigem que a contratada possua a capacidade e estrutura mínima inerente a uma sociedade empresária. Portanto, em atendimento aos requisitos de segurança jurídica e de continuidade do serviço, a participação de pessoa física é vedada nesta contratação, devendo o objeto ser executado unicamente por Pessoas Jurídicas.

6. Levantamento de Mercado

Em observância às necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, foi realizado o levantamento das soluções disponíveis no mercado potencialmente aptas a atender à demanda da SPRF-MT. A análise contemplou a avaliação de alternativas sob os aspectos técnico, operacional e econômico, visando identificar a opção mais adequada ao interesse público.

Para fundamentar essa avaliação, consideraram-se as práticas de mercado, as experiências de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como modelos de contratação correlatos, objetivando mapear metodologias e boas práticas que proporcionem maior eficiência e economicidade à Superintendência da PRF em Mato Grosso.

O levantamento buscou assegurar que a solução proposta estivesse pautada em critérios objetivos de planejamento, compatibilidade operacional e vantajosidade, em estrita consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes do processo de planejamento das contratações públicas.

A partir dessa prospecção, identificaram-se dois modelos de prestação de serviços para atender à necessidade da SPRF-MT, sintetizados no quadro a seguir:

Quadro : Soluções identificadas - Contratação de Serviços auxiliares, acessórios ou instrumentais	
ID	**SOLUÇÃO**

Solução A	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo **sem dedicação exclusiva de mão de obra** (execução sob demanda ou por resultados, sem posto residente), com fornecimento de materiais e insumos.
Solução B	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo **com dedicação exclusiva de mão de obra** (com alocação em postos de trabalho residentes), com fornecimento de materiais e insumos.

A partir dessa prospecção, identificou-se a Solução A, caracterizada pela contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo sem dedicação exclusiva de mão de obra. Nesse modelo, a execução ocorre sob demanda ou por resultados, sem a fixação de postos de trabalho residentes, contemplando o fornecimento de materiais e insumos necessários à execução das tarefas.

Analisando a viabilidade da Solução A, verifica-se que ela é usualmente empregada em contextos que demandam maior flexibilidade contratual, associados a necessidades pontuais, sazonais ou mensuráveis estritamente por demanda ou entregas específicas. Contudo, essa metodologia apresenta reduzida aderência às reais necessidades da SPRF-MT, uma vez que o suporte administrativo do órgão exige prestação diária, regular e ininterrupta.

Além disso, a ausência de postos fixos residentes favorece a rotatividade de trabalhadores, o que acarretaria um custo contínuo de adaptação e treinamento a cada substituição de pessoal, além de comprometer a padronização, a celeridade e o alinhamento com as rotinas internas do órgão.

Complementando a avaliação das alternativas de mercado, analisou-se o serviço de **copeiragem**, quanto a viabilidade de substituição da mão de obra dedicada por soluções tecnológicas automatizadas (locação de máquinas automáticas de café em grãos ou solúvel).

A análise técnica e operacional conclui a seguir que a alternativa de máquinas automáticas de café (nas modalidades em grãos e liofilizado/solúvel), revela-se insuficiente para a SPRF-MT pelas razões a seguir.

Constatou-se que a opção por máquina de café em grãos apresenta entraves econômicos e operacionais:

- Aspecto Econômico: O quilo do café em grãos possui custo médio de mercado de R$ 100,00, rendendo cerca de 100 doses (custo de R$ 1,00 por dose). Para suprir a necessidade estimada da Sede (aproximadamente 3.600 doses mensais / 120 doses diárias), seriam necessários 36 kg do insumo, totalizando R$ 3.600,00 apenas em café, além do aluguel mensal de 2 máquinas (cerca de R$ 2.500,00). O custo mensal total somaria aproximadamente R$ 6.100,00, valor aproximado ao contrato de copeiragem, sem contar gastos com chás e lavagem de utensílios.

- Aspecto Operacional: Deve-se ainda considerar que a moagem do grão exige tempo de preparo incompatível com o fluxo da Sede, podendo gerar filas e gargalos no refeitório. Ademais, o processo exige manutenção e limpeza frequentes para remoção de borra, aumentando a suscetibilidade a falhas técnicas.

Máquina de Café Liofilizado (Solúvel)

- **Aspecto Econômico:** O café liofilizado, embora cotado ao mesmo preço médio por quilo (R$ 250,00), possui rendimento expressivamente superior, gerando até 600 doses por quilo (custo de R$ 0,42 por dose). O consumo mensal exigiria apenas 6 kg do insumo (R$ 1.500,00), resultando em um custo total estimado de R$ 3.500,00/mês (somado ao aluguel das máquinas), revelando-se altamente vantajoso sob a ótica estritamente financeira.

Apesar da atratividade econômica do café liofilizado, ambas as soluções automatizadas enfrentam um entrave técnico determinante na Sede da SPRF-MT. Além da instabilidade no sistema hídrico de abastecimento, a água provém de poço artesiano e não possui tratamento prévio — o que exigiria ainda a instalação de filtros para a conexão hídrica direta exigida pelos equipamentos. Dessa forma, faz-se indispensável o manuseio humano para fervura da água e preparo adequado da bebida.

Adicionalmente, ressalta-se que o escopo de atuação do serviço de copeiragem, não se limita à mera distribuição de café. O posto contempla atribuições operacionais indispensáveis, tais como o preparo e fornecimento de outras

bebidas (chás, água); a montagem e organização de estruturas de apoio para reuniões (mesas); a higienização, esterilização e conservação contínua de utensílios, equipamentos e ambientes de copa e refeitório; além da correta destinação dos resíduos sólidos — rotinas operacionais totalmente incompatíveis com a simples locação de máquinas automáticas.

