DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR

Estudo Técnico Preliminar 38/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 00091.000876/2026-21

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação decorre de necessidade administrativa concreta, atual e permanente da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, consistente na obtenção de serviços terceirizados de Apoio Técnico Administrativo, de natureza contínua, a serem executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas a assegurar suporte técnico-operacional qualificado às atividades administrativas, bem como às atividades correlatas, acessórias e instrumentais indispensáveis ao regular funcionamento de sua estrutura organizacional, sediada em Brasília/DF. Trata-se de providência que se insere no âmbito do planejamento estratégico institucional, orientada pelos princípios constitucionais da eficiência, da continuidade do serviço público, da economicidade, da legalidade e da supremacia do interesse público.

2.2. A necessidade ora delineada não se apresenta de forma isolada ou episódica, mas integra um contexto mais amplo de transformação institucional e de amadurecimento organizacional, no qual a ABIN vem implementando, de forma gradual e estruturada, iniciativas voltadas ao fortalecimento da governança, à modernização administrativa, à racionalização de processos, à atualização de sistemas e tecnologias, bem como à valorização e retenção de talentos de seu quadro permanente. Nesse cenário, a contratação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo configura-se como instrumento complementar e indissociável do processo evolutivo em curso, destinado a elevar o patamar de eficiência operacional, mantendo padrões elevados de excelência, qualidade e continuidade na prestação dos serviços públicos.

2.3. O diagnóstico institucional que fundamenta a presente demanda evidencia a inadequação estrutural do atual quadro de pessoal para o atendimento pleno, tempestivo e qualificado das demandas administrativas contemporâneas. A ABIN não dispõe, em seu plano de cargos e carreiras, de quantitativos suficientes nem de categorias funcionais compatíveis com a execução de atividades de suporte operacional-administrativo de nível superior, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, tramitação processual, apoio ao planejamento, fiscalização e gestão de contratos, acompanhamento de rotinas administrativas, controle de informações e suporte administrativo às unidades finalísticas.

2.4. Tal inadequação decorre de fatores estruturais e conjunturais que se retroalimentam, dentre os quais se destacam: (i) Cargos vagos no quadro efetivo; (ii) a evasão de servidores; (iii) Não realização de novos concursos públicos; e (iv) a alteração de rotinas e maior complexidade das atividades administrativas, impulsionados pela digitalização de processos, pela ampliação dos controles internos e externos, pela intensificação das exigências normativas e pela adoção de novas tecnologias de informação e comunicação.

2.5. A par disso, observa-se que parcela expressiva das atividades dos servidores efetivos encontra-se absorvida pela execução de procedimentos administrativos operacionais, em detrimento da dedicação às atribuições finalísticas e estratégicas. Tal realidade compromete a capacidade produtiva institucional, pode fragilizar as ações decisória do órgão e, ainda, gerar situações passíveis de caracterização de desvio de finalidade na alocação da força de trabalho, com impactos negativos sobre a qualidade das entregas institucionais.

2.6. Cumpre destacar que a adequada segregação entre as atividades correlatas à carreira de inteligência e atividades de apoio técnico administrativo constitui pressuposto elementar da boa governança pública e da moderna gestão organizacional. Os servidores do quadro permanente devem ser alocados prioritariamente em atividades estratégicas, decisórias, de gestão e de controle, insuscetíveis de terceirização, enquanto as atividades de natureza material, acessória, instrumental ou complementar podem e devem ser objeto de execução indireta, desde que observados os limites legais.

2.7. Nesse contexto, a contratação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo revela-se medida necessária, adequada e proporcional para suprir lacunas existentes, readequar a força de trabalho administrativa e viabilizar a plena implementação das iniciativas estruturantes em curso no âmbito da Agência. A terceirização ora pretendida não se presta a substituir políticas de valorização do servidor ou de fortalecimento do quadro efetivo, mas a complementá-las, permitindo que os profissionais da carreira de inteligência possam se dedicar de forma integral às atribuições que lhes são próprias, em ambiente organizacional mais eficiente e racionalizado.

2.8. A contratação alinha-se, portanto, ao processo evolutivo institucional que contempla, entre outros eixos, a implantação de programas de retenção de talentos, a modernização da gestão organizacional e de processos, a atualização e integração de sistemas informatizados, a automação de fluxos de trabalho e a adoção de tecnologias além da automação, como análise de dados, inteligência organizacional e soluções digitais avançadas. Tais iniciativas demandam, maior capacidade administrativa de suporte, especialmente no período de transição e consolidação, o que reforça a necessidade de apoio técnico-operacional contínuo.

2.9. Sob o prisma jurídico-normativo, a execução indireta das atividades objeto da contratação encontra amplo respaldo no ordenamento jurídico vigente. O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, consagra o princípio da descentralização administrativa e estabelece que a Administração Pública deve, sempre que possível, desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo à execução indireta mediante contratação, desde que exista iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada. Tal diretriz permanece plenamente vigente e compatível com os paradigmas contemporâneos de governança pública orientada a resultados.

2.10. De igual modo, o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, regulamenta a terceirização no âmbito da Administração Pública Federal, autorizando expressamente a execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, vedando a transferência de atividades que envolvam tomada de decisão, posicionamento institucional, exercício de poder de polícia, regulação, outorga ou aplicação de sanções, bem como aquelas consideradas estratégicas ou inerentes às categorias funcionais do plano de cargos do órgão. As atividades abrangidas pela presente contratação não se enquadram em quaisquer dessas vedações, restringindo-se a funções de apoio administrativo.

2.11. A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ao disciplinar licitações e contratos administrativos, reforça tal possibilidade ao dispor, em seu art. 48, que poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou entidade. O referido dispositivo estabelece vedações claras, todas rigorosamente observadas no presente estudo, notadamente quanto à inexistência de vínculo de subordinação direta, à vedação de pessoalidade, à não interferência na gestão interna da CONTRATADA e à preservação da autonomia administrativa da empresa prestadora dos serviços.

2.12. A contratação também encontra fundamento nas Instruções Normativas nº 05/2017 e nº 98/2022, que disciplinam a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Esses normativos estabelecem parâmetros técnicos para o planejamento da contratação, o dimensionamento da força de trabalho, a definição de responsabilidades e a fiscalização da execução contratual, conferindo segurança jurídica, previsibilidade e transparência ao ajuste.

2.13. Os serviços de apoio administrativo a serem contratados enquadram-se como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e usualmente praticados no mercado. Essa característica permite a descrição clara e precisa do objeto, a definição de requisitos técnicos compatíveis e a adequada mensuração da execução contratual, favorecendo a competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.14. A execução dos serviços será realizada mediante a alocação de mão de obra especializada, na modalidade de postos de trabalho, composta por Assistentes Técnicos Administrativos, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. O regime de dedicação exclusiva mostra-se imprescindível diante da necessidade de presença contínua dos profissionais nas dependências da ABIN, assegurando regularidade, previsibilidade e continuidade na prestação dos serviços.

