

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AC

Estudo Técnico Preliminar 44/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08220.001503/2025-86

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação dos cargos previstos nos Itens 01 (apoio administrativo) e 02 (apoio operacional) visa suprir uma necessidade estrutural e contínua da Polícia Federal no Acre e de suas unidades descentralizadas. Esses profissionais desempenham funções indispensáveis para o funcionamento da máquina administrativa e operacional, garantindo a execução ininterrupta das rotinas institucionais e a manutenção da eficiência organizacional.

2.2. No âmbito administrativo, os gargalos recorrentes incluem o acúmulo de processos burocráticos sem pessoal suficiente para tramitação, atrasos em relatórios e controles internos, sobrecarga das equipes técnicas que precisam desviar esforços de suas atribuições-fim para realizar atividades-meio, além da fragilidade no atendimento ao público e na recepção de demandas externas. A ausência de profissionais de apoio administrativo compromete a regularidade do fluxo documental, dificulta o cumprimento de prazos legais e aumenta o risco de falhas no controle interno, afetando diretamente a imagem e a credibilidade institucional.

2.3. No campo operacional, a carência de pessoal gera gargalos como a precarização da manutenção dos espaços institucionais, maior vulnerabilidade na organização dos ambientes de trabalho, dificuldades na logística de transporte de servidores e materiais, além de lacunas na execução de serviços auxiliares que dão suporte às atividades policiais. Sem esses profissionais, atividades corriqueiras — mas essenciais — acabam recaindo sobre servidores das áreas finalísticas, retirando tempo e energia que deveriam estar direcionados ao combate à criminalidade, às investigações e à inteligência policial.

2.4. Adicionalmente, a experiência demonstra que a ausência de cargos de apoio ocasiona descontinuidade em tarefas rotineiras, maior índice de retrabalho, sobrecarga de servidores efetivos e aumento da possibilidade de falhas administrativas e operacionais. Em um cenário de crescente demanda por serviços públicos cêleres, eficientes e com observância rigorosa às normas legais e prazos processuais, esses gargalos comprometem a capacidade institucional de resposta da Polícia Federal.

2.5. Portanto, a necessidade de contratação se mostra estratégica para garantir a fluidez das rotinas administrativas e operacionais, assegurar um ambiente de trabalho organizado, reduzir riscos de atrasos e falhas, otimizar a alocação de servidores em suas atividades-fim e, em última análise, fortalecer a eficiência e a efetividade da atuação institucional no Estado do Acre.

2.6. Justificativa para contratação via Sistema de Registro de Preços (SRP)

A presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com fundamento no **art. 4º, inciso II, do Decreto Federal nº 11.462/2023**, que autoriza sua adoção nos casos em que, em razão da natureza do serviço, não seja possível definir previamente o quantitativo a ser demandado ou quando a execução puder ocorrer de forma parcelada.

No caso em análise, verifica-se a adequação do enquadramento pelas seguintes razões:

a) Motoristas: a substituição somente será necessária à medida que ocorrerem aposentadorias dos atuais servidores que exercem essas funções. Assim, não há demanda imediata, mas existe a necessidade de garantir pronta recomposição do quadro ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços (12 meses, prorrogáveis por igual período). O SRP possibilita resposta célere a essa necessidade, preservando a continuidade dos serviços sem impor custos desnecessários antes do momento adequado.

b) Jardineiro – CZS: a demanda está vinculada à conclusão da nova unidade em Cruzeiro do Sul, cuja obra encontra-se em execução e sujeita a eventuais prorrogações de prazo. A utilização do SRP evita contratações antecipadas e garante que a prestação de serviços seja ativada somente quando houver efetiva necessidade, eliminando riscos de ociosidade contratual e assegurando economicidade.

Diante desse contexto, o **SRP apresenta-se como a solução mais eficiente e vantajosa** por permitir:

- Flexibilidade e agilidade na formalização das contratações conforme a demanda real e o cronograma de eventos futuros;
- Prevenção de ociosidade de recursos humanos e financeiros, reduzindo custos desnecessários;
- Planejamento estratégico alinhado à realidade orçamentária e administrativa da instituição;

- Observância dos princípios da economicidade, da eficiência e da razoabilidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, justifica-se plenamente a adoção do Sistema de Registro de Preços, como instrumento que assegura maior eficiência administrativa, otimização dos recursos públicos e pronta adequação às necessidades efetivas do órgão.

2.7. Classificação do objeto

Os serviços objeto desta contratação enquadram-se como **serviços comuns**, nos termos da legislação vigente, uma vez que suas especificações de desempenho e qualidade podem ser definidas de forma objetiva no Termo de Referência, sem necessidade de soluções técnicas complexas ou métodos diferenciados de execução.

Trata-se de atividades de apoio administrativo e operacional — como auxiliares, assistentes, encarregados, copeiros, recepcionistas, jardineiros /roçadores, motoristas e piloto fluvial — que possuem práticas de mercado amplamente padronizadas, o que possibilita a comparação de propostas em bases equitativas e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Essa caracterização assegura maior competitividade no certame, reduz riscos de subjetividade na avaliação e está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e isonomia previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/AC	LEULOMAR ENEDINO DO NASCIMENTO
SELOG/SR/PF/AC	GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIRO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (REQUISITOS MÍNIMOS)

Recepcionista

- Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de **6 (seis) meses** comprovada em atendimento ao público, recepção, secretaria ou função análoga, **ou** curso de qualificação profissional em atendimento, recepção ou secretariado, com carga mínima de 40h;
- Conhecimento de informática em nível básico, abrangendo editor de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- Competências pessoais: iniciativa, empatia, comunicação fluente, organização, atenção a detalhes, discrição, cordialidade, apresentação adequada, paciência, respeito e busca de solução de conflitos.

Auxiliar Administrativo (todas lotações)

a) Requisitos Gerais :

- Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de **6 (seis) meses** comprovada em rotinas administrativas, serviços gerais de escritório, protocolo, atendimento ou área correlata, **ou** participação em curso técnico/profissionalizante de auxiliar administrativo ou área correlata, com carga horária mínima de 40h;
- Conhecimento de informática em nível básico (editor de texto, planilhas, sistemas e internet);
- Competências pessoais: organização, proatividade, agilidade, cordialidade, responsabilidade, comunicação clara e boa redação, trabalho em equipe, respeito e discrição.

b) Requisitos Adicionais para Auxiliares Administrativos alocados na Delegacia de Imigração (DELEMIG):

Além dos requisitos acima, será exigido:

V) **Certificação em curso básico de espanhol ou inglês**, com carga horária mínima de 30h, ministrado por instituições reconhecidas, escolas de idiomas, plataformas EAD, órgãos públicos ou entidades de classe.

- Serão aceitos certificados presenciais ou EAD, inclusive aqueles emitidos por escolas regulares, centros públicos de línguas, programas de extensão, SENAC, universidades, conselhos de imigração ou congêneres;
- A certificação pode ser substituída por diploma de ensino médio cursado em instituição internacional de língua inglesa ou espanhola, se houver;

- Aceita-se a soma de cursos diferentes para totalizar a carga mínima exigida, inclusive cursos livres de conversação ou atendimento.

