SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- RN

Estudo Técnico Preliminar 13/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08420.003369/2026-82

2. Descrição da necessidade

2.1. Descrição da Necessidade da Contratação

A presente contratação tem por objetivo estruturar um modelo padronizado e eficiente de prestação de serviços de apoio administrativo, destinado a atender às demandas da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte (SR/PF/RN) e de suas unidades descentralizadas, assegurando a adequada execução das atividades instrumentais indispensáveis ao regular funcionamento institucional.

A necessidade decorre da crescente instrumentalização das rotinas administrativas, associada à ampliação das demandas institucionais e ao progressivo redirecionamento do efetivo de servidores administrativos e policiais para atividades estratégicas, de governança e, sobretudo, para o desempenho das atribuições finalísticas relacionadas à segurança pública e à polícia judiciária. Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de fortalecimento das atividades instrumentais de suporte, de modo a garantir eficiência, continuidade e qualidade nos fluxos administrativos.

O modelo proposto busca promover a racionalização da força de trabalho, permitindo que os servidores efetivos concentrem sua atuação nas atividades de caráter decisório, técnico e finalístico, enquanto as rotinas de natureza repetitiva, operacional e de apoio administrativo sejam desempenhadas por profissionais contratados, em estrita observância às normas que regem a execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública Federal.

Para a viabilização da presente contratação, optou-se pela utilização do procedimento auxiliar denominado Sistema de Registro de Preços (SRP), com fundamento no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 3º, incisos II e V, do Decreto nº 11.462/2023, considerando as características específicas do objeto.

A adoção do SRP mostra-se tecnicamente adequada, uma vez que a contratação envolve serviços remunerados por unidade de medida (postos de trabalho), cuja execução se dará de forma parcelada e condicionada à efetiva necessidade da Administração. Ademais, trata-se de demanda de natureza dinâmica e variável, influenciada por fatores como redistribuição de servidores, variações no volume de processos administrativos, demandas operacionais das unidades descentralizadas e necessidades decorrentes de atividades extraordinárias da Polícia Federal, o que inviabiliza a definição prévia e exata dos quantitativos ao longo da vigência contratual. Soma-se a esse cenário a existência de demanda potencial relacionada à unidade da Polícia Federal no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN, onde parte das atividades de apoio administrativo instrumental atualmente é executada mediante estrutura disponibilizada pela concessionária Zurich Airport Brasil. Considerando que a continuidade desse suporte depende da eventual renovação dos instrumentos atualmente vigentes, circunstância sujeita a fatores futuros e incertos, não se pode afastar a possibilidade de que a Polícia Federal venha a absorver, totalmente, essas demandas administrativas. Nessa hipótese, poderá surgir a necessidade de contratação de postos adicionais de apoio administrativo. Tal incerteza reforça a adequação do Sistema de Registro de Preços, por proporcionar à Administração a flexibilidade necessária para ajustar a força de trabalho contratada de acordo com a demanda real, permitindo a pronta resposta a eventuais necessidades supervenientes, sem impor a contratação antecipada de quantitativos que podem não se concretizar, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

Destaca-se, ainda, que a implementação do novo modelo contratual ocorrerá de forma gradual e não simultânea, em razão da existência de contratos administrativos vigentes que atualmente suportam a prestação dos serviços de apoio administrativo, os quais possuem marcos distintos de encerramento, conforme segue:

- **Contrato nº 06/2023 – SR/PF/RN:** vigente de 02/01/2026 a 01/01/2027;
- **Contrato nº 01/2022 – SR/PF/RN:** vigente de 05/01/2026 a 01/01/2027;
- **Contrato nº 04/2025 – SR/PF/RN:** vigente de 02/05/2025 a 02/05/2027;

Dessa forma, a ativação dos postos de trabalho decorrentes da futura contratação estará condicionada ao término progressivo desses contratos, caracterizando um cenário de **transição contratual escalonada**, o que impede a contratação integral e imediata dos quantitativos estimados e reforça a necessidade de utilização do SRP como instrumento de gestão flexível da demanda.