2.15. Ressalte-se que a contratação pretendida não constitui inovação administrativa, tratando-se de prática consolidada no âmbito da Administração Pública Federal, amplamente adotada por órgãos e entidades em contextos institucionais semelhantes. Tal circunstância reforça a adequação da solução proposta e afasta qualquer risco de experimentalismo administrativo ou de afronta às orientações dos órgãos de controle. Contudo, sabe-se que a adoção de tal modalidade de contratação remete a uma análise e controle procedimental e de pessoal diferenciados, pois, o ambiente onde serão executadas as atividades são sensíveis, do ponto de vista institucional e da segurança orgânica.

2.16. Importa salientar que a execução dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, em estrita observância ao disposto na legislação vigente e à jurisprudência consolidada. A relação jurídica estabelecer-se-á exclusivamente entre a CONTRATADA e seus empregados, cabendo à Administração apenas a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, sem ingerência indevida na gestão interna da empresa, sendo todo o modelo adequado às regras institucionais da ABIN.

2.17. Sob a ótica do interesse público, a contratação revela-se importante para assegurar a continuidade dos serviços administrativos e a manutenção dos níveis de excelência e qualidade exigidos da atuação estatal. A interrupção ou execução deficiente dessas atividades poderia acarretar prejuízos à gestão administrativa, à execução orçamentária e financeira e à consecução dos objetivos institucionais da ABIN.

2.18. A terceirização das atividades administrativas propostas não compromete o controle estatal nem a preservação do conhecimento institucional. Ao contrário, fortalece a governança organizacional ao permitir que o órgão concentre seus recursos humanos permanentes em atividades estratégicas, de planejamento, coordenação, gestão, supervisão e controle, enquanto as atividades técnico-operacionais são executadas de forma especializada e supervisionada.

2.19. À luz das razões acima delineadas, a descrição da necessidade ora apresentada demonstra que a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo constitui medida estruturante e adequada, inserida em um contexto mais amplo de evolução institucional, modernização administrativa e fortalecimento da governança pública. Trata-se de providência administrativa temporal consistente, buscando assegurar a eficiência operacional, a continuidade dos serviços públicos, a excelência das entregas institucionais e a sustentabilidade organizacional da ABIN, em estrita observância ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais	Júlio Kirmse Batista

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A definição dos requisitos da contratação consubstancia etapa nuclear do Estudo Técnico Preliminar, porquanto materializa, de forma objetiva e juridicamente balizada, as condições mínimas indispensáveis à seleção de solução apta a satisfazer, com segurança, continuidade, eficiência e economicidade, a necessidade administrativa identificada. Nesse sentido, os requisitos ora delineados destinam-se a assegurar que a futura contratação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, de natureza contínua e executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, seja realizada em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e interesse público, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2. A contratação em apreço demanda a observância de requisitos técnicos, operacionais, jurídicos, econômico-financeiros, trabalhistas e de sustentabilidade, os quais se revelam parâmetros importantes para garantir que a empresa CONTRATADA detenha capacidade efetiva de executar, de modo adequado e contínuo, as atividades de suporte técnico-operacional às atividades administrativas da Agência, sem prejuízo à regularidade dos serviços públicos e à consecução das finalidades institucionais da Administração.

Requisitos da mão de obra empregada

4.3. Todo profissional indicado deverá ser submetido à investigação de vida pregressa pela CONTRATANTE. A aprovação é condição sine qua non para o início das atividades. O empregado também deverá ser credenciado pela CONTRATANTE, com crachá que o identifique e libere acesso físico apenas a áreas estritamente necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

4.4. A segurança no processo de admissão abrange a investigação social e funcional, a entrevista de segurança, a orientação inicial de segurança e a assinatura de termo de manutenção de sigilo – TMS.

(i) A investigação social e funcional é etapa inicial e obrigatória a ser observada em todos os processos de admissão.

(ii) A definição das medidas de segurança a serem executadas para fins de investigação social e funcional considerará os acessos a ativos de informação necessários à consecução das atividades laborais previstas.

(iii) A concessão dos acessos físicos e lógicos necessários à consecução das atividades laborais do candidato dependerá da finalização do processo de segurança na admissão.

4.5. A CONTRATADA deve observar o Decreto nº 7.845/2012, garantindo que a empresa vencedora assine Termos de Manutenção de Sigilo (TMS).

4.5.1 Os empregados e prepostos da CONTRATADA deverão assinar ao Termo de Ciência, Sigilo e Compromisso de Confidencialidade (TCSC).

4.6. Os empregados indicados e aprovados pela investigação de vida pregressa, se forem fazer uso dos sistemas lógicos da Agência, deverão ser credenciados pela área responsável do Órgão, obtendo assim, acesso aos sistemas indispensáveis às suas atividades, conforme solicitação justificada pelo dirigente máximo de lotação do posto de trabalho, sendo vedado acesso a qualquer sistema de inteligência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.7. A CONTRATADA deve cumprir rigorosamente as normas e regulamentos de segurança, segurança da informação e privacidade, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e padrões internacionais, como a ISO/IEC 27001. Isso envolve a implementação de medidas técnicas, organizacionais e administrativas adequadas para proteger os dados e informações sigilosas da CONTRATANTE contra acesso não autorizado, divulgação, modificação ou destruição.

4.8. Os serviços contratados deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes vigentes no âmbito da Administração Pública Federal.

4.9. A CONTRATADA deverá adotar a Política de Segurança da ABIN, Política de Gestão de Vulnerabilidades da ABIN, Política de Controle de Acesso à Informação da ABIN, a Política de Segurança da Informação (POSIN) da ABIN, e as normas relativas à Segurança da Informação do Governo Federal.

4.10. A CONTRATADA deverá credenciar junto a CONTRATANTE todos os seus profissionais que venham a ser designados para prestar serviços, independentemente do formato de execução (presencial, remoto e/ou híbrido).

4.11. A CONTRATADA deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais que irão atuar diretamente na execução do objeto, com o propósito de evitar a incorporação de perfis que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE.

4.12. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, com a antecedência mínima necessária, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do Contrato para que seja providenciada a imediata revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

4.13. Conforme aplicável para a característica dos serviços contratados, a CONTRATADA deve garantir que sua equipe profissional seja treinada, qualificada e esteja disponível para executar os serviços atribuídos.

4.14. Todas as informações as quais a CONTRATADA tiver acesso em função da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros.

4.15. Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.16. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas no âmbito da prestação dos serviços.

4.17. A CONTRATADA deverá implementar medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações disponibilizadas para prestação dos serviços.

4.18. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade da CONTRATANTE, sem autorização.

4.19. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da CONTRATANTE e da Administração Pública em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências da Agência.

4.20. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade da CONTRATANTE.

4.21. A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.

4.22. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de sigilo, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência de Sigilo, conforme modelos anexos ao Termo de Referência.