Conclui-se que a solução adequada é a contratação do serviço continuado de copeiragem (custo mensal atual de R$7.280,48, sendo R$ 587,05 de insumos e R$6.693,43 de mão de obra) no modelo de prestação continuada com dedicação exclusiva de mão de obra (Solução B), com perspectiva de futura reanálise quanto a transição para máquinas automáticas após adequações na infraestrutura hídrica do prédio.

A verificação de contratações realizadas por outros órgãos a demandas por Apoio Administrativo, decorreu por meio de consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, com a identificação das respectivas soluções adotadas para o suprimento de necessidades idênticas ou similares. Nesta verificação, foram analisados os seguintes procedimentos licitatórios:

Mapeamento de contratações similares em outros órgãos:

ÓRGÃO (UASG)	PROCESSO	SOLUÇÃO UTILIZADA OUTROS ÓRGÃOS
DPF-MT (200374)	ID: 00394494000136-1-000520/2026	Serviços Contínuos de Apoio Administrativo, serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
TRE-BA (070013)	ID :00509018000113-1-000951/2026	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional à realização das Eleições 2026, para atuação na sede do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, nas Zonas Eleitorais da Capital e do Interior do Estado, bem como nos locais de armazenamento de urnas eletrônicas, locais de votação e pontos de transmissão remota de resultados
TRE-MT (070022)	ID: 05901308000121-1-000015/2026	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar de Apoio Operacional Administrativo e Almoxarife, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra na Sede e Anexos do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, por meio de postos de trabalho.
UNIFEI (158161)	ID: 21040001000130-1-000049/2026	O objeto da presente licitação é Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional para atender às necessidades da Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), na cidade de Itabira-MG, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
UTFPR (153029)	ID: 75101873000190-1-000141/2026	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo Contratação da FUNTEF para dar apoio na gestão administrativa, financeira e operacional do curso CIDADES DO FUTURO: INTELIGÊNCIA, SUSTENTABILIDADE E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
ENSP (254450)	ID: 33781055000135-1-000740/2026	Serviços Acessórios e Complementares em Atividades de Administração, Recursos Humanos e Recursos Financeiros. Execução das atividades de apoio logístico, administrativo e gestão financeira do projeto “Trovadores da Cidadania Ancestral”.
CRBIO2R-RJ (389115)	ID: 02452608000182-1-000003/2026	Contratação emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra terceirizada em regime de dedicação exclusiva, pelo período estritamente necessário à conclusão de novo processo licitatório regular, destinada a assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais indispensáveis ao funcionamento das rotinas institucionais do Conselho Regional de Biologia da 2ª Região.
		Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, contendo postos de recepcionista, almoxarife, carregador,

RFB3A (170040)	ID: 00394460000141-1-000295/2026	copeira, motorista e operador de logística, para atender às necessidades da unidades da Receita Federal na Terceira Região Fiscal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e anexos.
INCRA-DF (373083)	ID: 03204421000122-1-000035/2026	Contratação serviços contínuos de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para as unidades SR(06)MG, SR(08)SP e SR(29)MSF.
U F M G (153254)	ID: 17217985000104-1-000085/2026	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, para atendimento às necessidades da Universidade Federal de Minas Gerais na cidade de Belo Horizonte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

A análise das contratações correlatas no âmbito federal e o histórico da própria SPRF-MT (exemplificado pelos Pregões Eletrônicos nº 03/2020, nº 05/2022 e nº 23/2025 da UASG 200120) confirmam que o modelo baseado em dedicação exclusiva de mão de obra é o padrão consolidado e juridicamente adequado para demandas dessa natureza.

O levantamento de mercado demonstrou ampla capacidade de atendimento por parte das empresas do setor, garantindo competitividade ao certame para recrutamento, capacitação e disponibilização de profissionais, além do fornecimento dos insumos necessários.

Diante do exposto, conclui-se que a Solução B é a opção mais vantajosa para a Administração Pública, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo (copeiragem, recepção, almoxarifado e contínuo) com dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhada do fornecimento de materiais e equipamentos.

A estimativa de custo, nesse modelo, é pelo valor do homem-mês, determinado mediante elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços, estruturada a partir de pesquisa de mercado, doutrina e jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), conforme detalhado no Anexo I e no Item 9 deste Estudo.

A opção pela mensuração e pagamento por postos de trabalho/mão de obra justifica-se pela impossibilidade técnica de fixar métricas ou indicadores objetivos de produtividade individualizada para atividades acessórias e de suporte continuado, mantendo-se a fiscalização voltada à assiduidade, pontualidade e qualidade do serviço prestado.

Consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização

Informa-se que o objeto a ser contratado NÃO foi contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 19, II e §2º, da Lei nº 14.133/2021 regulamentado pela Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022. Os itens padronizados até o presente momento são: café, açúcar e água mineral sem gás, conforme consulta ao sítio: https://www. gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao /itens-padronizados.

Duração do Contrato

A vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, com fundamento nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de prestação contínua, cuja interrupção comprometeria o interesse público e o regular funcionamento das atividades desta Administração. O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, respeitada a vigência máxima decenal.

A opção por um prazo inicial superior a 1 (um) ano justifica-se por ser a alternativa economicamente mais vantajosa para a Administração. A medida mitiga os elevados custos operacionais e administrativos inerentes à deflagração de frequentes processos licitatórios — que exigem reiterada alocação de tempo, recursos humanos, elaboração de estudos e pesquisas de preços.