Nesse contexto, os quantitativos previstos possuem caráter meramente estimativo, configurando-se como limite máximo para eventual contratação, não gerando obrigação de execução integral. Sua utilização estará condicionada à conveniência e oportunidade da Administração, à efetiva consolidação da demanda de trabalho, às necessidades operacionais das unidades e à disponibilidade orçamentária, inclusive considerando a vigência dos contratos atualmente em execução.

A vigência da Ata de Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mostra-se compatível com a natureza da contratação, permitindo à Administração ajustar, de forma gradual, eficiente e responsável, a alocação dos postos de trabalho ao longo da execução contratual, em consonância com o ritmo de encerramento dos contratos vigentes e com a evolução das demandas institucionais.

Tal modelagem assegura maior flexibilidade gerencial, evita a alocação prematura de recursos, reduz o risco de ociosidade de mão de obra e mitiga eventuais descontinuidades na prestação dos serviços administrativos de apoio, contribuindo, assim, para a otimização da gestão pública e para o fortalecimento das atividades finalísticas da Polícia Federal.

2.1.1. Da Modernização do Perfil Funcional e da Transversalidade das Atividades Instrumentais

A presente contratação encontra fundamento, ainda, na necessidade de adequação do modelo de apoio administrativo às transformações observadas no ambiente organizacional contemporâneo, caracterizado pela crescente digitalização dos processos de trabalho, integração entre sistemas informatizados e ampliação da transversalidade das atividades administrativas.

Nesse contexto, os estudos consolidados na **Nota Técnica nº 146478706/2026 – SELOG/SR/PF/RN** demonstraram que as atividades atualmente desenvolvidas pelos profissionais contratados sob as denominações de Recepcionista, Técnico em Secretariado e Digitador possuem elevado grau de convergência funcional, sendo predominantemente relacionadas ao apoio administrativo, atendimento ao público, organização documental, alimentação de sistemas corporativos e suporte operacional às diversas áreas da instituição. Dessa forma, verificou-se incompatibilidade entre as nomenclaturas historicamente adotadas e a realidade funcional observada nas unidades da Polícia Federal, justificando a padronização do perfil ocupacional para a categoria de **Auxiliar Administrativo**, sem alteração da natureza instrumental das atividades desempenhadas.

A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO nº 4110-05 descreve o Auxiliar Administrativo como profissional responsável pela execução de serviços de apoio às áreas administrativas, compreendendo atividades relacionadas ao controle e organização documental, acompanhamento de processos administrativos, elaboração e encaminhamento de documentos, atendimento a usuários internos e externos, atualização de cadastros, apoio à gestão de materiais, suporte logístico e utilização de ferramentas informatizadas. Essas atribuições apresentam elevada aderência às atividades instrumentais identificadas nas unidades da Polícia Federal e demonstram compatibilidade com a execução indireta de serviços de apoio administrativo.

Entretanto, a Administração Pública encontra-se inserida em cenário de constante transformação tecnológica, impulsionado pela Política de Governo Digital, pela automação de processos, pela utilização de plataformas integradas de gestão, pela crescente adoção de soluções baseadas em inteligência artificial e pela substituição progressiva de rotinas exclusivamente manuais por fluxos digitais de trabalho.

Dessa forma, as atividades instrumentais atualmente necessárias não correspondem integralmente àquelas observadas há cinco ou dez anos, da mesma forma que os serviços de apoio administrativo exigidos nos próximos anos tendem a apresentar novas características e competências operacionais. O apoio administrativo moderno não se limita à execução de tarefas fragmentadas ou estanques, mas demanda profissionais capazes de atuar de forma multifuncional, transitando entre diferentes ambientes administrativos, sistemas corporativos e fluxos documentais, sempre sob supervisão dos servidores públicos responsáveis pelas atividades de natureza decisória e finalística.

A adoção da categoria de **Auxiliar Administrativo** reflete essa nova realidade organizacional, permitindo que a Administração disponha de força de trabalho alinhada às transformações tecnológicas, à digitalização dos processos e à crescente transversalidade das atividades instrumentais de apoio. Essa modelagem preserva integralmente os limites estabelecidos pelo Decreto nº 9.507/2018, pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União e pelos entendimentos da Advocacia-Geral da União, mantendo sob responsabilidade exclusiva dos servidores públicos ocupantes dos cargos de **Agente de Polícia Federal, Escrivão de Polícia Federal, Papiloscopista Policial Federal, Perito Criminal Federal e Delegado de Polícia Federal** e, em especial, dos ocupantes do cargo de **Agente Administrativo da Polícia Federal**, as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização, análise técnica, tomada de decisão e demais atribuições típicas de Estado.