Requisitos Técnico-Operacionais e de Capacidade Técnica

4.23. A empresa a ser contratada deverá comprovar experiência pretérita compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços terceirizados de apoio administrativo com características semelhantes às pretendidas nesta contratação, por período não inferior a 02 (dois) anos, em conformidade com o disposto no item 10.7 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

4.24. Somente serão admitidos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou, alternativamente, aqueles referentes aos contratos em execução há pelo menos 01 (um) ano, excetuadas as hipóteses de contratos celebrados para execução em prazo inferior, conforme autoriza o item 10.8 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017. Tal exigência visa mitigar riscos relacionados à inexperiência operacional, assegurando que a CONTRATADA possua histórico comprovado de gestão de contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.25. Adicionalmente, deverá ser comprovada a execução de contrato(s) com quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho previstos nesta contratação, como forma de demonstrar capacidade de absorção operacional, logística e administrativa compatível com a complexidade e a dimensão do objeto.

Requisitos de Regularidade Jurídica e Inexistência de Impedimentos

4.26. A CONTRATADA deverá comprovar que não se encontra cumprindo sanção de impedimento de licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer esfera governamental, bem como que não possui registros impeditivos nos cadastros oficiais pertinentes, em observância ao regime de sanções previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.27. Deverá, ainda, manter-se plenamente habilitada durante toda a execução contratual, preservando a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e eventual rescisão contratual, nos termos da legislação aplicável.

Requisitos de Estrutura Local e Capacidade de Atendimento

4.28. Não será necessário a comprovação de sede, filial ou escritório no Distrito Federal.

4.29. Será necessário a apresentação de preposto apto a prestar suporte imediato à execução dos serviços, especialmente no que se refere à gestão de pessoal, reposições, acompanhamento funcional, interlocução com a Administração e atendimento a demandas emergenciais.

4.30. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

4.31. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.32. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

4.33. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Agência poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Requisitos Relativos à Execução dos Serviços e Gestão da Mão de Obra

4.34. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, sendo obrigatória a execução sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com alocação de profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, vedada qualquer forma de vínculo direto entre os empregados da empresa e a Administração.

4.35. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com os níveis de escolaridade, qualificação, capacitação técnica e experiência mínima definidos no Termo de Referência, garantindo a execução dos serviços mediante carga horária previamente estabelecida, observada a jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

4.36. Os empregados deverão estar preparados para receber os treinamentos para o desempenho das atribuições que lhes forem confiadas, observando-se, ainda, o correto enquadramento das categorias profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como o respeito às normas coletivas aplicáveis.

Conta-Depósito Vinculada e Obrigações Trabalhistas

4.37. Deverá constar, como requisito da contratação, a previsão de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, destinada a garantir o adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias dos empregados vinculados ao contrato, conforme disciplinado pela Instrução Normativa nº 05/2017.

4.38. Tal mecanismo constitui instrumento de mitigação de riscos trabalhistas e previdenciários, alinhado às boas práticas de governança contratual e aos entendimentos consolidados dos órgãos de controle.

Natureza, Classificação e Continuidade do Serviço

4.39. Os serviços objeto da contratação são classificados como serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, e caracterizam-se como de natureza continuada, uma vez que se destinam ao atendimento permanente das necessidades administrativas da CONTRATANTE, sem possibilidade de interrupção, por mais de um exercício financeiro, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.40. A continuidade da prestação revela-se condição essencial para a manutenção da regularidade administrativa, da segurança jurídica dos atos praticados e da eficácia das decisões institucionais, de modo que eventual descontinuidade acarretaria prejuízos à atuação do órgão e ao interesse público subjacente.

Vigência Contratual e Prorrogação

4.41. O contrato decorrente da presente contratação deverá possuir vigência inicial de 12 (doze) meses, admitida sua prorrogação por períodos sucessivos, desde que comprovada a vantajosidade e mantidas as condições iniciais, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 108 da Lei nº 14.133/2021.

4.42. A possibilidade de vigência plurianual mostra-se mais eficiente sob os aspectos administrativo, operacional e econômico, ao reduzir custos transacionais, preservar a curva de aprendizado da equipe terceirizada e evitar a recorrente instauração de novos procedimentos licitatórios.

Sustentabilidade, Governança e Instrumentos de Gestão

4.43. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, as práticas e critérios de sustentabilidade ambiental adotados pela CONTRATANTE, bem como comprometer-se com diretrizes de governança, ética, integridade e responsabilidade socioambiental.

4.44. Deverá, ainda, aceitar integralmente o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, concordando com os indicadores de desempenho, critérios de avaliação e eventuais glosas ou descontos, os quais deverão estar alinhados às metas institucionais e aos objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico Institucional – PEI – da ABIN.

Compatibilidade com a Execução Indireta e Segregação de Funções

4.45. As atividades a serem executadas pela CONTRATADA possuem natureza auxiliar, instrumental e acessória, não se confundindo com as atribuições legais dos cargos efetivos do órgão, tampouco envolvendo tomada de decisão, exercício de poder de polícia, regulação, aplicação de sanções ou posicionamento institucional, em estrita observância às vedações do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 e do art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

4.46. A execução indireta desses serviços atende, ainda, aos princípios da especialização do trabalho e da segregação de funções, permitindo que os agentes públicos concentrem seus esforços nas atividades finalísticas e estratégicas do órgão, enquanto as atividades de suporte são desempenhadas por empresa especializada, sob fiscalização da Administração.

Adequação ao Interesse Público e às Boas Práticas Administrativas

4.47. Os requisitos ora estabelecidos refletem a necessidade de uma contratação robusta, juridicamente segura e alinhada às melhores práticas de gestão pública, capaz de assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais, a racionalização do uso da força de trabalho, a elevação da eficiência operacional e a mitigação de riscos jurídicos, trabalhistas e operacionais.

4.48. Dessa forma, a descrição dos requisitos da contratação revela-se compatível com o interesse público, com o arcabouço normativo vigente e com os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, constituindo base técnica idônea para a deflagração do correspondente procedimento licitatório.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento de mercado constitui etapa essencial do planejamento da contratação, nos termos do art. 18, inciso V, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, destinando-se à identificação, análise e avaliação das soluções disponíveis no mercado aptas a atender à necessidade administrativa previamente caracterizada, bem como à aferição da viabilidade técnica, operacional, econômica e concorrencial da contratação pretendida.

Enquadramento do Objeto e Modalidade de Contratação

5.2. Considerando-se que o objeto da presente contratação se enquadra como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e usualmente praticados no mercado, resta evidenciada a obrigatoriedade de adoção da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, em consonância com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.3. Nesse contexto, a Equipe de Planejamento da Contratação procedeu à análise de soluções adotadas em contratações similares realizadas no âmbito da Administração Pública Federal, identificando modelos recorrentes de contratação aplicáveis aos serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, executados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Soluções Identificadas no Mercado

5.4. A partir da análise de editais e contratos vigentes ou recentemente concluídos, foram identificadas, em síntese, as seguintes soluções:

(i) Solução 1 – Contratação por postos de trabalho: Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra necessária à execução contínua dos serviços, com alocação fixa de profissionais nas dependências do órgão, mediante unidade de medida definida por postos de trabalho.

(ii) Solução 2 – Contratação sob demanda: Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra conforme solicitações pontuais da Administração, sem alocação permanente de profissionais.