VI) **Experiência mínima de 6 (seis) meses** em atendimento a estrangeiros, rotinas migratórias, serviços de apoio administrativo em ambientes de atendimento público, consulados, órgãos internacionais, empresas aéreas ou similares, **ou** participação comprovada em treinamento específico de atendimento a estrangeiros ou processos migratórios, presencial ou EAD, com carga horária mínima de 16h.

Encarregado Administrativo

- a) Diploma de ensino superior completo, em área relacionada à administração, gestão, direito, ciências humanas ou correlata, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Experiência mínima de **1 (um) ano** comprovada em função de liderança administrativa, supervisão de equipes, chefia de setor ou gerenciamento administrativo, **ou** curso de pós-graduação, especialização, MBA ou extensão em administração, gestão ou áreas afins, com carga mínima de 360h;
- c) Conhecimento de informática em nível intermediário ou avançado (editor de texto, planilhas avançadas, internet, sistemas de gestão ou e-mails corporativos);
- d) Competência em outro idioma (inglês ou espanhol) em nível mínimo básico, atestado por curso, certificado ou experiência profissional;
- e) Competências: liderança, tomada de decisão, organização, comunicação oral e escrita, supervisão de tarefas, habilidade para atuar sob pressão, ética profissional e facilidade em lidar com público e equipes diversas.

Assistente Administrativo Nível II

Formação

- a) Certificado de conclusão de curso superior completo (graduação, tecnólogo ou licenciatura) em qualquer área, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;
- ou**
- b) Certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em qualquer área, reconhecido pelo MEC;
- c) Serão aceitos diplomas ou certificados estrangeiros devidamente revalidados/convalidados no Brasil, conforme legislação vigente.

Experiência

- a) Experiência anterior em atividades técnicas, administrativas ou operacionais será considerada diferencial, mas **não constitui requisito eliminatório**;
- b) Caso demandado por setor específico, cursos e experiências correlatas poderão ser considerados critério de pontuação/classificação, nunca de exclusão.
- c) Experiência mínima de 12 meses ou pós graduação de 360 horas.

Conhecimentos

- a) Conhecimento intermediário/avançado de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas, e-mail e internet);
- b) Boa comunicação oral e escrita;
- c) Organização, ética, proatividade, sigilo profissional e habilidade para trabalho em equipe e atendimento ao público;
- d) Capacidade de adaptação a diferentes setores e rotinas institucionais.

Observações Gerais

- Não há restrição de área de formação, nem exigência de tempo mínimo de experiência;
- Cursos livres ou complementares poderão ser apresentados como diferenciais no processo de seleção.

4.2. CARGOS DE APOIO OPERACIONAL (REQUISITOS MÍNIMOS)

Copeira (a)

- a) Ensino Fundamental completo, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- b) Experiência mínima de **6 (seis) meses** comprovados na função **ou** curso profissionalizante em copeiragem, manipulação de alimentos ou serviços gerais, com carga horária mínima de 40h;
- c) Conhecimento de boas práticas de higiene e manipulação de alimentos.

Jardineiro (a)

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Experiência mínima de **1 (um) ano** comprovada em jardinagem **ou** curso técnico/profissionalizante em jardinagem, paisagismo ou áreas verdes, com carga horária mínima de 40h;
- c) Conhecimento básico sobre poda, plantio, irrigação, roçagem e uso de EPIs.

Motorista

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) CNH na categoria mínima “D” ou conforme exigência do serviço;
- c) Experiência mínima de **6 (seis) meses** comprovada como motorista profissional **ou** curso de direção defensiva e condução segura com carga mínima de 20h;
- d) Conhecimento básico de mecânica preventiva.

Piloto Fluvial/Barqueiro

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Carteira de Habilitação de Arrais Amador ou equivalente exigida pela Marinha do Brasil;
- c) Experiência mínima de **1 (um) ano** comprovada em navegação fluvial **ou** curso de formação/habilitação ou especialização reconhecido pela Marinha do Brasil ou entidade autorizada;
- d) Conhecimento de normas de segurança e primeiros socorros.

4.3. FORMA DE COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

4.3.1. A comprovação da experiência poderá ser feita por:

- Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Contratos de prestação de serviços;
- Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas;
- Declarações oficiais de empregadores;
- Certificados de cursos emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC, SENAI, SENAC, SENAR ou entidades autorizadas pela Marinha do Brasil (para Barqueiro/Piloto Fluvial).

4.3.2. Será aceita a **soma de períodos de experiência não contínuos** para totalização do tempo mínimo exigido.

4.4. CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (ATRIBUIÇÕES POR CARGO)

Recepcionista

- I – Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico à comunidade interna e externa;
- II – Controlar, direcionar e registrar entradas/saídas de pessoas, visitas e documentos;
- III – Conferir identidades, emitir autorizações e notificar situações suspeitas à segurança;
- IV – Prestar informações institucionais, executar recepção de documentos, correspondências, mensagens e chamadas telefônicas;
- V – Auxiliar em atividades de apoio administrativo e tarefas de secretaria;
- VI – Manter organização do posto de trabalho, equipamentos e ambiente de recepção;
- VII – Manusear sistemas informatizados de registro e consulta;
- VIII – Apresentar comunicação clara e elevada urbanidade no exercício das funções.

Auxiliar Administrativo (todas lotações)

- I – Executar controle documental, digitalização, organização de arquivos físicos e eletrônicos;
- II – Atender e direcionar chamados internos e externos, inclusive por sistemas informatizados;
- III – Autuar, registrar, protocolar, organizar, conferir, numerar/tramitar documentos, materiais e processos;
- IV – Auxiliar na elaboração e revisão de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e documentos oficiais;
- V – Operar sistemas, equipamentos e recursos de escritório (informática básica, fax, copiadora, scanner, etc.);
- VI – Auxiliar no controle patrimonial, eventos, fiscalização de contratos e rotinas administrativas;
- VII – Prestar suporte à unidade de lotação em demandas administrativas, inclusive atendimento ao público.

Atribuições Adicionais para Auxiliares Administrativos alocados na Delegacia de Imigração (DELEMIG):

- VIII – Realizar atendimento prioritário a estrangeiros, prestando informações, orientações e suporte no preenchimento de formulários e processos migratórios;
- IX – Apoiar coleta de dados biométricos, recepção e conferência de documentos migratórios e passaportes;
- X – Prestar informações gerais em espanhol e/ou inglês, conforme necessidade do atendimento;
- XI – Auxiliar na organização, entrega e encaminhamento de documentos migratórios (passaportes, CRNM, CIE, etc.);
- XII – Utilizar sistemas eletrônicos destinados ao controle migratório e atendimento especializado;
- XIII – Auxiliar na triagem, encaminhamento e suporte técnico às demandas relacionadas à área de imigração.