Adicionalmente, a vigência prolongada confere maior estabilidade e segurança à relação contratual, fomentando o interesse do mercado e ampliando a competitividade do certame. Destacam-se, em suma, as seguintes vantagens auferidas com a contratação de longo prazo:

- **Economia de escala e diluição de custos:** possibilita a oferta de propostas com valores mais competitivos para a Administração Pública;
- **Amortização de investimentos:** viabiliza a recuperação de custos iniciais por parte da contratada, refletindo em menores preços para o erário;
- **Redução da assimetria informacional:** o maior tempo de gestão permite à Administração conhecer melhor a operação da contratada, otimizando a fiscalização;
- **Mitigação de custos processuais:** reduz a burocracia e os gastos públicos com sucessivas licitações e renovações contratuais de curto prazo;
- **Estabilidade e parceria:** consolida um relacionamento duradouro e de confiança, focando no aprimoramento da execução do serviço.

Ressalta-se, por fim, que a manutenção do contrato e sua eventual prorrogação estarão estritamente condicionadas à atestação de sua vantajosidade. Caberá à autoridade competente avaliar, de forma prévia e periódica, a regularidade da execução e a competitividade dos preços praticados, resguardando-se à Administração a prerrogativa de renegociar valores ou extinguir o vínculo sem ônus para as partes, caso as condições deixem de ser favoráveis.

7. Descrição da solução como um todo

Conforme discutido no tópico anterior, a solução que mais se amolda às necessidades da SPRF-MT é a de contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

Almeja-se a contratação dos seguintes postos:

ITEM	POSTO	CBO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
					Item x Quantidade de meses	Por Posto		
1	**Copeiro**	5134-25	14397	Unidade	60	1	40 horas	**Sede-SPRF/MT** - Avenida Joaquim Murtinho, 1400, no bairro Centro Sul / Porto, em Cuiabá - MT, com CEP 78020-290
2	**Recepcionista Executiva**	4221-05	8729	Unidade	540	9	40 horas	**Sede-SPRF/MT** - Avenida Joaquim Murtinho, 1400, no bairro Centro Sul / Porto, em Cuiabá - MT, com CEP 78020-290
3	**Almoxarife**	4141-05	14907	Unidade	60	1	40 horas	**Sede-SPRF/MT** - Avenida Joaquim Murtinho, 1400, no bairro Centro Sul / Porto, em Cuiabá - MT, com CEP 78020-290
4	**Contínuo**	4122-05	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 2ª Delegacia** - BR 364, Km 212, Rondonópolis/MT, CEP 78750-541 - RONDONÓPOLIS/ Coordenadas Geográficas: -16.417160418825823, -54.706708124643804
5	**Contínuo**	4122-05	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 3ª Delegacia** - BR 070 - km 741, CEP 78200000 - CÁCERES/ Coordenadas Geográficas: -16.029854, -57.728067

6	**Contínuo**	4122-05	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 4ª Delegacia** - BR 174 - Km 294, CEP 78250000 - PONTES E LACERDA/ Coordenadas Geográficas: -15.196145, -59.322720
7	**Contínuo**	4122-05	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 5ª Delegacia** - BR 070 - Km 290, CEP 78850000 - PRIMAVERA DO LESTE/ Coordenadas Geográficas: -15.577457, -54.378702
8	**Contínuo**	4122-05	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 6ª Delegacia** - Rua Bandeirantes, 1196, Centro Norte, Praça das Fontes -CEP 78890-000- SORRISO/Coordenadas Geográficas: -12.539378661737397, -55.73257406884343
9	**Contínuo**	4122-05	8729	Unidade	60	1	40 horas	**Sede da 7ª Delegacia** - BR 070 - Km 17 - CEP 78600-000- BARRA DO GARÇAS/Coordenadas Geográficas: -15.814391, -52.300151

Nota:

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações; CATSER – Catálogo de Serviços.

As atividades de cada posto de trabalho foram definidas em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e em estrita observância aos limites previstos na legislação aplicável (em especial o Decreto nº 9.507/2018, o art. 48 da Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e o art. 37, inciso II, da Constituição Federal), assegurando que as atribuições sejam exclusivamente de caráter instrumental, acessório ou complementar, sem qualquer ingerência na atividade-fim do órgão ou nas atribuições exclusivas de cargos públicos.

As especificações das atividades de cada posto e horário de prestação de serviço estão no Anexo I - H - Especificação dos Serviços.

DOS MATERIAIS

A empresa deverá fornecer todo material necessário para a execução dos serviços. Nos Anexos - Uniformes, Materiais e Equipamentos está prevista a quantidade mínima a ser fornecida para cada posto. Trata-se, portanto, de estimativa, cabendo à empresa estimar em sua planilha de custo e fornecer os materiais e equipamentos em quantidade suficiente para a execução dos serviços. É de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA seu fornecimento e adequado lançamento do custo na proposta, erros de lançamento ou cotação não poderão ser objeto de futuras reclamações.

Demais regras estão previstas no Termo de Referência.

INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO

Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) conforme previsto na IN 05/2017 do MPDG, para análise da qualidade do serviço.

DA ESCOLHA PRA TRATAMENTO DE RISCOS

Optou-se como tratamento de risco a Conta-Depósito Vinculada em detrimento do Pagamento pelo Fato Gerador, baseada na relação custo-benefício.

Preliminarmente cabe distinguir os dois tratamentos de risco:

Em linhas gerais, adotada a conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, o órgão ou a entidade contratante descontará do valor da fatura mensal a ser paga à contratada o valor correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, depositando-o em uma conta bancária aberta em nome da contratada, mas com movimentação vinculada à autorização da contratante, a qual somente será concedida por ocasião dos pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.