(iii) Solução 3 – Contratação por meio de Intenção de Registro de Preços (IRP): Contratação mediante Ata de Registro de Preços, possibilitando a adesão de outros órgãos e eventual ampliação do quantitativo inicialmente previsto, com potencial economia de escala e racionalização administrativa.

Análise Crítica das Soluções e Razões para o Afastamento

5.5. Após criteriosa análise técnica, a Equipe de Planejamento da Contratação deliberou pelo afastamento das Soluções 2 e 3, pelas razões a seguir expostas.

5.6. A Solução 2, caracterizada pela execução sob demanda, revelou-se incompatível com a natureza e a continuidade das atividades administrativas do órgão, diante da imprevisibilidade das demandas. Ademais, tal modelagem tende a reduzir a atratividade do certame, na medida em que gera incerteza quanto ao volume efetivo de serviços a serem contratados, impactando negativamente o interesse de potenciais licitantes. Soma-se a isso o fato de que o objeto demanda o preenchimento imediato e contínuo dos postos, sendo inadequada a alocação eventual ou posterior de profissionais.

5.7. No que se refere à Solução 3, a contratação por meio de Intenção de Registro de Preços (IRP) não se modela às expectativas sui generis da Agência, sob o prisma da sensibilidade das atividades e da necessidade de adequação do perfil dos futuros profissionais a serem contratados. Portanto, não se vislumbra a adesão a uma Ata de Registro de Preços ou a participação de outros órgãos na contratação conduzida pela Agência.

Solução Adotada

5.8. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação concluiu que a Solução 1 – contratação por postos de trabalho – aliada ao Sistema de Registro de Preços, porém sem considerar o IRP, se mostra a mais adequada para o atendimento da necessidade identificada, considerando os critérios de economicidade, eficiência, eficácia, padronização, segurança jurídica e aderência às práticas consolidadas na Administração Pública Federal, em consonância com o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que disciplina a execução indireta de serviços. Assim, a solução perpassa a contratação por postos de trabalho pautados em uma Ata de Registro de Preços.

5.9. A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) com fundamento no inciso V, do art. 3º, 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.

5.10. No caso em análise, verifica-se a adequação do enquadramento, pois, a demanda está vinculada à adequação das atividades por cada Unidade requisitante, portanto, 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. Assim, o SRP possibilita resposta célere à solicitação da Unidade requisitante, sem impor custos desnecessários antes do momento adequado.

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

(i) Flexibilidade e agilidade na formalização das contratações conforme a demanda real e o cronograma de eventos futuros;

(ii) Prevenção de ociosidade de recursos humanos e financeiros, reduzindo custos desnecessários;

(iii) Planejamento estratégico alinhado à realidade orçamentária e administrativa da instituição;

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

5.12. Cumpre destacar, ademais, que tal modelagem contratual constitui prática consolidada e adotada no âmbito da Administração Pública, especialmente nas contratações de serviços terceirizados de apoio administrativo de natureza contínua, conforme se verifica em certames promovidos por órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Essa recorrência evidencia não apenas a maturidade do modelo, mas também sua aderência às diretrizes dos órgãos de controle, bem como sua aptidão para assegurar a continuidade dos serviços, a previsibilidade da execução contratual e a adequada gestão dos recursos públicos.

> 5.12.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, na forma do art. 84 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021.
>
> > 5.12.1.1. No ato da prorrogação da vigência, poderá haver a renovação integral ou parcial dos quantitativos inicialmente registrados, até o limite do quantitativo original, desde que devidamente justificado pelo órgão gerenciador e comprovada a necessidade da Administração para o novo período.
>
> 5.12.2. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Características da Contratação por Postos de Trabalho

5.13. A contratação por postos de trabalho permite a alocação permanente de profissionais nas dependências do órgão, assegurando sua plena integração às rotinas administrativas, aos fluxos processuais e às especificidades operacionais das unidades demandantes. Tal circunstância favorece o incremento da produtividade, da eficiência e da qualidade dos serviços prestados, na medida em que os profissionais passam a deter conhecimento dos procedimentos internos.

5.14. Adicionalmente, a definição do preço por posto de trabalho estabelece unidade de medida clara e objetiva, facilitando a aferição da execução contratual e o pagamento dos serviços, os quais serão mensurados por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05/2017.

Análise do Mercado Fornecedor

5.15. No que concerne ao mercado fornecedor, constatou-se que a contratação não apresenta características restritivas à competitividade. Em consultas realizadas a processos licitatórios semelhantes, identificou-se um número razoável de empresas aptas a prestarem serviços classificados sob o CATSER 5380 – Prestação de serviços de apoio técnico administrativo, evidenciando a existência de um mercado competitivo e suficientemente estruturado.

5.16. Como exemplo ilustrativo, cita-se o Pregão Eletrônico nº 20/2022, promovido pelo Tribunal de Contas da União, que contou com a participação de mais de sessenta licitantes, o que demonstra elevada concorrência e ampla oferta de prestadores qualificados.

Pesquisa de Preços e Referenciais de Mercado

5.17. A pesquisa de preços observará os parâmetros estabelecidos nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, priorizando contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

5.18. Para tanto, serão realizadas consultas no site do Compras.Gov e Portal Nacional de Contratações Públicas, com foco em postos de trabalho compatíveis em termos de atribuições, requisitos de escolaridade, experiência e responsabilidades.

Aspectos Remuneratórios e Qualificação da Mão de Obra

5.19. Ressalte-se que, conforme dispõe o art. 5º, inciso VI, da IN SEGES/MP nº 05/2017, a Administração deve abster-se, como regra, de interferir na política remuneratória da CONTRATADA, adotando-se como piso mínimo os valores previstos em convenções ou acordos coletivos de trabalho. Todavia, em casos específicos, admite-se a fixação de parâmetros remuneratórios superiores, desde que devidamente justificada, quando a complexidade das atividades demandar profissionais com qualificação, experiência e escolaridade acima da média de mercado.

5.20. Nesse sentido, verificou-se que a adoção estrita dos pisos salariais das categorias não se mostra compatível com as exigências qualitativas do serviço, sob pena de elevação da rotatividade, redução da qualidade das entregas e comprometimento dos resultados institucionais. A contratação exige profissionais com experiência prévia, domínio da língua portuguesa, capacidade de organização documental, equilíbrio emocional, habilidade para trabalho em equipe e aptidão para lidar com sistemas informatizados e informações sensíveis.

5.21. Neste contexto, ainda cabe ressaltar a necessidade de profissionais que se mostrem comprometidos com o sigilo, discrição, segurança, agindo com lealdade aos interesses da Agência, além de ter a um comportamento ético pautado na legalidade.

5.22. Com vistas à preservação do princípio da isonomia na formulação e no julgamento das propostas, e considerando as pesquisas de preços de mercado, para a composição da estimativa de custos do objeto, impõe-se às licitantes, independentemente da entidade sindical à qual estejam vinculadas, a obrigação de assegurar os valores mínimos, iguais ou superiores, ao módulo 1 (Composição da Remuneração) e submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários) da planilha de custos e formação de preços, que será anexo ao Termo de Referência (TR), em observância ao art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, bem como ao Acórdão nº 1207/2024 – TCU – Plenário.