Encarregado Administrativo

- I – Supervisionar, organizar e coordenar equipes administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando resultados;
- II – Atender, orientar e encaminhar o público, inclusive estrangeiros, requerentes de imigração e passaportes, servidores e visitantes;
- III – Garantir cumprimento de normas internas, regulamentos e rotinas administrativas;
- IV – Elaborar e revisar relatórios gerenciais, controlar informações, supervisionar trâmites documentais e patrimoniais;
- V – Operar sistemas informatizados de gestão, supervisionar documentação e processos internos;
- VI – Apoiar e monitorar desempenho da equipe, sugerindo melhorias e capacitações;
- VII – Representar a chefia administrativa quando designado, zelando pela imagem institucional.

Assistente Administrativo Nível II

- I – Prestar apoio técnico-administrativo e operacional, de acordo com a orientação da chefia imediata e necessidades do setor;
 - II – Auxiliar na elaboração, conferência, expedição, recebimento, triagem, organização e arquivamento de documentos, processos e materiais;
 - III – Apoiar no levantamento, controle e atualização de bases de dados, arquivos, relatórios, planilhas e cadastros institucionais;
 - IV – Atender e prestar informações a servidores, colaboradores e usuários internos e externos, com urbanidade e discrição;
 - V – Auxiliar no preparo, organização e suporte logístico de eventos, reuniões, treinamentos e operações institucionais;
 - VI – Colaborar em procedimentos de controle patrimonial, gestão de materiais, compras, recursos humanos e demais demandas administrativas do setor;
 - VII – Realizar requisições, solicitações, registros e controles de rotina, conforme normas internas;
 - VIII – Operar equipamentos administrativos usuais (impressora, scanner, copiadora, telefone, computador), dentro dos limites de acesso autorizados;
 - IX – Acompanhar, instruir e tramitar processos administrativos, físicos e eletrônicos, conforme normatização da Polícia Federal;
 - X – Zelar pela legalidade, sigilo, organização e guarda de documentos, bens e patrimônio sob sua responsabilidade;
 - XI – Sugerir melhorias e propor soluções para rotinas operacionais, comunicando à chefia quaisquer intercorrências relevantes;
 - XII – Executar outras tarefas correlatas designadas pela chefia, compatíveis com a complexidade e natureza do cargo.
- XIII - Autonomia moderada para execução de rotinas administrativas de média complexidade;
- XIV - Capacidade de análise preliminar e orientação de colaboradores de nível inferior;
- XV - Atuação transversal, podendo ser designado a diferentes áreas da Polícia Federal conforme necessidade institucional;
- XVI - Perfil proativo, com responsabilidade para colaborar na melhoria contínua dos processos e serviços.

4.5. CARGOS DE APOIO OPERACIONAL (ATRIBUIÇÕES POR CARGO)

Copeiro(a)

- I – Preparar, servir e repor bebidas quentes e frias, mantendo pontos de consumo abastecidos;
- II – Montar e desmontar mesas de coffee break e lanches, cuidando da disposição, limpeza e reposição;
- III – Higienizar áreas de copa e utensílios conforme normas técnicas;
- IV – Recolher, lavar, secar e armazenar utensílios, copos, louças e panos;
- V – Controlar estoque mínimo de insumos;
- VI – Separar e acondicionar corretamente resíduos, conforme normas de coleta seletiva;
- VII – Apoiar atividades administrativas relacionadas à copa;
- VIII – Atender ao público com urbanidade e cordialidade.

4.2. Jardineiro(a)

- I – Executar manutenção das áreas verdes, incluindo plantio, replantio, podas, adubação, irrigação, **roçagem manual ou mecanizada** e controle fitossanitário;
- II – Efetuar roçagem de gramados, taludes, terrenos e áreas externas, garantindo altura adequada da grama e limpeza visual;
- III – Realizar limpeza de jardins, pátios e canteiros;
- IV – Identificar e combater pragas, utilizando equipamentos e defensivos de forma segura;
- V – Utilizar corretamente EPIs;
- VI – Operar, limpar e realizar manutenção preventiva de ferramentas e máquinas;
- VII – Preparar o solo para plantio;
- VIII – Auxiliar na ornamentação de ambientes e eventos;
- IX – Cumprir orientações do fiscal do contrato quanto ao paisagismo.

Motorista

- I – Conduzir veículos oficiais conforme itinerários definidos;
- II – Inspecionar diariamente veículos (óleo, água, pneus, freios, combustível e equipamentos de segurança);
- III – Registrar quilometragem, consumo e ocorrências;
- IV – Auxiliar em carga e descarga;
- V – Manter limpeza interna e externa dos veículos;
- VI – Cumprir legislação de trânsito e normas internas;

- VII – Comunicar acidentes, avarias e irregularidades;
VIII – Participar de treinamentos quando convocado.

Barqueiro/Piloto Fluvial

- I – Operar embarcações oficiais, transportando pessoas, materiais e equipamentos;
II – Inspeccionar embarcação antes de cada uso (casco, motor, óleo, combustível, sistema elétrico, coletes e equipamentos de segurança);
III – **Executar manutenção preventiva e corretiva simples** (lubrificação, troca de peças de desgaste, regulagem de cabos, limpeza de filtros, ajuste de hélice e correias);
IV – Monitorar instrumentos de bordo, operar rádios e sinalização;
V – Cumprir normas da Autoridade Marítima, ambientais e de segurança;
VI – Manter embarcação limpa, abastecida e operacional;
VII – Auxiliar embarque e desembarque;
VIII – Participar de treinamentos técnicos e de segurança;
IX – Cooperar com equipes de fiscalização e operações especiais.

4.5. UNIFORMES

ITEM 1 (TODOS OS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS)				
ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Motoristas)				
Item	Cor usual (mercado)	Material predominante	Marca de referência (exemplo)	Tamanhos disponíveis
Blazer	Azul escuro ou preto	Tecido misto (poliéster/viscose) com forro em poliéster	Dudalina, VR, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Camisa social (manga longa ou curta)	Branco ou azul escuro	Algodão misto (algodão + poliéster)	Dudalina, Colombo, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Calça social ou jeans	Azul escuro, preto ou jeans tradicional	Social: poliéster/viscose com elastano; Jeans: algodão com elastano	VR, Levi's, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Sapatos sociais	Preto (masculino) / Preto ou Nude (feminino)	Couro sintético ou natural, solado emborrachado	Pegada, Ferracini, Moleca, ou confecção própria da empresa	Numeração 35 ao 46
Meias	Pretas ou azuis escuras	Algodão com elastano	Lupo, Selene, ou confecção própria da empresa	Tamanho único adaptável
Cinto	Preto ou marrom escuro	Couro sintético ou natural	Fasolo, Bennemann, ou confecção própria da empresa	Ajustável por numeração da calça

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Copeiros (as))				

Item	Cor usual (mercado)	Material predominante	Marca de referência (exemplo)	Tamanhos disponíveis
Calça	Azul escuro ou preta	Poliéster/viscose ou jeans algodão	Colombo, VR, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Blusa manga comprida	Branco ou azul escuro	Algodão misto (algodão + poliéster)	Dudalina, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Blusa manga curta	Branco ou azul escuro	Algodão misto	Dudalina, Colombo, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Casaco	Azul escuro ou preto	Poliéster/algodão	VR, ou confecção própria da empresa	P ao GG
Bata	Branca	Algodão ou tecido misto	Confecção própria da empresa	P ao GG
Sapatos	Pretos	Couro sintético ou natural	Pegada, Ferracini, Moleca, ou confecção própria	35 ao 46
Meias	Pretas ou brancas	Algodão com elastano	Lupo, Selene, ou confecção própria	Tamanho único
Touca	Branca	Tecido leve ou descartável	Confecção própria da empresa	Tamanho único
Avental	Branco	Algodão ou PVC	Confecção própria da empresa	Tamanho único