Trata-se, portanto, de medida alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, modernização administrativa e melhoria contínua dos serviços públicos, destinada a promover uma transição segura para novos paradigmas de trabalho, sem prejuízo à Administração, à sociedade ou à qualidade dos serviços prestados pela Polícia Federal, preservando-se integralmente o exercício das funções estratégicas, técnicas e decisórias pelos servidores do quadro permanente.

2.1.1.1. Da Distinção entre as Atividades de Auxiliar Administrativo e do Cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal

A definição do perfil funcional adotado para a presente contratação observou a natureza das atividades efetivamente demandadas pelas unidades da Polícia Federal, bem como as atribuições descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO nº 4110-05 para o cargo de Auxiliar Administrativo. Nos termos da referida classificação, o Auxiliar Administrativo atua predominantemente na execução de atividades de apoio administrativo, compreendendo rotinas operacionais relacionadas à organização documental, tramitação de processos, atendimento ao público, alimentação de sistemas informatizados, elaboração de documentos padronizados e suporte às atividades administrativas em geral.

Sob a perspectiva funcional, as atribuições do Auxiliar Administrativo distinguem-se substancialmente das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal. Enquanto o Auxiliar Administrativo restringe sua atuação à execução material, operacional e procedimental das atividades de apoio, o Agente Administrativo desempenha atribuições relacionadas ao planejamento, coordenação, controle, instrução processual, gestão administrativa, fiscalização, análise de informações, elaboração de manifestações administrativas e técnicas e apoio à tomada de decisão.

Nesse contexto, a presente contratação não tem por finalidade substituir ou reproduzir as atribuições do cargo efetivo de Agente Administrativo, mas sim prover suporte operacional às atividades instrumentais necessárias ao funcionamento das unidades da Polícia Federal. Trata-se de modelo voltado à execução indireta de tarefas acessórias, complementares e de apoio, cuja realização permite que os servidores efetivos concentrem sua atuação nas atividades de maior complexidade técnica, responsabilidade administrativa e relevância institucional.

Além da distinção funcional acima descrita, observa-se que a própria estrutura organizacional da Polícia Federal, disciplinada pela Instrução Normativa DG/PF nº 270/2023, evidencia a natureza técnico-administrativa das atividades exercidas pelos servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo. As competências atribuídas às unidades administrativas da Polícia Federal abrangem gestão de pessoas, gestão patrimonial, gestão de materiais, execução orçamentária e financeira, gestão documental, planejamento administrativo, acompanhamento e fiscalização de contratos, produção de informações gerenciais, instrução de processos administrativos e suporte à tomada de decisão institucional, atividades executadas no âmbito dos Serviços de Apoio Administrativo, Setores de Administração e Logística, Setores de Gestão de Pessoas e demais unidades administrativas da instituição.

A criação do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal, por sua vez, decorreu do reconhecimento da necessidade de manutenção de quadro permanente de servidores especializados no apoio técnico-administrativo à atividade policial federal, conforme consignado na Exposição de Motivos nº 52/MJ/2003 e materializado pela Lei nº 10.682/2003. Nesse contexto, os ocupantes dos cargos administrativos da Polícia Federal exercem funções relacionadas à gestão pública e ao funcionamento institucional do órgão, possuindo atribuições próprias e permanentes vinculadas à Administração Federal.

Em sentido diverso, os postos de Auxiliar Administrativo objeto da presente contratação destinam-se exclusivamente à execução de atividades operacionais de apoio, sem conteúdo decisório ou atribuições de gestão, restringindo-se à realização de tarefas materiais e procedimentais necessárias ao funcionamento cotidiano das unidades administrativas. As atividades contratadas compreendem apoio documental, atendimento administrativo, organização de arquivos, tramitação de documentos, alimentação de sistemas corporativos mediante orientação prévia do servidor responsável, digitalização, controle operacional de informações e demais rotinas acessórias compatíveis com a execução indireta de serviços.