Riscos e Salvaguardas Contratuais

5.23. A inadequada seleção de profissionais pode implicar riscos relevantes à execução contratual, inclusive no tocante ao tratamento de dados sensíveis e informações sigilosas. Por essa razão, a CONTRATADA deverá dispor de processos seletivos rigorosos, bem como de mecanismos de capacitação contínua, sendo vedada à Administração a assunção de responsabilidades relativas ao treinamento da mão de obra terceirizada.

5.24. Ademais, a utilização do Instrumento de Medição de Resultados permitirá a avaliação qualitativa da prestação dos serviços, com aplicação de penalidades pecuniárias em caso de desempenho insatisfatório, mitigando riscos à Administração e incentivando a manutenção de padrões elevados de qualidade.

5.25. O Profissional apresentado e contratado deverá a todo momento respeitar as normas de conduta, de circulação e de acesso, seja físico ou a sistemas da CONTRATANTE, devendo ser apurado infrações e, em caso de comprovação, devem esses ser substituídos pela empresa. Por solicitação da CONTRATANTE, o profissional, no caso em tela, deverá ser afastado das atividades imediatamente.

5.26. A empresa CONTRATADA ao obter acesso a áreas, informações, tecnologia ou outros ativos da CONTRATANTE, será obrigada a:

(i) empregar medidas que assegurem o tratamento adequado de assuntos sigilosos;

(ii) empregar medidas que assegurem a integridade dos agentes públicos em exercício na dependência da CONTRATANTE;

(iii) empregar medidas que minimizem riscos no desenvolvimento das atividades finalísticas da CONTRATANTE;

(iv) cumprir as normas, as instruções e as demais determinações de segurança;

(v) comunicar incidentes de segurança e seus indícios à CONTRATANTE ou conforme disposto em norma específica;

(vi) utilizar os ativos institucionais com segurança e com finalidade exclusivamente na prestação do serviços de apoio técnico administrativo.

Conclusão do Levantamento de Mercado

5.27. Diante do cenário analisado, conclui-se que o mercado dispõe de número relevante de empresas aptas a executar os serviços pretendidos, assegurando ampla competitividade ao certame. A solução de contratação por postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, revela-se técnica, econômica e juridicamente adequada, alinhada às práticas consolidadas da Administração Pública Federal e capaz de atender, de forma eficiente e contínua, às necessidades do órgão, em estrita observância ao interesse público.

5.28. Contratações públicas com soluções similares podem ser verificadas:

(i) Ministério de Minas e Energia (UASG 320004) – PE nº 11/2023;

(ii) Imprensa Nacional (UASG 110245) – PE nº 90007/2025;

(iii) Tribunal de Contas da União (UASG 30001) – PE nº 90048/2025; e

(iv) Controladoria Geral da União (UASG 37003) – PE nº 90005/2024.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução escolhida pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de apoio técnico administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser mensurada por postos de trabalho, de forma contínua, visando à sustentação técnico-operacional das atividades administrativas da CONTRATANTE.

6.2. A contratação destina-se à execução de atividades instrumentais, auxiliares ou complementares aos processos internos do Órgão, em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018, garantindo a continuidade do serviço público e a eficiência administrativa.

6.3. A solução adotada reflete prática consolidada e empregada na Administração Pública, conforme verificado em licitações recentes de órgãos congêneres, evidenciando aceitabilidade e aderência às diretrizes legais e regulatórias, bem como aos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e padronização.

6.4. As peculiaridades e especificidades das atividades relacionadas ao ambiente de Inteligência, impões a necessidade de constante melhorias dos procedimentos de controle, com maior amplitude, buscando a mitigação de riscos definidos e novos.

6.5. As Unidades requisitantes dos serviços de apoio técnico administrativo são responsáveis pela implementação e manutenção da segurança dos ativos de informação sob sua custódia ou daqueles a que tiverem acesso, devendo observar o nível e a complexidade das ações de segurança da informação, as quais são proporcionais ao risco ao qual está sujeito o respectivo ativo.

6.6. Cabe às Unidades requisitantes dos serviços de apoio técnico administrativo a aplicação da Política de Segurança da Informação, independentemente da localização física ou virtual dos recursos, dos meios ou dos ativos informações, devendo alcançar todos os perímetros de rede, dispositivos e ambientes.

6.7. Toda informação criada ou adquirida pelos profissionais de apoio técnico administrativo, no exercício de suas atividades, é considerada ativo de propriedade da CONTRATANTE e deve ser protegida e tratada segundo as diretrizes descritas na Política de Segurança da Informação.

Execução do Serviço

6.8. A Unidade interessada nos serviços de apoio técnico administrativo encaminhará sua demanda, com o perfil das atividades a serem executadas pelos futuros profissionais de apoio técnico administrativo, para o departamento responsável pela gestão de pessoal. Após as deliberações pertinentes, inclusive sob os aspectos da segurança institucional, a demanda retornará à Unidade interessada, conforme o caso.

6.9. A alocação dos empregados apresentados só será efetivada pela CONTRATADA após autorização formal da CONTRATANTE. A negativa para determinado empregado apresentado é decisão subjetiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar outro empregado de pronto.

6.10. A CONTRATADA deverá apresentar os empregados a serem alocados nos postos de trabalho previstos, respeitando integralmente o Termo de Referência e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com supervisão do Gestor do Contrato e dos fiscais designados, sendo imprescindível a definição do fiscal setorial em cada Unidade requisitante do posto de trabalho.

6.11. A execução se dará nas dependências da CONTRATANTE, situado no Setor Policial, Área 5, Quadra 1, Asa Sul, Brasília /DF, podendo, excepcionalmente, ocorrer acompanhamento de atividades externas mediante prévia comunicação e justificativa.

6.12. A jornada de trabalho para cada posto de Apoio Técnico Administrativo – nível superior será de 40 (quarenta) horas semanais, compatível com o horário de funcionamento da CONTRATANTE, podendo haver ajustes mediante determinação da Administração.

6.13. As faltas ou substituições de pessoal, quando for o caso de aviso antecipado pela CONTRATANTE, deverão ser supridas somente por profissionais que atendam integralmente aos requisitos técnicos e comportamentais exigidos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços. As faltas não supridas, não serão remuneradas à CONTRATADA.

Exigências de Qualificação e Competências

Formação Acadêmica.

6.14. Os profissionais a serem alocados deverão possuir graduação de nível superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas áreas de Direito, Administração, Economias, Gestão Pública ou Contabilidade e tecnólogos. Será considerada como qualificação adicional a titulação em nível de pós-graduação, especialmente em áreas correlatas à Administração Pública ou à gestão governamental.