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Jardineiros)

Item	Cor usual (mercado)	Material predominante	Marca de referência (exemplo)	Tamanhos disponíveis
Blusa/camiseta manga longa	Verde ou cinza	Algodão ou algodão misto	Confecção própria da empresa	P ao GG
Blusa/camiseta manga curta	Verde ou cinza	Algodão ou algodão misto	Confecção própria da empresa	P ao GG
Calça comprida jeans	Jeans azul escuro	Algodão com elastano	Levi's ou confecção própria	P ao GG
Meias padrão sport	Branças	Algodão com elastano	Lupo, Selene, ou confecção própria	Tamanho único

Bota/sapato de segurança	Preto	Couro ou PVC, biqueira reforçada	Bracol, Marluvas, ou confecção própria	35 ao 46
--------------------------	-------	----------------------------------	--	----------

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Barqueiro/Piloto)				
Item	Cor usual (mercado)	Material predominante	Marca de referência (exemplo)	Tamanhos disponíveis
Bermuda	Azul marinho ou preta	Algodão ou poliéster	Confecção própria da empresa	P ao GG
Boné	Azul marinho	Algodão ou poliéster	Confecção própria da empresa	Tamanho único
Calça comprida	Azul marinho ou preta	Algodão com elastano ou poliéster /viscose	VR, Colombo, ou confecção própria	P ao GG
Camisa manga longa	Azul clara ou branca	Algodão misto	Dudalina, ou confecção própria	P ao GG
Cinto de nylon	Preto	Nylon reforçado	Confecção própria da empresa	Ajustável
Chinelo de dedo	Preto ou azul	Borracha ou PVC	Havaianas ou similar	35 ao 46
Meias brancas	Branças	Algodão com elastano	Lupo, Selene, ou confecção própria	Tamanho único
Plaqueta de identificação	Personalizada	Acrílico ou metal	Confecção própria da empresa	Tamanho único

4.5.1. O fornecimento dos uniformes será realizado em **conjunto semestral**, ou seja, a cada 6 (seis) meses os empregados receberão os itens descritos neste documento, respeitando a quantidade máxima anual prevista, correspondente a **duas entregas por ano**.

4.5.2. Antes de cada entrega, conforme a periodicidade estabelecida, a **fiscalização do contrato**, em conjunto com os funcionários alocados, realizará a verificação da necessidade de **alteração de tamanhos e numeração** dos uniformes, de forma a garantir o ajuste adequado às condições individuais.

4.5.3. Ainda, caso no período que antecede ou suceda a entrega haja a inclusão de **funcionárias gestantes**, a fiscalização poderá solicitar, dentro do limite máximo anual estipulado, a disponibilização de uniformes específicos que atendam às condições da gestação, assegurando conforto e padronização visual.

4.5.4. Por fim, fica estabelecido que, a critério da fiscalização e mediante análise das condições de uso e conservação dos uniformes já entregues, poderá ser determinada a **redução da quantidade a ser fornecida**, glosando-se parte ou a totalidade do quantitativo semestral. Essa medida tem por objetivo **evitar a oneração desnecessária da contratada** e prevenir o **desperdício de recursos públicos**, sem prejuízo da adequada apresentação e padronização dos empregados.

4.6. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Jardineiros)				

Nº	Item	Cor usual (mercado)	Material predominante	Marca de referência (exemplo)	Tamanho
1	Avental	Verde ou branco	PVC ou brim	Marcas existentes no mercado ou Confeção própria da empresa	Único
2	Capa de chuva	Amarela ou preta	PVC impermeável	Kalunga, ou confecção própria	Único
3	Luva de látex (par)	Branca	Látex	Volk, Danny, ou confecção própria	G
4	Luva de vaqueta (par)	Bege	Couro natural	Marluvas, ou confecção própria	Único
5	Luva tricotada (par)	Branca	Algodão tricotado	Kalunga ou confecção própria	Único
6	Máscara de proteção	Branca ou azul	TNT tripla camada	Kalunga, ou confecção própria	Único
7	Óculos de segurança	Incolor ou fumê	Polycarbonato	Carbografite, Kalunga ou confecção própria	Ajustável
8	Protetor auditivo	Laranja ou preto	Espuma ou silicone	3M, Kalunga, ou confecção própria	Único
9	Protetor solar	Incolor	Filtro químico FPS 30+	Sundown, Nívea ou similar	Bisnaga 120ml
10	Boné/chapéu com bandana	Azul ou caqui	Algodão	Confeção própria da empresa	Único
11	Repelente	Incolor	Loção química repelente	Exposis, Off, ou similar	Frasco 100ml
12	Calça de proteção para roçagem	Verde ou caqui	Brim reforçado, com proteção adicional	Confeção própria da empresa	P ao GG

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Barqueiro/Piloto)

Nº	Item	Cor usual (mercado)	Material predominante	Marca de referência (exemplo)	Tamanho
----	------	---------------------	-----------------------	-------------------------------	---------

1	Calçado de segurança (botina)	Preto	Couro ou PVC com biqueira reforçada	Bracol, Marluvas, ou confecção própria	35 ao 46
2	Capa de chuva	Amarela ou preta	PVC impermeável	Kalunga ou confecção própria	Único
3	Colete salva-vidas (Classe 5)	Laranja fluorescente	Nylon impermeável com espuma	Nautika, Ativa, ou confecção própria	Único
4	Luva de nylon (par)	Branca	Nylon tricotado	Volk, Danny ou confecção própria	Único
5	Óculos de proteção UV	Incolor ou fumê	Polycarbonato com proteção UV	Carbografite, Kalunga ou confecção própria	Ajustável
6	Abafador de ruídos	Preto ou laranja	Espuma/silicone com arco em PVC	3M, Kalunga ou confecção própria	Ajustável
7	Protetor labial FPS 50	Incolor	Fórmula dermatológica	Nívea Sun, Sundown ou similar	Bastão 4g
8	Protetor solar FPS 50	Incolor	Loção protetora FPS 50+	Sundown, Nívea, ou similar	Bisnaga 120ml
9	Sapatilhas náuticas (pares)	Azul marinho ou preta	Borracha/PVC antiderrapante	Rider, Havaianas, ou confecção própria	35 ao 46

4.7. MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Jardineiros) – Materiais Permanentes				
Nº	Item	Finalidade	Material predominante	Marca de referência (exemplo)
1	Tela de aço para roçagem	Proteção durante atividade de roçagem	Aço galvanizado	Tramontina ou similar
2	Roçadeira	Corte e manutenção de áreas verdes	Aço e componentes plásticos	Stihl, Husqvarna ou similar
3	Ciscador de ferro grande	Limpeza e preparo de solo	Ferro forjado	Tramontina ou similar
4	Terçado/facão grande	Corte de vegetação densa	Aço carbono temperado	Tramontina, Vonder ou similar