Se adotado o pagamento pelo fato gerador, o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorreram naquele período. Com isso, regra geral, serão objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços: (a) Módulo 1: Composição da Remuneração; (b) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS; (c) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários; (d) Submódulo 4.2: Intrajornada; (e) Módulo 5: Insumos; e (f) Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado com base no somatório dos valores dos demais módulos.

Já os valores dos componentes de custos cuja natureza de incidência é futura e incerta – a exemplo dos valores referentes a férias, 1/3 de férias, 13º salário, ausências legais e verbas rescisórias devidos aos trabalhadores – não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos somente mediante comprovação da ocorrência de seu fato gerador.

Nesse caso, como regra geral, se os fatos geradores relativos a esses componentes de custos não ocorrerem durante a execução contratual, a contratada não terá direito adquirido para receber o valor aportado em sua proposta para cada um deles. De outra sorte, verificada a ocorrência superior de fatos geradores em relação ao previsto pela contratada em sua proposta, esta receberá apenas o valor aportado em sua oferta.

Para a tomada de decisão, diversos fatores foram pensados, como a estrutura para acompanhamento da Instituição e fluxo interno do procedimento. Nesse sentido consta-se que que a conta vinculada já se encontra estruturada no órgão, inclusive com Acordo de Cooperação Técnica vigente com Instituição Financeira. Além disso, já se tem servidores capacitados para gerir o funcionamento da conta vinculado.

Quanto ao pagamento pelo fato gerador, não existem experiências organizacionais suficientes para concluir sobre sua vantajosidade, mas, pela leitura dos procedimentos publicados, a novidade pode representar custos ainda maiores para a Administração Pública, uma vez que exige o controle sistemático de várias ocorrências futuras e incertas (ex.: licenças maternidade e paternidade, ausência por acidente de trabalho, auxílio-doença e outras ausências legais). Considerando, que em ambos são instrumentos de gestão de risco para as contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, optou-se portanto pela conta vinculada.

DA EXCEPCIONALIDADE DO LOCAL DE JORNADA DURANTE EXECUÇÃO DE REFORMA

As especificações das atividades de cada posto, horário de prestação de serviço e local estão no Anexo I - H - Especificação dos Serviços.

A Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT) planeja a execução de obra de reforma predial com adequação às normas de acessibilidade em seu edifício-sede. A intervenção busca promover adequações arquitetônicas e estruturais em estrita conformidade com a Lei nº 10.098/2000, o Decreto nº 5.296/2004 e a NBR ABNT 9050/2015, com prazo de vigência contratual de 20 (vinte) meses (art. 105 da Lei nº 14.133/2021) e prazo de execução física estipulado em 15 (quinze) meses, conforme Cronograma Físico-Financeiro (disponível no processo de contratação de obra, SEI nº 74307543).

A execução das obras envolverá intervenções físicas e estruturais de grande porte, compreendendo demolição de alvenarias, readequação total de layout, instalação de plataforma elevatória e reestruturação completa das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias.

A manutenção de todo contingente de colaboradores terceirizados de forma presencial no edifício-sede durante o período de reformas revela-se tecnicamente inviável e nitidamente desvantajosa para o interesse público, com base nos seguintes fatores:

- **Insalubridade e Risco à Segurança Ocupacional:** Os serviços de engenharia gerarão poeira intensa, ruídos excessivos e movimentação constante de materiais e entulhos, comprometendo as condições mínimas de saúde e ergonomia no ambiente de trabalho.

- **Descontinuidade de Insumos Críticos:** A dinâmica da obra exigirá desligamentos temporários e intermitentes de utilidades essenciais, tais como energia elétrica, fornecimento de água, rede de esgoto, sistema de climatização e o cabeamento estruturado de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), inviabilizando a operação regular dos sistemas corporativos.

- **Interferência Mútua e Prejuízo ao Cronograma da Obra:** A circulação simultânea de colaboradores terceirizados e operários no canteiro de obras aumentará expressivamente o risco de acidentes de trabalho e causará gargalos logísticos, retardando o ritmo de execução dos serviços de engenharia e colocando em risco o cumprimento do cronograma de 15 meses.

Diante desse cenário, planeja-se a transição temporária e facultativa para o regime de teletrabalho (trabalho remoto) de parte dos postos de trabalho terceirizados, a critério da Contratante, durante o período crítico das intervenções físicas.

Somente será admitida a realização dos serviços em regime de trabalho remoto por autorização expressa da SPRF à contratada.

Conforme estabelecido no Parecer nº 00006/2022/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, exarado pela Câmara Permanente de Licitações e Contratos Administrativos da Advocacia Geral da União, a execução de serviços terceirizados sob regime de teletrabalho é juridicamente viável, desde que devidamente motivada e alinhada ao interesse público, observado os seguintes requisitos:

- **Fundamentação Legal:** Baseia-se no art. 5º-A, § 2º, da Lei nº 6.019/1974 (redação pela Lei nº 13.467/2017) e no parágrafo único do art. 17 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

- **Planejamento e Motivação Obrigatória:** É exigido estudo prévio na fase de planejamento da licitação (ou instrução para termo aditivo) que comprove tecnicamente a vantagem e a oportunidade para o interesse público.

- **Compatibilidade dos Postos:** O trabalho remoto deve recair estritamente sobre funções cujas atividades sejam compatíveis com a execução à distância e que não sofram prejuízo na execução contratual (excluindo serviços de presença física indispensável, como limpeza e vigilância).