Conhecimentos Técnicos e Operacionais

6.15. Exigir-se-á dos profissionais domínio técnico compatível com as atribuições do posto de trabalho, compreendendo, preferencialmente:

(i) conhecimentos avançados em microinformática, incluindo operação de computadores, digitação, utilização de sistemas operacionais em ambiente Windows e manuseio de aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, bancos de dados e navegadores de internet;

(ii) proficiência na Língua Portuguesa, com adequada capacidade de redação técnica e administrativa;

(iii) conhecimentos em ferramentas tecnológicas e soluções corporativas, notadamente Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Power BI e softwares equivalentes; e

(iv) noções de Direito Administrativo e de Administração Pública, bem como conhecimento básico da legislação que rege a atuação da Administração Pública.

Experiência Profissional

6.16. Deverá ser comprovada experiência profissional mínima de 12 (doze) meses no exercício de atividades compatíveis, similares ou assemelhadas àquelas inerentes ao respectivo posto de trabalho objeto da contratação, ou, alternativamente, em atividades típicas das áreas de Direito, Administração, Gestão Pública ou Contabilidade.

Perfil Profissional e Competências Comportamentais

6.17. Os profissionais deverão apresentar perfil técnico-comportamental compatível com as exigências das atividades, incluindo, entre outros atributos:

(i) pontualidade e permanência no posto de trabalho, ausentando-se somente mediante substituição autorizada pelo preposto ou pela fiscalização;

(ii) apresentação pessoal adequada, incluindo uso de crachá, uniformização e padrões de higiene compatíveis com o ambiente institucional;

(iii) estrita observância das normas de segurança e protocolos de acesso às dependências da CONTRATANTE;

(iv) comunicação imediata à autoridade competente de qualquer irregularidade constatada;

(v) cumprimento das normas internas, comportamentais e técnicas de atendimento ao público;

(vi) entrada em áreas restritas apenas em situações de emergência ou quando expressamente autorizada;

(vii) preservação do patrimônio da CONTRATANTE, manutenção da higiene, organização e aparência do local de trabalho, bem como solicitação de manutenção quando necessária;

(viii) operação adequada de equipamentos e sistemas informatizados, bem como solicitação de suporte técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE;

(ix) pleno conhecimento da missão do posto ocupado e da correta utilização dos equipamentos e materiais disponibilizados;

(x) assunção do posto com todos os acessórios necessários ao desempenho das atividades;

(xi) recepção e passagem de serviço ao assumir ou deixar o posto, relatando todas as situações ocorridas e instruções recebidas;

(xii) observância rigorosa do sigilo sobre informações e documentos acessados em virtude do serviço;

(xiii) manutenção da documentação do posto devidamente atualizada;

(xiv) busca de orientação junto à fiscalização, por intermédio do preposto, em caso de dificuldades na execução das atividades;

(xv) adoção de providências imediatas para sanar irregularidades ou atuar em situações emergenciais;

(xvi) comunicação imediata à fiscalização, por intermédio do preposto, de quaisquer fatos ou informações relevantes;

(xvii) comunicação imediata de desaparecimento de materiais ou valores, com posterior registro formal da ocorrência;

(xviii) recolhimento e encaminhamento de objetos ou valores encontrados às unidades de segurança ou fiscalização;

(xix) abstinência de tratar de assuntos particulares durante a jornada de trabalho, evitando comprometer a execução das atividades;

(xx) manutenção de comportamento cordial, evitando confrontos com servidores, prestadores de serviço e visitantes;
(xxi) observância de urbanidade e respeito no trato com todos;

(xxii) não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou contratuais, exceto se integrante da fiscalização;

(xxiii) abstenção de participação em manifestações, boatos ou comentários desairosos no âmbito da CONTRATANTE.

Conduta Ética e Responsabilidade Funcional.

6.18. Além das qualificações técnicas, será exigida dos profissionais conduta ética irrepreensível, compreendendo, obrigatoriamente:

(i) o cumprimento integral das normas legais, regulamentares e das determinações emanadas da fiscalização do contrato;

(ii) o conhecimento e a observância do Código de Ética da CONTRATANTE;

(iii) a manutenção de sigilo absoluto sobre documentos, informações e assuntos relacionados às atividades laborais;

(iv) comportamento pautado pela educação, urbanidade, presteza, atenção e respeito no trato com servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com quem mantenham contato no ambiente institucional;

(v) a imediata comunicação à CONTRATANTE, por intermédio do preposto da CONTRATADA, de qualquer situação, fato ou atitude suspeita constatada em suas dependências, em qualquer circunstância.

Escopo Operacional e Supervisão

6.19. As atividades contratadas serão estritamente vinculadas ao objeto do contrato, sendo vedada a execução de serviços estranhos ou incompatíveis.

6.20. O desempenho será avaliado mediante Instrumento de Medição de Resultados, aplicando-se penalidades proporcionais em casos de descumprimento de indicadores previamente estabelecidos.

6.21. O fornecimento contínuo e exclusivo de mão de obra qualificada garante a eficiência, produtividade e previsibilidade das rotinas administrativas, compatíveis com a missão institucional da CONTRATANTE.

6.22. Sob a responsabilidade da CONTRATANTE, haverá a orientação inicial, durante a qual os profissionais de apoio técnico administrativos, ao se apresentarem para o serviço, receberão orientações sobre a política e as normas de segurança vigentes, sua importância para o desempenho da suas atividades, as sanções previstas caso sejam responsabilizados pelo comprometimento de conhecimentos e/ou de dados sigilosos, e também devem ser estimulados a desenvolver uma mentalidade de segurança, compatível com atividades sensíveis; Em outro momento, haverá a orientação específica, durante a qual os profissionais de apoio técnico administrativos devem receber instruções detalhadas da Unidade requisitante sobre as normas de segurança que devem ser observadas no desempenho das atividades na unidade;

Justificativa das Exigências Profissionais

Formação Acadêmica

6.23. A exigência de titulação de nível superior, nas áreas de Direito, Administração, Economia, Gestão Pública ou Contabilidade e tecnólogo, justifica-se pela complexidade e criticidade das atividades a serem desempenhadas, que envolvem análise, processamento e organização de informações, bem como assessoramento direto aos gestores da CONTRATANTE, bem como o convívio no ambiente de inteligência, dadas as características sensíveis da atividade.

6.24. A graduação formal assegura que o profissional detenha competências analíticas, capacidade de interpretação normativa e habilidades de organização gerencial compatíveis com os padrões exigidos pela Agência, mitigando riscos operacionais e garantindo eficiência na execução das atividades administrativas, sendo relevante institucionalmente.

6.25. A pós-graduação em áreas correlatas à Administração Pública ou à gestão governamental constitui requisito preferencial, apto a conferir maior especialização e capacidade de assessoramento estratégico.

Conhecimentos Técnicos e Operacionais

6.26. O domínio de ferramentas tecnológicas, sistemas corporativos, técnicas de gestão de documentos e proficiência na Língua Portuguesa é imperativo, considerando a execução de tarefas rotineiras e a necessidade de comunicação eficiente em ambiente administrativo.

6.27. A aptidão técnica minimiza a margem de erro, reduz a necessidade de supervisão direta constante e permite a execução autônoma de tarefas complexas, respeitando normas de segurança, confidencialidade e integridade das informações.