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Jardineiros) – Materiais de Consumo Delegacia de EPA			
Nº	Item	Finalidade	Unidade de medida

1	Gasolina	Abastecimento da roçadeira	Litro
2	Óleo 2T	Lubrificação de motor 2 tempos (roçadeira)	500ml
3	Herbicida	Controle de Pragas	5kg

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Jardineiros) – Materiais de Consumo Delegacia de CZS			
Nº	Item	Finalidade	Unidade de medida
1	Gasolina	Abastecimento da roçadeira	Litro
2	Óleo 2T	Lubrificação de motor 2 tempos (roçadeira)	500ml
3	Herbicida	Controle de Pragas	5kg

ITEM 2 (APOIO OPERACIONAL – Exclusivamente para Barqueiro/Piloto) – Materiais de Consumo e Permanentes				
Nº	Item	Finalidade	Material predominante	Marca de referência (exemplo)
1	Balde plástico	Armazenamento e limpeza geral	Plástico resistente	Sanremo, Plasútil, ou similar
2	Detergente líquido	Limpeza de utensílios e superfícies	Tensoativo químico	Ypê, Limpol, ou similar
3	Escova de mão para limpeza	Esfregar superfícies	Plástico com cerdas de nylon	Bettanin, Kalunga
4	Esponja de lã de aço	Polimento e limpeza pesada	Lã de aço	Bombril, Assolan
5	Pacote de estopa	Polimento e limpeza	Algodão	Kalunga, Casa do Pintor
6	Flanela	Limpeza e polimento fino	Algodão	Kalunga, ou confecção própria
7	Graxa náutica	Lubrificação de peças náuticas	Derivado de petróleo	Petrobras, Mobil
8	Luva de borracha (P, M, G)	Proteção das mãos	Borracha natural	Volk, Danny
9	Massa de polir nº 2	Polimento de superfícies	Produto químico abrasivo	3M, Norton

10	Óleo desengripante spray	Manutenção de peças metálicas	Óleo sintético spray	WD-40, Tekbond
11	Pano de chão em algodão	Limpeza geral	Algodão	Kalunga, Santa Maria
12	Rodo para piso (borracha 30cm)	Secagem de superfícies	Alumínio com borracha	Bettanin, Condor
13	Rodo tipo mop (esfregão)	Limpeza úmida	Microfibras e plástico	Bettanin, Flash Limp
14	Sabão em pó	Lavagem geral	Detergente em pó	Omo, Brilhante
15	Sabonete líquido	Higienização das mãos	Base glicerizada	Protex, Lifebuoy
16	Saco plástico p/ lixo (100L)	Coleta de resíduos	Plástico PEAD	Embalixo, Bom Plástico
17	Silicone gel	Proteção e brilho	Base de silicone	Tekbond, 3M
18	Silicone spray	Proteção de superfícies	Base de silicone em aerossol	Tekbond, 3M
19	Vassoura	Limpeza de superfícies	Cerdas sintéticas	Bettanin, Condor
20	Conjunto de ferramentas	Manutenção em geral (pode ser glosado na renovação)	Aço e plástico	Tramontina, Vonder

4.8, INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO

4.8.1. Todos os uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais permanentes e materiais de consumo descritos neste Estudo Técnico Preliminar foram especificados de forma **genérica**, utilizando parâmetros usuais de mercado e marcas de referência apenas exemplificativas, sem caráter restritivo, visando assegurar ampla competitividade entre fornecedores.

4.8.2. Antes do início da execução contratual, todos os itens serão objeto de **conferência pela fiscalização designada**, em conjunto com os empregados alocados, para verificação de conformidade quanto a tamanhos, quantidades, adequação ao uso e condições de fornecimento. Durante a execução, os itens poderão ser **reduzidos, glosados ou substituídos** em caso de sobra, não utilização ou adequação técnica, conforme o consumo real verificado. Da mesma forma, poderão ser **acrescidos ou ajustados**, dentro dos limites legais e quantitativos máximos anuais estabelecidos, caso surjam necessidades específicas, sempre mediante autorização formal da fiscalização.

4.8.3 – Qualidade mínima exigida

Todos os itens deverão atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis (ABNT/NBR, NR-06 do MTE, INMETRO, ANVISA, Marinha do Brasil, entre outras), quando houver regulamentação, de forma a garantir segurança, desempenho e conformidade legal.

4.8.4 – Padronização visual

Os uniformes deverão manter padrão de cores e modelos previamente definidos, assegurando identificação funcional e imagem institucional. As camisas deverão conter emblema ou logomarca da empresa contratada, em conformidade com as diretrizes deste documento.

4.8.5 – Substituição e manutenção

Uniformes e EPIs que apresentarem desgaste natural deverão ser substituídos pela contratada, dentro da periodicidade prevista, sem ônus adicional para a Administração. No caso de extravio ou dano por mau uso, a substituição deverá ser realizada pela contratada, também sem custo adicional.

4.8.6 – Armazenamento e conservação

Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais e adequadas, com validade mínima de 12 (doze) meses, quando aplicável, observando condições de segurança, higiene e proteção contra intempéries, de forma a preservar suas propriedades até o uso final.

4.8.7 – Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser priorizados itens com características de sustentabilidade ambiental, tais como tecidos reciclados, materiais biodegradáveis, produtos com certificação ambiental reconhecida, bem como soluções que reduzam impactos ambientais, em alinhamento com a Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P).

4.8.8 – Controle e rastreabilidade

Todas as entregas deverão ser registradas em termos de recebimento, assinados pela fiscalização e pelo responsável da empresa contratada. Para os EPIs, deverá ser mantida ficha individual de entrega por trabalhador, conforme estabelece a NR-06, garantindo rastreabilidade, segurança e cumprimento legal.

4.8.9 – Flexibilidade contratual

Fica estabelecido que a Administração poderá, durante a execução, realizar ajustes nos quantitativos de fornecimento, a fim de compatibilizar a demanda ao consumo real, prevenindo desperdícios e evitando a oneração desnecessária da contratada, mediante registro formal da decisão da fiscalização.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Quantidade de empresas e perfil

Foram identificados 54 fornecedores que apresentaram propostas para o serviço de apoio administrativo entre agosto de 2023 e agosto de 2025 no Acre, considerando todos os órgãos públicos e sem restrição de modalidade de contratação.

Deste total, 50 empresas (aproximadamente 92,6%) são classificadas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), evidenciando a predominância desses perfis no segmento.

5.2 Distribuição e competitividade

Foram identificadas 16 empresas vencedoras em licitações no período analisado.

As empresas atuam simultaneamente em apoio administrativo e operacional, demonstrando flexibilidade e capacidade de atendimento a múltiplas demandas do setor público local.

A concentração das vencedoras ocorre em Rio Branco, mas há também presença em Bujari, Senador Guimard e Plácido de Castro, indicando diversificação geográfica e fortalecimento do mercado regional.