- **Adequação Econômica e Glosa de Custos Presenciais:** A Planilha de Custos e Formação de Preços deve ser readequada para **eliminar custos típicos do trabalho presencial**, como vale-transporte, uniformes e relógios de ponto.

- **Regra para Ajuda de Custo:** A inclusão de item relativo a ajuda de custo ou ressarcimento de despesas de infraestrutura remota só é permitida se houver previsão expressa em lei, Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT). Caso contrário, a Administração não pode arcar com tais custos.

- **Fiscalização e Mensuração por Resultados:** A execução dos serviços sob o regime remoto exige a adequação da metodologia de acompanhamento contratual, que passará a ser pautada na mensuração de entregas e no cumprimento de metas.

Segue abaixo a análise de cada requisito:

Planejamento e Motivação Obrigatória

A transição temporária de parte dos postos de trabalho para o regime remoto durante a reforma da Sede da SPRF-MT é medida de absoluta necessidade técnica e eficiência administrativa. A execução de intervenções estruturais pesadas inviabiliza a permanência física no canteiro de obras devido à poeira intensa, ruídos excessivos e, precipuamente, às interrupções intermitentes de energia elétrica, fornecimento de água, climatização e cabeamento de dados.

A manutenção dos postos em atuação remota garante a continuidade ininterrupta dos serviços administrativos, preservando a saúde ocupacional dos colaboradores e evitando gargalos logísticos que atrasariam o cronograma físico financeiro da obra.

Compatibilidade dos Postos:

A análise de compatibilidade do teletrabalho considera a natureza das atribuições e o local de prestação dos serviços durante o período de reformas:

- **Recepcionista Executiva: Compatível (Parcial/Redirecionada).** Com a restrição de acesso do público externo à Sede em reforma e a consolidação do atendimento virtual, as recepcionistas atuarão no suporte administrativo remoto. As atividades focarão na triagem do público via canais digitais e WhatsApp institucional, atendimento telefônico, instrução e digitalização de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), controle de correspondências eletrônicas e apoio às mesas virtuais dos núcleos (SAD, SGP, NPI, NULOG e Protocolo).

- Conforme cronograma de execução da obra, poderá ser adotado teletrabalho total ou parcial para as recepcionistas, com local físico provisório redefinido pela logística da obra.

- **Copeira e Almoxarife: Incompatíveis (Manutenção Presencial).** Por exigirem manuseio físico direto, estocagem de materiais (Almoxarife) e preparo de bebidas/insumos *in loco* (Copeira), estes postos não são passíveis de teletrabalho. O Almoxarife operará em local físico provisório redefinido pela logística da obra, enquanto o posto de Copeira terá sua atuação readequada conforme a ocupação física mínima residual do edifício.

- **Contínuo:** não aplicável, pois a reforma acontecerá apenas na sede.

Adequação Econômica e Glosa de Custos Presenciais

A Administração promoverá o reajuste da execução financeira do contrato para expurgar rubricas associadas exclusivamente ao trabalho presencial durante o período de teletrabalho, por meio das seguintes sistemáticas de medição e glosa na Planilha de Custos e Formação de Preços:

- **Glosa de Vale-Transporte:** Efetuada na medição mensal do contrato, com a dedução integral do custo do benefício referente aos dias em que o colaborador desempenhar suas atribuições em regime remoto, ante a não ocorrência do deslocamento residência-trabalho-residência.

- **Proporcionalização da Cota de Uniformes:** A glosa da rubrica referente aos uniformes ocorrerá quando o regime de teletrabalho perdurar por um período contínuo igual ou superior a 6 (seis) meses. Nessas hipóteses, será deduzido do faturamento da Contratada o valor proporcional do insumo previsto na planilha de custos, equivalente a cada período de 6 (seis) meses em que a exigência do uso de vestuário padronizado permanecer suspensa.

Regra para Ajuda de Custo:

Não hé previsão de ajuda de custo de despesas de infraestrutura remota na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada como base no orçamento da administração.

Excepcionalmente, visando garantir a segurança da informação e a padronização dos acessos aos sistemas corporativos, a CONTRATANTE disponibilizará equipamentos de informática (tais como computadores portáteis /notebooks e respectivos periféricos) patrimoniais para a execução das atividades pelos profissionais alocados no regime de trabalho remoto.

Em decorrência do fornecimento dos equipamentos de informática por parte da Administração Pública, não poderá prever os custos relativos ao fornecimento de computadores/notebooks na sua Planilha de Custos e Formação de Preços , sob pena de desclassificação.

A disponibilização dos equipamentos observará as seguintes condições de salvaguarda patrimonial e jurídica:

- Os notebooks serão entregues formalmente ao Preposto da CONTRATADA, mediante assinatura de Termo de Cautela específico, figurando a empresa terceirizada como fiel depositária e responsável civil por quaisquer danos, extravios, furtos ou roubos dos bens públicos cedidos.
- Caberá exclusivamente à CONTRATADA a logística de repasse, controle interno e recolhimento dos equipamentos junto aos seus empregados, vedada qualquer relação direta de cobrança patrimonial da CONTRATANTE para com o trabalhador terceirizado, de modo a evitar indícios de subordinação direta e pessoalidade.
- A CONTRATADA deverá manter registro atualizado contendo a relação de seus empregados e os respectivos números de patrimônio dos equipamentos sob a posse de cada um, disponibilizando tais informações imediatamente à Fiscalização sempre que solicitado.