Experiência Profissional

6.28. A exigência de experiência mínima de 12 (doze) meses em atividades compatíveis ou similares decorre da necessidade de assegurar que o profissional compreenda fluxos administrativos, rotinas institucionais e procedimentos normativos, garantindo a continuidade dos serviços e mitigando riscos de ineficiência ou falhas operacionais.

6.29. A experiência prévia é crucial para que o profissional esteja apto a lidar com situações complexas ou excepcionais, incluindo demandas emergenciais, atendimento a prazos legais e interação com diferentes unidades administrativas, sendo relevante para o objeto da contratação.

6.30. Profissionais experientes reduzem o tempo de capacitação e inserção, promovendo produtividade e otimização de recursos públicos, fazendo conexão com a eficiência.

Perfil Profissional e Competências Comportamentais

6.31. A execução de atividades administrativas exige comportamento profissional adequado, pontualidade, disciplina, capacidade de organização e comunicação eficiente, bem como habilidades de trabalho em equipe.

6.32. A conformidade com essas competências garante que as atividades sejam realizadas de forma contínua, organizada e sem prejuízo à missão institucional da Agência, preservando a integridade das operações administrativas, sendo uma justificativa operacional.

Conduta Ética e Responsabilidade Funcional

6.33. A ética profissional e a responsabilidade funcional constituem requisitos imperativos, tendo em vista que os profissionais terão acesso a informações sigilosas, documentos sensíveis e processos estratégicos do Órgão.

6.34. A exigência de conduta ética irrepreensível visa proteger o interesse público, resguardar informações sensíveis e garantir que a execução do contrato ocorra em estrita conformidade com os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput, CF/88), além do sigilo e lealdade às atividades de inteligência, instando o entendimento de uma justificativa jurídico-administrativa para o assunto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A presente seção tem por finalidade apresentar, de forma fundamentada e metodologicamente estruturada, a estimativa das quantidades de postos de apoio técnico administrativo terceirizado, que poderão ser contratados.

7.2. A estimativa ora apresentada se consubstancia como o resultado de um processo analítico multifacetado, construído a partir de evidências empíricas e dados objetivos, cuja sistematização visa conferir robustez técnica e legitimidade à decisão administrativa. Nesse sentido, buscou-se conjugar diferentes abordagens metodológicas, de modo a mitigar vieses e ampliar a acurácia das conclusões obtidas.

7.3. A estimativa das quantidades de postos a serem contratados fundamenta-se em duas composições analíticas complementares, concebidas de forma integrada e sinérgica, a saber:

(i) Análise empírica qualitativa, decorrente de levantamento institucional junto às Unidades que compõem a CONTRATANTE; e

(ii) Análise quantitativa, baseado em dados históricos de rotatividade de servidores em períodos recentes.

7.4. A adoção de tal abordagem híbrida decorre do reconhecimento de que a realidade administrativa não pode ser adequadamente compreendida por meio de um único prisma metodológico. A conjugação de dados qualitativos e quantitativos permite uma visão mais abrangente, capaz de captar tanto as percepções e necessidade operacionais da Unidades quanto as dinâmicas estruturais de força de trabalho ao longo do tempo.

7.5. A primeira vertente do estudo constituiu na realização de um levantamento estruturado junto às Unidades que integram a Agência, por meio de processo específico, empregando-se o grau de sigilo necessário. Tal levantamento buscou obter a percepção das unidades em relação à quantidade pretendida. Ressalta-se que o quantitativo inicialmente indicado pelas unidades possuiu caráter estimativo.

7.6. A segunda vertente de estudo baseou-se em abordagem quantitativa, centrada na análise de dados históricos. Tal análise teve por objetivo aferir a movimentação do quadro de servidores ao longo do tempo e, assim, aferir a dinâmica da força de trabalho institucional.

7.7. A análise evidenciou um índice médio de rotatividade (turnover) de 7%, indicando tendência de redução do quadro de pessoal. Verificou-se, ainda, que as atividades de Administração, Gestão de Pessoas e Suporte em Tecnologia, onde se concentram uma maior atuação em atividades administrativas, responderam por parcela significativa dos desligamentos no período, impactando diretamente sua capacidade operacional, sobretudo no desempenho de atividades de natureza acessória e instrumental.

7.8. Aplicada a metodologia de análise em duas dimensões, adicionou-se uma margem de segurança e, assim, foram estimados 40 (quarenta) postos de apoio técnico administrativo, número que se mostra proporcional à necessidade institucional atualmente demonstrada, permitindo o atendimento das demandas prioritárias de apoio administrativo sem incorrer em risco de superdimensionamento da contratação.

7.9. A convergência entre essas duas dimensões revela um cenário de necessidade de inserção de apoio à força de trabalho. Dessa forma, a estimativa de postos de apoio técnico administrativo terceirizado tornou-se medida necessária e proporcional, destinada a recompor, ainda que parcialmente, a capacidade de execução das atividades acessórias administrativas da CONTRATANTE, garantindo a continuidade e a qualidade das atividades finais desempenhadas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 8.517.547,25

8.1 O perfil do profissional terceirizado, cujos requisitos estão elencados no item “Exigências de Qualificação e Competências”, deve se adequar às especificidades da CONTRATANTE, pois, é um ambiente altamente sensível. Portanto, o profissional deve demonstrar que age com comprometimento ao sigilo, discrição, segurança, comportando-se com lealdade aos interesses da CONTRATANTE, além de se exigir uma atitude ética, pautada na legalidade.

8.2 Neste contexto, o valor mensal da contratação, por posto de trabalho, definido nos estudos e pesquisa de preços, está estimado em R$ 17.744,89 (dezessete mil setecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e nove centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A análise relativa à viabilidade de fracionamento do objeto contratual deve ser conduzida à luz do art. 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/21, considerando-se os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e ampla competitividade.

9.2. O referido dispositivo legal estabelece que o parcelamento deve observar, cumulativamente:

(i) a possibilidade técnica de dividir o objeto em lotes;

(ii) o aproveitamento das peculiaridades do mercado, promovendo a economicidade;

(iii) a ampliação da competição e a mitigação da concentração de mercado.

9.3. Todavia, também se ressalta que o § 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/21 prevê expressamente que o parcelamento não se adotará quando:

(i) a economia de escala ou a redução de custos de gestão justificar a aquisição do objeto junto a único fornecedor;

(ii) o objeto configurar sistema único e integrado, cuja divisão represente risco ao conjunto;

(iii) o processo de padronização ou escolha de fornecedor implique fornecedor exclusivo.

Indivisibilidade Técnica do Objeto

9.4. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços contínuos de apoio técnico administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, voltados ao suporte técnico-operacional às atividades administrativas do Órgão.

9.5. A natureza sistêmica e interdependente das atividades a serem executadas impõe que os serviços sejam prestados de forma integrada e contínua, sob pena de comprometer a eficiência operacional e a integridade dos processos administrativos.

Economia de Escala e Eficiência na Gestão

9.6. A contratação fracionada implicaria na existência de múltiplos contratos, cada qual com empresa distinta, resultando em:

(i) Aumento significativo dos custos de gestão contratual e necessidade de fiscalização ampliada;

(ii) Redução da economia de escala proporcionada por um único contrato de grande vulto;

(iii) Dificuldade de integração das atividades, comprometendo a continuidade e padronização dos serviços;

(iv) Risco de descontinuidade do atendimento, impactando o andamento processual, a contagem prescricional e a imagem institucional do Órgão perante terceiros.