5.3 Percentual de ME/EPP entre vencedores

Entre os 16 vencedores, pelo menos 13 são ME/EPP, confirmando a expressiva representatividade e competitividade desse segmento não apenas na participação, mas também nos resultados efetivos das licitações.

5.4 Análise qualitativa do mercado local

- *Competitividade:* O mercado apresenta elevado grau de concorrência, com grande número de empresas habilitadas e contratadas, favorecendo a obtenção de propostas vantajosas.
- *Capilaridade:* Presença significativa de empresas sediadas no Acre, o que facilita a contratação de fornecedores locais e estimula a economia regional.
- *Especialização:* Muitas ME/EPP acumulam experiência em apoio administrativo e operacional, ampliando a oferta de serviços integrados.
- *Fortalecimento do mercado local:* A alta participação e vitória de ME/EPP reforçam políticas públicas de incentivo e geração de renda regional.

5.5 Considerações estratégicas para o ETP

O número expressivo de fornecedores, a predominância de ME/EPP e a diversidade de vencedores demonstram a viabilidade de ampla pesquisa de preços e condições para futuras contratações.

Recomenda-se priorizar a valorização de fornecedores regionais, respeitando os princípios de competitividade e economicidade.

5.5.1. Sempre que possível, a Administração deverá priorizar fornecedores regionais, em consonância com o art. 26 da Lei nº 14.133/2021. Tal medida fortalece a economia local, incentiva a geração de emprego e renda no Acre, amplia a competitividade de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) e promove desenvolvimento sustentável da região.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na **contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e apoio operacional** para a Superintendência Regional da Polícia Federal no Acre e suas unidades descentralizadas. O objetivo é suprir uma necessidade estrutural e contínua da instituição, garantindo a fluidez

das rotinas administrativas e operacionais, a redução de riscos de atrasos e falhas e a liberação dos servidores efetivos para dedicação às atividades finalísticas de investigação, inteligência e combate à criminalidade.

6.2. Bens e serviços

A contratação abrangerá a disponibilização de mão de obra qualificada para execução de atividades administrativas (tramitação de processos, atendimento ao público, organização documental, apoio a relatórios e controles internos) e operacionais (manutenção e organização de espaços institucionais, apoio logístico a transportes e movimentação de materiais, execução de tarefas auxiliares). Serão fornecidos ainda os insumos, equipamentos de proteção individual e materiais indispensáveis para o adequado desempenho das funções.

6.3. Integração

A integração dos serviços administrativos e operacionais é fundamental para o funcionamento harmônico da instituição. Enquanto o apoio administrativo assegura regularidade documental e atendimento às demandas burocráticas, o apoio operacional sustenta a infraestrutura física e logística necessária para a execução das atividades policiais. Ambos os eixos se complementam, garantindo eficiência organizacional.

6.4. Necessidades

A contratação é motivada pelos gargalos identificados: acúmulo de processos sem tramitação, atrasos em relatórios, sobrecarga de servidores, falhas em controles internos, precarização da manutenção dos espaços e lacunas na logística de transporte. A presença de profissionais terceirizados é indispensável para manter a regularidade institucional e assegurar resposta adequada às crescentes demandas sociais.

6.5. Manutenção e garantia

Os serviços contratados deverão observar padrões de qualidade estabelecidos no contrato, com previsão de fornecimento contínuo de mão de obra e insumos necessários à execução pela contratada, além da substituição imediata de profissionais ou materiais em caso de falhas, garantindo a continuidade e eficiência dos trabalhos.

6.6. Aspectos técnicos e econômicos

A escolha da solução por meio de contratação terceirizada se justifica pela inviabilidade de alocação de servidores efetivos nessas funções de apoio, já que estes devem priorizar atribuições finalísticas. Do ponto de vista econômico, a terceirização proporciona maior flexibilidade na gestão de pessoal, previsibilidade orçamentária e redução de custos indiretos com admissões, encargos e gestão de folha.

6.7. Ciclo de vida

O contrato deverá considerar a prestação dos serviços ao longo de todo o ciclo de vida da necessidade institucional, assegurando não apenas a execução das atividades diárias, mas também a sustentabilidade da solução, com observância de critérios ambientais, sociais e trabalhistas, em conformidade com a legislação vigente e boas práticas de governança.

6.8. Requisitos de Qualificação da Empresa

Para participar da contratação, a empresa deverá comprovar:

6.9. Habilitação jurídica

- Registro no órgão competente (Junta Comercial ou equivalente).
- Vedada a participação de pessoas físicas e MEI, por incompatibilidade com o objeto.

6.10. Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista

- Prova de regularidade perante a Receita Federal, Fazenda Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho (CNDT).

6.11. Qualificação econômico-financeira

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigidos pela legislação.
- Índices econômicos de liquidez, solvência e capital de giro, conforme parâmetros definidos.
- Comprovação de patrimônio líquido compatível com o valor da contratação.
- Declaração de que a soma de contratos firmados não ultrapassa 1/12 do patrimônio líquido da empresa, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).
- Empresas novas (menos de 2 anos) poderão apresentar balanço de abertura.

6.12. Qualificação técnica

- Declaração de que tomou conhecimento das condições e peculiaridades da execução do contrato.
- Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão em serviços semelhantes em complexidade e porte ao objeto licitado.
- Para cooperativas, comprovação de regime regular, atestados em nome da cooperativa e relação de cooperados aptos.

6.13. Outros requisitos

- Designar responsável local em Rio Branco/AC ou região previamente autorizada, com poderes formais para representar a empresa em reuniões, tratativas e gestão do contrato.
- Comprovar experiência prévia em serviços compatíveis, inclusive em contratos com órgãos públicos.
- Para empresas estrangeiras, documentos em língua portuguesa, acompanhados de tradução oficial.

6.14. Objetivo final

Essa solução tem por finalidade garantir a continuidade, eficiência e regularidade das rotinas administrativas e operacionais da Polícia Federal no Acre, fortalecendo a capacidade institucional de resposta, reduzindo riscos de falhas, otimizando recursos humanos e assegurando maior efetividade no cumprimento da missão institucional.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITENS	CARGOS	CBO	LOCALIDADES/POSTOS	QUANT. FINAL ESTIMADA
1	Auxiliares Administrativos	4110-05	SR/PF/AC – Rio Branco, Delegacias de Epitaciolândia, Cruzeiro do Sul e Posto de Assis Brasil	18
	Encarregado Administrativo	4101-05	SR/PF/AC – Rio Branco	1
	Recepcionista Nível Médio	4122-05	SR/PF/AC – Rio Branco	1
	Assistente Administrativo Nível II	4110-10	SR/PF/AC – Rio Branco	7
	Subtotal Item 1 (Apoio Administrativo)		04 (postos)	27 (funcionários)
2	Copeiros	5134-25	SR/PF/AC – Rio Branco	2
	Jardineiros	6220-10	Delegacia de Epitaciolândia e Cruzeiro do Sul	2
	Motoristas	7823-05	SR/PF/AC – Rio Branco	2
	Piloto Fluvial	3412-30	Balsa da PF em Cruzeiro do Sul	1
	Subtotal 2 (Apoio Operacional)		03 (postos)	7 (funcionários)
TOTAL GLOBAL			34	