Quanto à Segurança da Informação e Uso dos Equipamentos:

- Os empregados da CONTRATADA deverão utilizar os notebooks única e exclusivamente para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, sendo vedado o uso para fins particulares ou por terceiros alheios à execução contratual.
- O uso dos equipamentos submete-se integralmente à Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da CONTRATANTE, incluindo a obrigatoriedade de uso de redes virtuais privadas (VPN) fornecidas pelo órgão e a proibição de instalação de softwares não autorizados pela área de Tecnologia da Informação da Administração.
- Constatada qualquer anomalia, indício de violação de segurança ou mau funcionamento do equipamento, o usuário deverá reportar imediatamente o fato ao Preposto da CONTRATADA, que acionará os canais de suporte da CONTRATANTE.

Em caso de desligamento, substituição do profissional alocado, suspensão do regime de trabalho remoto ou rescisão do Contrato Administrativo, os equipamentos deverão ser integralmente devolvidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nas mesmas condições de conservação em que foram entregues, ressalvado o desgaste natural pelo uso regular.

Fiscalização e Mensuração por Resultados:

Durante o período de teletrabalho, o fiscal técnico elaborará relatório semanal das atividades desempenhadas pelos postos terceirizados, mantendo o acompanhamento com base em métricas objetivas (ex.: número de ligações atendidas, quantitativo de documentos instruídos/complementados, atendimentos a usuários via mensagens eletrônicas, entre outros).

Os serviços prestados em regime remoto deverão ser executados estritamente durante o horário de expediente do órgão, respeitada a jornada de trabalho diária e semanal contratual. A ausência injustificada de prestação de serviço ou o não atingimento das metas pelo colaborador ensejará a aplicação de glosa proporcional no faturamento mensal.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo de postos é consubstanciado na necessidade e experiência do órgão conforme Contratos de nº 10 /2020, 01/2023 e 23/2025 e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação do quadro de trabalhadores, face à questões orçamentárias.

As justificativas para a necessidade de cada postos estão no item 3 do presente Estudo Técnico Preliminar.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 7.652.965,20

O custo estimado da contratação foi estabelecido por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, nos termos da letra b do item 2.9 do Anexo V da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

A cotação de uniformes, materiais e equipamentos o seguiu as diretrizes da IN Seges/ME nº 65/2021 e da Portaria SE /MJSP nº 1.606/2024. A metodologia detalhada consta na Nota Técnica, e o Mapa Comparativo com os comprovantes da pesquisa foram juntados aos autos do processo.

O levantamento dos custos de mão de obra fundamentou-se na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho sob o nº MT000140/2026, na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e no livro CALDAS, Francisco das Chagas Carvalho. Referencial Teorico para elaboração de planilha e custos e formação de preço: abordagem prática e normativa para a Administração Pública nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. São Luis (MA), 2025, 249 p.

No que tange aos tributos, a estimativa de referência adotou o regime do Lucro Real para o PIS e a COFINS, enquanto o ISSQN foi lançado de acordo com a alíquota vigente no município onde o serviço será prestado.

Cada licitante deverá formular sua proposta e respectiva planilha com base no regime tributário ao qual estará efetivamente sujeita durante a execução contratual. Empresas enquadradas na incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar suas alíquotas médias efetivamente recolhidas, cuja comprovação será exigida no momento da repactuação ou renovação contratual para os ajustes necessários decorrentes da variação real desses custos.

Para conferir transparência, garantir o princípio da isonomia e agilizar a análise comparativa por parte do pregoeiro, a planilha explicita os memoriais de cálculo e seus fundamentos legais por meio de uma padronização cromática. Os itens marcados em verde representam índices legais, aqueles marcados em amarelo representam valores mínimos aceitos, devido a fixação em Convenção de valores mínimos, aqueles marcados azul representam o valor máximo a ser aceito pela Administração e laranja representa índice fixado conforme justificativa apresentada no memorial (Anexo I - A Orientações Planilha).

Essa parametrização garante objetividade ao julgamento pelo critério de menor preço e resguarda o patrimônio público. A centralidade desse balizamento é respaldada pelo Tribunal de Contas da União no voto do Ministro Relator Marcos Vinicios Vilaça, proferido no Acórdão nº 1.405/2006 – Plenário:

> “6. É importante notar que a pesquisa de preços não constitui mera exigência formal estabelecida pela Lei. Trata-se, na realidade, de etapa essencial ao processo licitatório, pois estabelece balizas para que a Administração julgue se os valores ofertados são adequados. Sem valores de referência confiáveis, não há como avaliar a razoabilidade dos preços dos licitantes.”

Vale transporte para os deslocamentos

Para a definição dos valores do Vale-Transporte referentes ao transporte coletivo urbano, consultou-se a tabela tarifária vigente no portal da Associação Mato-grossense dos Transportadores Urbanos (AMTU) e os respectivos atos oficiais.

No entanto, as Delegacias e Unidades Operacionais da Polícia Rodoviária Federal (PRF) situam-se às margens de rodovias, em trechos não atendidos pelo transporte público municipal. Nas pesquisas *online* relativas ao transporte intermunicipal e interestadual, constatou-se uma limitação operacional: as plataformas digitais comercializam apenas passagens para itinerários completos, de município a município. Essa dinâmica inflava indevidamente a estimativa de custos, pois cobrava a tarifa integral para percursos que cobriam distâncias muito superiores à necessária até o posto da PRF. Por se tratar de uma demanda atípica (*sui generis*), as empresas de transporte não disponibilizam em seus sites os valores fracionados para pontos de desembarque intermediários, o que inviabilizou a pesquisa de preços pelos canais habituais.