9.7. Por outro lado, a contratação em sistema único, estruturada por postos de trabalho, garante:

(i) Centralização da responsabilidade pelo desempenho das atividades;

(ii) Maior controle e supervisão administrativa por parte da fiscalização do contrato;

(iii) Continuidade do serviço, permitindo a perfeita integração entre as diferentes fases do suporte administrativo;

(iv) Otimização da alocação de mão de obra especializada, assegurando a manutenção da qualidade dos serviços.

Competitividade e Mercado

9.8. As empresas aptas a concorrer à presente licitação são especializadas na prestação de serviços administrativos contínuos e de dedicação exclusiva. O fracionamento poderia não apenas reduzir a competitividade, ao exigir que cada lote fosse atendido por diferentes fornecedores, mas também elevar os custos e comprometer a qualidade técnica da execução.

9.9. Diante do exposto, não se justifica o parcelamento do objeto da contratação, uma vez que não há viabilidade técnica, nem vantagem econômica, sendo o fracionamento incompatível com a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços administrativos a serem prestados.

9.10. Portanto, a licitação será realizada em sistema único, com os itens correspondentes a cada posto de trabalho, permitindo à Administração: maior controle sobre a execução do contrato; garantia da continuidade do serviço e padronização das atividades; maximização da eficiência técnica e economia de escala; e asseguramento da qualidade da mão de obra especializada alocada em regime de dedicação exclusiva.

9.11. Esta abordagem representa a solução mais adequada, viável e alinhada aos princípios da Administração Pública, especialmente os da eficiência, economicidade, continuidade e legalidade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, nem necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretendida contratação encontra-se prevista no Plano Contratação Anual para o exercício de 2026, conforme ID nº 110120-146/2026, detalhado documento Plano de Contratação Anual 2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores administrativos da CONTRATANTE.

12.2. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios gerais:

(i) sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores e dirigentes da CONTRATANTE no cumprimento de suas atribuições e competências;

(ii) viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços desenvolvidos pela CONTRATANTE evitando a sobrecarga de trabalho e o desperdício de recursos, buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços;

(iii) celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras;

(iv) atender a CONTRATANTE com o quantitativo de postos especificados neste documento;

(v) otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão dos serviços;

(vi) atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

12.3. Ainda, potencializa-se um melhor aproveitamento dos recursos materiais e do trabalho dos servidores das áreas finalísticas, uma vez que estes poderão concentrar seus esforços nas atividades fins para gerar resultados superiores com recursos materiais proporcionalmente menores, dado o suporte realizado pela rede de auxiliares e assessoramento.

12.4. Além disso, o apoio administrativo gera um ambiente de maior controle que proporciona um melhor aproveitamento dos recursos, prevenindo desperdícios e, dessa forma, gerando maior economicidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Prevê-se, como providência inicial, a formalização da composição da equipe responsável pela fiscalização técnica e pela gestão do contrato, devendo a autoridade competente designar, de maneira expressa, os servidores responsáveis, bem como seus substitutos, assegurando a supervisão adequada da execução contratual em conformidade com o Termo de Referência e demais instrumentos normativos aplicáveis.

13.2. Constata-se que esta CONTRATANTE possui capacidade técnica e operacional para a execução do objeto da contratação, estando devidamente habilitada para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados de apoio técnico administrativo, de natureza contínua e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

13.3. Contudo, frente a natureza das atividades de Inteligência, serão adotadas medidas complementares para a efetivação do ingresso dos profissionais contratados, conforme a realidade de cada Unidade demandante, sendo estas as necessidades de providências adicionais de capacitação ou infraestrutura para o início das atividades.

13.4. O ambiente físico disponível é plenamente adequado à execução das atividades previstas, não se verificando a necessidade de adaptações estruturais ou logísticas adicionais. Mantém-se a prerrogativa de ajustes operacionais pontuais, quando estritamente necessários, em razão de contingências temporárias ou regulamentares, preservando a continuidade e regularidade dos serviços.

13.5. As providências supracitadas deverão ser formalizadas por meio de atos administrativos competentes, comunicados às áreas envolvidas, garantindo clareza quanto às responsabilidades e aos fluxos de execução, de forma a assegurar a efetividade do acompanhamento da prestação dos serviços e o cumprimento integral das obrigações contratuais.

13.6. Serão adotadas medidas de acompanhamento inicial para integração dos prestadores de serviços ao ambiente institucional, incluindo orientações sobre normas internas, sistemas informatizados, rotinas administrativas e protocolos de conduta, assegurando plena conformidade às exigências legais e regimentais.

13.7. Todas as providências a serem implementadas observarão rigorosamente a legislação vigente, o Termo de Referência, os instrumentos de medição de resultado e as diretrizes estabelecidas para a contratação, com vistas a garantir a regularidade, eficiência e economicidade do serviço contratado

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Em consonância com o dever constitucional e legal da Administração Pública de adotar políticas e práticas que assegurem o desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente, bem como com a observância dos princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade socioambiental, cumpre destacar que o objeto da presente contratação, referente à prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, de natureza contínua e executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não apresenta, preliminarmente, potencialidade para a geração de impactos ambientais significativos.

14.2. Não obstante a ausência de efeitos ambientais diretos identificáveis, a CONTRATADA será formalmente responsabilizada por não adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com aquelas instituídas pelo Órgão CONTRATANTE, incluindo, mas não se limitando, à gestão adequada de resíduos sólidos, à racionalização do uso de recursos materiais e à observância das diretrizes contidas no Plano de Logística Sustentável (PLS), quando aplicáveis.

14.3. A execução dos serviços deverá ocorrer em estrita conformidade com as normas ambientais vigentes, responsabilizando-se a CONTRATADA por quaisquer danos ou degradações que possam advir de sua atuação. A CONTRATADA deverá, ainda, promover a capacitação de seus empregados quanto à correta implementação das práticas de sustentabilidade, assegurando o cumprimento integral das políticas ambientais e de inclusão previstas na contratação.

14.4. Recomenda-se, como medida preventiva, a contínua supervisão por parte da fiscalização técnica do contrato, visando assegurar que todos os procedimentos adotados pela CONTRATADA respeitem os critérios de sustentabilidade e minimizem quaisquer riscos potenciais ao meio ambiente, ainda que estes sejam de natureza residual ou indireta.

14.5. Ressalta-se que a presente avaliação não identifica a necessidade de adaptações físicas ou estruturais das dependências do Órgão CONTRATANTE em função do objeto contratado, reforçando que a execução das atividades ocorrerá sem alteração significativa do ambiente físico ou dos recursos naturais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Por todo o exposto no Estudo Técnico Preliminar, a viabilidade do objeto foi demonstrada.

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.

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 15/05/2026 às 15:23:46.

Membro da comissão de contratação