Observações explicativas

1. **Situação atual:** existem **31 cargos em execução** nos contratos vinculados ao **SEI nº 142326243**, com orçamento já destinado para essa demanda.
2. **Ajustes realizados:**
 - Redução de **9 Auxiliares Administrativos**, convertidos em **7 Assistentes Administrativos** e **2 Motoristas**;
 - Inclusão de **2 novos Jardineiros**.
3. **Justificativas:** os motivos para as alterações encontram-se detalhados nos documentos **SEI nº 142114147** e **SEI nº 142216629**, que demonstram a **necessidade e adequação funcional** da mudança.
4. **Autorização:** o ordenador de despesa já aprovou a continuidade do processo **nesses moldes** no respectivo SEI.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.417.237,64

8.1 Metodologia de Estimativa de Preços

8.1.1 A estimativa do valor da contratação foi obtida com base na metodologia de tratamento estatístico dos percentuais de RAT/FAP, Custos Indiretos e Lucro, a partir de preços referenciais extraídos de atas de registros de preços e pregões eletrônicos recentes, considerando funções análogas às a serem contratadas.

8.1.2 Foram aplicados os seguintes parâmetros técnicos:

- a) Quando o Coeficiente de Variação (CV) foi inferior a 10%, utilizou-se a média aritmética dos valores pesquisados.
- b) Quando o CV ficou entre 10% e 20%, considerou-se a média ou a mediana, conforme melhor representatividade.
- c) Quando o CV foi superior a 20%, foram excluídos valores discrepantes (muito altos ou baixos) e, após novo cálculo, caso o CV permanecesse elevado, adotou-se o menor valor válido como referência.

8.1.3 Essa sistemática garantiu maior confiabilidade aos parâmetros utilizados na planilha de custos, evitando distorções decorrentes de outliers e assegurando que a estimativa esteja alinhada aos preços praticados no mercado público recente.

8.1.4 Assim, os percentuais de RAT/FAP, Custos Indiretos e Lucro foram fixados com base em critérios estatísticos objetivos, assegurando razoabilidade, economicidade e viabilidade na formação do preço de referência.

8.2. Valor Máximo Aceitável

- Item 1 (apoio administrativo, 27 cargos): R\$ 1.879.593,84
- Item 2 (apoio operacional, 7 cargos): R\$ 537.643,80

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A presente contratação foi estruturada de forma a concentrar todos os cargos de apoio administrativo no Item 1 e todos os cargos de apoio operacional no Item 2.

9.2 A opção por esta sistemática se justifica, em primeiro lugar, pela necessidade de racionalização da gestão contratual, evitando a fragmentação em múltiplos contratos com diferentes fornecedores, o que acarretaria maior complexidade administrativa, custos adicionais de fiscalização e risco de inconsistências na execução dos serviços.

9.3 Além disso, a divisão em dois itens mais abrangentes tende a aumentar a atratividade do certame, pois amplia o interesse de empresas em participar. Caso os cargos fossem licitados de forma individualizada, haveria o risco de baixa participação de fornecedores, já que determinados cargos, isoladamente, poderiam não despertar competitividade suficiente para gerar economia vantajosa à Administração.

9.4 A solução adotada também assegura compatibilidade e correlação entre os cargos incluídos em cada item, visto que as funções de apoio administrativo guardam estreita relação entre si, assim como as de apoio operacional, o que favorece a integração e a continuidade dos serviços.

9.5 Portanto, a definição de dois itens distintos, mas amplos, garante o equilíbrio entre gestão contratual eficiente, estímulo à ampla competitividade, economicidade e viabilidade da execução contratual, atendendo aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 A contratação dos serviços de apoio administrativo e operacional está diretamente correlacionada a outras demandas de natureza semelhante já existentes na instituição, especialmente aquelas voltadas ao suporte das atividades-meio e de apoio à gestão.

10.2 No âmbito dos cargos administrativos, a correlação ocorre com contratos que envolvem serviços de recepção, secretariado, atividades de protocolo, arquivamento, atendimento ao público e rotinas de apoio à gestão documental. Essas funções compartilham características de natureza administrativa, sendo compatíveis e interdependentes no suporte ao funcionamento interno da unidade.

10.3 Quanto aos cargos operacionais, a correlação é observada em contratações que abrangem atividades de copa, jardinagem, motorista e serviços gerais de apoio logístico. Essas funções, embora distintas, apresentam interdependência operacional no suporte à infraestrutura predial, ao transporte institucional e à manutenção adequada do ambiente de trabalho.

10.4 A separação entre cargos administrativos e operacionais em itens distintos, porém correlatos, garante maior organização da contratação e viabiliza a adequada gestão contratual, sem perda de sinergia entre as atividades. Além disso, mantém-se a compatibilidade técnica e funcional entre os serviços, assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais essenciais à unidade.

10.5 Dessa forma, a presente contratação guarda relação com contratações correlatas que integram a cadeia de suporte administrativo e operacional, devendo ser compreendida como parte de um conjunto integrado de soluções voltadas ao bom funcionamento da Administração.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação encontra-se alinhada ao **Plano de Gestão de Contratações (PGC) do exercício de 2025**, no qual consta previsão expressa para a demanda de serviços de apoio administrativo e operacional.

11.2 O PGC identificou a necessidade de manutenção e continuidade dos serviços que dão suporte às atividades finalísticas da Polícia Federal, contemplando tanto a reposição de postos atualmente contratados quanto a adequação da força de trabalho às novas demandas institucionais, incluindo a instalação de unidades descentralizadas.

11.3 O quantitativo de cargos previsto nesta contratação corresponde ao consolidado no PGC, resultante do levantamento das áreas demandantes, do histórico de contratações anteriores e da análise da vida útil dos contratos vigentes, de modo a garantir planejamento adequado e evitar descontinuidade dos serviços.

11.4 Dessa forma, o processo administrativo nº **200380/000012/2025** guarda plena conformidade com as diretrizes estratégicas e táticas estabelecidas no PGC, reforçando a aderência da contratação às metas institucionais, à economicidade e ao cumprimento dos princípios da eficiência administrativa.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação dos serviços de apoio administrativo e operacional proporcionará a manutenção da continuidade das atividades de suporte essenciais ao funcionamento da Polícia Federal no Acre, garantindo que as equipes finalísticas possam concentrar-se em suas atribuições estratégicas, sem prejuízos decorrentes de carência de apoio técnico e logístico.

12.2 No âmbito do apoio administrativo, a contratação permitirá:

- Maior eficiência na execução de rotinas burocráticas e de atendimento ao público.
- Organização e celeridade nos fluxos internos de documentos e processos.
- Redução da sobrecarga de servidores efetivos em atividades acessórias, liberando-os para funções finalísticas.

12.3 Quanto ao apoio operacional, a contratação viabilizará:

- Manutenção adequada da infraestrutura predial e dos espaços de trabalho.
- Apoio logístico às unidades, incluindo transporte institucional, serviços de copa e jardinagem.
- Melhoria das condições de trabalho e do ambiente organizacional, com reflexos positivos na produtividade e bem-estar dos servidores.