Para superar esse obstáculo e afastar o risco de sobrepreço nas unidades impactadas, orientou-se que os Chefes de Delegacia realizassem diligências presenciais nos terminais rodoviários mais próximos. Diretamente nos guichês de atendimento das empresas transportadoras, levantaram-se os preços das linhas que realizam a cobrança proporcional referente ao trecho efetivamente percorrido até a Unidade Operacional de destino, assegurando a exatidão e a economicidade dos valores estimados. Os valores estão definidos no Anexo I A - VALE TRANSPORTE.

Equipamentos

Os valores referentes aos equipamentos foram dimensionados com base na taxa de depreciação de 5 anos (60 meses), conforme estabelece o Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1.700/2017.

O valor unitário mensal por posto é obtido dividindo-se o custo de aquisição do bem pelo seu prazo de depreciação (60 meses) e, em seguida, por 3 (três), considerando que um único conjunto de equipamentos atenderá simultaneamente aos três postos de trabalho.

Salienta-se que os custos de depreciação constituem uma estimativa técnica. Por se tratar de contratação de serviços sob o regime de empreitada — e não de reembolso de despesas —, eventuais variações entre a vida útil estimada e o uso efetivo dos bens integram a álea ordinária do contrato administrativo.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto é diretriz geral a ser observada quando técnica e economicamente viável, visando a ampliar a competitividade sem prejuízo da economia de escala. Contudo, conforme preconiza a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), a divisão do objeto exige a comprovação do ganho econômico e da viabilidade operacional. No presente caso, opta-se justificadamente pelo agrupamento em lote único, visto que o fracionamento comprometeria a escala e a eficiência da gestão contratual.

A justificativa fundamenta-se na própria natureza da demanda, que consiste na gestão integrada e na administração de mão de obra com dedicação exclusiva para apoio institucional da SPRF-MT, e não no parcelamento de atividades técnicas autônomas. Conforme consolidado pelo TCU no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, as empresas desse segmento especializam-se na gestão global de recursos humanos. Por essa razão, a divisão em múltiplos itens não ampliaria a competitividade real do certame e resultaria no encarecimento do valor unitário por posto de trabalho devido à multiplicação de custos fixos e operacionais.

Sob a ótica da eficiência administrativa, a opção pelo grupo único dilui as despesas indiretas da contratada e racionaliza a atuação do órgão público. A centralização evita a pulverização do objeto em múltiplos instrumentos contratuais, reduzindo custos de fiscalização, alinhando padrões de atendimento e eliminando o risco de descoordenação técnica na prestação dos serviços.

Reforça a inviabilidade do parcelamento a indissociabilidade entre o fornecimento da mão de obra e a disponibilização de insumos essenciais, tais como máquinas, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). A eventual segregação da compra de materiais em relação à gestão de pessoal geraria severa dependência operacional. Falhas ou atrasos na entrega dos insumos por um fornecedor distinto paralisariam a atuação dos trabalhadores, gerando descontinuidade do serviço público e imbróglios no sancionamento de responsabilidades.

Portanto, a adjudicação em bloco único revela-se a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional. A medida preserva a economia de escala, simplifica a gestão do contrato e assegura o atendimento integral das necessidades institucionais com eficiência e transparência, em estrita consonância com o interesse público.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No contexto da contratação pretendida, a execução de seu objeto não demanda a realização de contratações interdependentes. A natureza dos serviços a serem prestados é autossuficiente, de modo que todos os requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários à sua execução encontram-se devidamente contemplados no presente processo.

Assim, a implementação da solução pretendida não depende da prévia celebração de outros contratos, nem da aquisição de bens ou serviços que constituam pré-requisito técnico ou lógico para o início da execução contratual. Dessa forma, a contratação proposta possui autonomia operacional, podendo ser implementada imediatamente após a formalização do instrumento contratual, sem condicionantes externas que possam comprometer sua efetividade ou tempestividade.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A iminente contratação está consubstanciada e alinhada ao Planejamento Estratégico 2021 - 2028, instituído pela Portaria DG/PRF Nº 686, de 30 de Setembro de 2021 (SEI nº 35721749), em especial, no que se refere aos objetivos estratégicos de "fortalecer a estrutura e a cultura organizacional com foco em resultados".

A pretensa contratação encontra-se em harmonia com os instrumentos de planejamento da PRF, considerando que os serviços demandados são essenciais para o cumprimento da missão constitucional do órgão.

Imprescindível informar que a demanda consta do PCA 2026, devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000012/2026

II) Data de publicação no PNCP: 04/04/2025

III) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE, 162 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

IV) Identificador da Futura Contratação: 200120-26/2026

Além disso há o pleno alinhamento da demanda com o Plano de Logística Sustentável da SPRF-MT 2023 - 2026 , aprovado pela PORTARIA SPRF-MT /PRF Nº 202, DE 24 DE AGOSTO DE 2023 (Sei! nº 50602334).

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

No âmbito da iminente contratação, constituem benefícios a serem alcançados:

Desoneração do efetivo policial: estima-se que a contratação libere pelo menos 25 policiais rodoviários federais atualmente desviados de função para atividades de apoio, retornando-os ao policiamento ostensivo ou exclusivamente para as atividades especiais.

Melhoria no tempo de resposta ao público: espera-se reduzir o tempo médio de atendimento na recepção geral de 15 a 20 minutos para 10 minutos, aferível por registro de controle de acesso. A alocação de profissional qualificado para atividades de recepção e atendimento contribuirá para o aprimoramento do acolhimento aos usuários, garantindo maior eficiência, organização e qualidade no atendimento aos cidadãos que demandam os serviços do órgão.