12.4 De forma geral, a medida assegura:

- Continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos pela Polícia Federal.
- Cumprimento das diretrizes de eficiência, economicidade e planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021.

- Geração de emprego e renda no mercado local, considerando a alta participação de microempresas e empresas de pequeno porte no setor.

12.5 Assim, os benefícios esperados não se limitam apenas ao suporte interno, mas também ao fortalecimento da gestão administrativa, à melhoria da infraestrutura de trabalho e à valorização da economia regional.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para a efetivação da presente contratação, serão necessárias providências técnicas, administrativas e jurídicas, a fim de assegurar a regularidade do processo e a adequada execução contratual:

13.1.1. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

O contrato deverá prever a adoção de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme a IN SEGES nº 5/2017 e a Lei nº 14.133/2021. O IMR permitirá o acompanhamento quantitativo e qualitativo da execução contratual, vinculando pagamentos à efetiva prestação dos serviços e possibilitando a aplicação de glosas quando houver inconformidades. Tal mecanismo promove transparência, eficiência e proteção do erário.

13.1.2. Capacitação contínua de gestores e fiscais

Será implementada política de capacitação sistemática e periódica para os gestores e fiscais designados, abrangendo atualizações normativas, legislação vigente, jurisprudência e boas práticas de gestão. Essa medida assegura maior qualidade técnica nas decisões, reduz riscos de falhas trabalhistas e fiscais, fortalece a fiscalização e contribui para maior eficiência contratual.

13.1.3. Canal de denúncias e política antiassédio

A contratada deverá manter canal de denúncias seguro, sigiloso e acessível, além de adotar política de prevenção e combate ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho. Essa medida fortalece a governança, a integridade institucional e garante a proteção da dignidade dos trabalhadores, alinhando-se às diretrizes de compliance exigidas em contratações públicas.

13.1.4. Controle semestral de EPIs, uniformes e folha de pagamento

A contratada deverá apresentar controle documental da entrega de uniformes e EPIs, bem como relatórios da folha de pagamento em base mensal ou semestral. O objetivo é verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho, prevenindo inadimplências e reduzindo riscos de passivos judiciais.

13.1.5. Evidências documentais periódicas

A contratada deverá fornecer evidências documentais regulares, tais como notas fiscais, relatórios técnicos e comprovantes de entrega, que serão confrontados pela fiscalização com as obrigações contratuais. Essa sistemática aumenta a transparência, permite a comprovação da execução e fundamenta a aplicação de sanções, glosas ou a liberação de pagamentos.

13.1.6 . Revisão de provisões

Os valores provisionados referentes a encargos trabalhistas (13º salário, férias, FGTS, multas, entre outros) deverão ser revisados periodicamente. Em casos de repactuação ou prorrogação contratual, valores não consumidos deverão ser glosados da planilha de custos, assegurando economicidade, conformidade com a IN SEGES nº 5/2017 e prevenção de pagamentos indevidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A execução dos serviços de apoio administrativo e operacional, por sua natureza, não gera impactos ambientais significativos, uma vez que se trata de atividades de suporte administrativo e de infraestrutura predial. Contudo, alguns efeitos indiretos podem ser observados e devem ser monitorados pela Administração.

14.2 Entre os possíveis impactos ambientais positivos, destacam-se:

- Incentivo à utilização racional de insumos, como papel, energia elétrica e água, a partir da conscientização dos colaboradores.
- Melhoria da gestão de resíduos sólidos em atividades de copa, jardinagem e apoio operacional, com correta segregação e destinação final.
- Potencial de fomentar práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública, como o uso de produtos de limpeza biodegradáveis e redução do consumo de descartáveis.

14.3 Já em relação a impactos ambientais negativos potenciais, podem ser citados:

- Geração de resíduos sólidos e orgânicos decorrentes das atividades de copa e jardinagem, exigindo manejo adequado.
- Consumo de recursos naturais (água, energia e insumos de escritório) nas rotinas administrativas.

- Emissões indiretas de poluentes atmosféricos associadas ao uso de veículos para atividades de transporte operacional.

14.4 Para mitigar esses efeitos, deverão ser adotadas as seguintes medidas de sustentabilidade:

- Orientação às empresas contratadas para observarem critérios de sustentabilidade previstos no Guia de Boas Práticas da Administração Pública, ainda que não haja guia específico da Polícia Federal.
- Exigência do cumprimento da legislação ambiental aplicável, especialmente quanto à destinação correta de resíduos.
- Incentivo à utilização de materiais recicláveis, reutilizáveis e biodegradáveis nos serviços prestados.
- Promoção da conscientização ambiental entre os colaboradores terceirizados.

14.5 Dessa forma, a contratação, além de atender às necessidades institucionais, também contribuirá para o fortalecimento de práticas sustentáveis no âmbito da Polícia Federal, reduzindo potenciais impactos negativos e ampliando benefícios socioambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo e operacional mostra-se viável e necessária diante do levantamento realizado no Plano de Gestão de Contratações (PGC/2025), o qual identificou a demanda de manutenção e ampliação de cargos de suporte às atividades finalísticas da Polícia Federal no Acre.

15.3. Do ponto de vista **técnico**, a viabilidade decorre da imprescindibilidade desses serviços para a continuidade do funcionamento da unidade, evitando sobrecarga de servidores efetivos em funções acessórias e garantindo que atividades administrativas, de logística e de infraestrutura sejam executadas por profissionais especializados.

15.4. Sob o aspecto **econômico-financeiro**, a pesquisa de mercado evidenciou ampla concorrência regional, com predominância de microempresas e empresas de pequeno porte, o que assegura a obtenção de propostas vantajosas e alinhadas ao princípio da economicidade. A metodologia aplicada para definição dos percentuais de RAT/FAP, Custos Indiretos e Lucro trouxe confiabilidade aos parâmetros de formação do preço de referência, reduzindo riscos de sobrepreço ou subpreço.

15.5. No campo **operacional**, a concentração dos cargos em dois itens — administrativos e operacionais — aumenta a atratividade do certame, amplia a competitividade e facilita a gestão contratual, evitando fragmentação em múltiplos contratos e garantindo maior eficiência na fiscalização e controle da execução.

15.6. Adicionalmente, a contratação apresenta **viabilidade social e ambiental**, pois contribui para a geração de emprego e renda no estado do Acre, fortalece a economia regional e prevê medidas de mitigação de impactos ambientais, como o incentivo ao uso de insumos sustentáveis e à correta destinação de resíduos.

15.7. Assim, conclui-se que a contratação é **viável, necessária e estratégica**, atendendo às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e às metas institucionais da Polícia Federal, garantindo a continuidade dos serviços de apoio com qualidade, economicidade e segurança jurídica.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEULOMAR ENEDINO DO NASCIMENTO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 13:23:01.

Despacho: Aprovo o ETP referente à contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme demanda da SR/PF/AC.

CARLOS ROCHA SANCHES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 11:39:45.