Evitar paralisações por falta de suporte de TI: espera-se evitar a inatividade da infraestrutura de rede, que comprometeria a segurança orgânica e o funcionamento dos sistemas.

Otimização da atuação institucional: A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo permitirá que os servidores do órgão concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, reduzindo a alocação de recursos humanos próprios em tarefas operacionais e administrativas de média e baixa complexidade. Tal medida contribui para o aprimoramento do desempenho institucional e para o aumento da produtividade.

Aumento da eficiência dos processos administrativos: A disponibilização de profissionais capacitados para execução de atividades de apoio administrativo proporcionará maior organização, planejamento e coordenação das demandas internas, possibilitando respostas mais céleres às necessidades operacionais e garantindo suporte adequado à continuidade das atividades institucionais.

Melhoria da eficiência operacional: A atuação de profissionais alocados em funções específicas de suporte contribuirá para maior racionalização das rotinas administrativas e operacionais, promovendo maior agilidade na execução das tarefas, melhor organização dos fluxos de trabalho e redução da sobrecarga sobre os servidores do órgão.

Incremento da produtividade institucional: O suporte administrativo prestado por profissionais especializados permitirá que os servidores se concentrem em suas atribuições principais, favorecendo o aumento da produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Aprimoramento da gestão documental e processual: A disponibilização de colaboradores para atividades de apoio administrativo contribuirá para maior controle e organização de documentos e processos administrativos, reduzindo a ocorrência de falhas operacionais, inconsistências e atrasos na tramitação processual.

Redução da sobrecarga de trabalho: A execução de atividades de apoio administrativo por profissionais terceirizados contribuirá para a redução da carga de trabalho dos servidores, favorecendo um ambiente organizacional mais equilibrado e adequado ao desempenho das funções institucionais.

Aprimoramento da comunicação e da integração administrativa: A atuação de profissionais de apoio administrativo favorecerá a melhoria do fluxo de informações entre setores, contribuindo para maior integração organizacional, melhor coordenação das atividades e maior eficiência na comunicação interna.

Organização e padronização das rotinas administrativas: Os serviços contratados contribuirão para a estruturação e a adequada condução das rotinas administrativas diárias, assegurando maior padronização de procedimentos e observância dos prazos e fluxos processuais estabelecidos.

Fortalecimento da capacidade de atendimento institucional: O suporte administrativo ampliará a capacidade operacional do órgão, permitindo maior eficiência no atendimento às demandas internas e externas, com reflexos positivos na qualidade do serviço público prestado.

Melhoria do ambiente organizacional: A presença de equipe dedicada às atividades de suporte administrativo contribuirá para um ambiente de trabalho mais organizado, eficiente e produtivo, permitindo que os servidores direcionem seus esforços às atividades estratégicas e finalísticas da instituição.

A execução dos serviços a serem contratados será acompanhada por meio da gestão e da fiscalização da execução contratual. Caberá à fiscalização técnica monitorar a execução do objeto contratual, avaliando se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão em conformidade com os parâmetros estabelecidos no contrato e com os indicadores de desempenho definidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), os quais servirão de base para a aferição do cumprimento das obrigações contratuais e para a realização dos pagamentos.

Adicionalmente, cada posto de trabalho contará com relatório de avaliação registrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instrumento que permitirá o acompanhamento contínuo da execução contratual, bem como o controle qualitativo e estatístico da prestação dos serviços ao longo da vigência do contrato.

O processo de avaliação considerará, entre outros aspectos, os recursos humanos empregados na execução dos serviços, observando-se a quantidade e a qualificação profissional exigidas; a adequação e suficiência dos recursos materiais utilizados; a conformidade da execução dos serviços com as rotinas estabelecidas; bem como o cumprimento das demais obrigações contratuais assumidas pela contratada. Os resultados dessa avaliação comporão os critérios de aferição previstos no Instrumento de Medição de Resultados.

14. Providências a serem Adotadas

No presente processo não será necessária adequação física do ambiente da SPRF-MT.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A prestação dos serviços objeto desta contratação compreende atividades de apoio e rotinas administrativas executadas predominantemente no ambiente interno da SPRF-MT. Por sua natureza instrumental, a execução contratual apresenta baixo consumo de recursos naturais e reduzido potencial de impacto ambiental, restringindo-se aos efeitos ordinários das atividades de escritório, tais como o uso de energia elétrica, a utilização de equipamentos de informática e a geração de resíduos sólidos comuns.

Não obstante o impacto reduzido, a execução do contrato deverá observar práticas contínuas de uso racional de recursos, redução do consumo de papel, digitalização de processos e destinação adequada de resíduos. Tais

medidas alinham-se às diretrizes da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) e aos compromissos de responsabilidade socioambiental expressos no Mapa Estratégico da Polícia Rodoviária Federal (2021-2028). Deve a contratada adotar práticas de sustentabilidade, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010 bem como todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

Assim, considerando a natureza dos serviços e os impactos ambientais reduzidos associados à sua execução, conclui-se que, no momento, não há necessidade de adoção de medidas mitigadoras específicas, sem prejuízo da observância dos critérios e práticas de sustentabilidade descritos no Item 5 deste estudo.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o exposto neste documento de estudos preliminares, a contratação se mostra viável e de fundamental importância para o funcionamento da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso e continuidade do serviço público de excelência executado nessa instituição, que depende do apoio do serviço terceirizado para o bom desempenho das atividades prestadas.

17. 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.

RODRIGO VALE FERREIRA

Equipe de apoio

PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS GOMES

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 24/11/2026 às 12:42:20.