Dessa forma, a diferenciação entre as atividades exercidas pelos Auxiliares Administrativos e aquelas desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal não decorre apenas da nomenclatura dos postos ou da forma de contratação, mas da própria natureza jurídica, funcional e operacional das atribuições desempenhadas. Enquanto os servidores efetivos atuam na gestão administrativa, no controle institucional, na instrução processual, na fiscalização, na produção de atos administrativos e no suporte técnico especializado à tomada de decisão, os profissionais terceirizados executam exclusivamente tarefas instrumentais, repetitivas, acessórias e de apoio operacional, inexistindo sobreposição material de atribuições ou substituição de competências próprias dos cargos efetivos da Polícia Federal.

Quadro 1 – Comparativo de Atribuições

Com o objetivo de evidenciar, de forma objetiva, a distinção funcional entre as atividades passíveis de execução indireta e aquelas inerentes ao cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal, apresenta-se o quadro comparativo a seguir.

Auxiliar Administrativo (Execução Indireta)	Agente Administrativo (Cargo Efetivo)
Recepcionar usuários e autoridades	Planejar atividades administrativas
Protocolar documentos	Instruir processos administrativos
Tramitar processos	Analisar informações e processos
Organizar documentos	Elaborar manifestações administrativas
Arquivar documentos	Produzir informações gerenciais
Digitalizar documentos	Gerir documentos e processos
Alimentar sistemas corporativos	Validar informações institucionais
Atualizar cadastros	Gerir informações administrativas
Elaborar documentos padronizados	Elaborar documentos técnicos e conclusivos
Controlar prazos administrativos	Deliberar sobre providências administrativas
Apoiar inventários e controles patrimoniais	Gerir patrimônio e bens públicos
Apoiar atividades logísticas	Planejar e controlar recursos logísticos
Apoiar fiscalização documental	Fiscalizar contratos administrativos
Consolidar dados operacionais	Produzir análises e relatórios gerenciais
Executar atividades operacionais supervisionadas	Planejar, supervisionar e controlar atividades administrativas

As atividades atribuídas aos Auxiliares Administrativos permanecerão limitadas ao núcleo instrumental de atuação, compreendendo, entre outras, organização documental, atendimento administrativo, alimentação operacional de sistemas corporativos, tramitação processual, apoio logístico e execução de rotinas padronizadas, sempre sob orientação, supervisão e validação dos servidores responsáveis quando necessário. Permanecem reservadas aos ocupantes do cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal todas as atividades que envolvam análise técnica, manifestação conclusiva, fiscalização material, validação de informações, tomada de decisão, responsabilização administrativa, planejamento, supervisão e demais competências próprias dos cargos públicos efetivos.

Quadro 2 – Segregação Funcional entre Atividades Instrumentais e Atividades de Gestão

A distinção entre as atribuições pode ser sintetizada a partir da segregação entre atividades de suporte operacional e atividades de gestão, análise e controle administrativo, conforme demonstrado no quadro a seguir.

Atividades Instrumentais (Auxiliar Administrativo)	Atividades de Gestão e Controle (Agente Administrativo)
Recepcionar	Planejar
Atender	Coordenar
Protocolar	Gerenciar
Tramitar	Instruir
Organizar	Analisar
Arquivar	Fiscalizar
Digitalizar	Validar
Alimentar sistemas	Deliberar
Atualizar registros	Responsabilizar-se administrativamente
Elaborar minutas padronizadas	Emitir manifestações conclusivas
Apoiar logística	Executar gestão administrativa
Apoiar inventários	Realizar controle patrimonial
Apoiar fiscalização documental	Executar fiscalização material
Consolidar dados	Produzir informações gerenciais
Executar rotinas administrativas	Tomar decisões administrativas

Com o objetivo de reforçar a observância ao princípio da segregação de funções e aos limites estabelecidos pelo Decreto nº 9.507/2018, pela Instrução Normativa DG/PF nº 270/2023 e pela Nota Técnica nº 146412964 /2026-SELOG/SR/PF/RN, apresenta-se o quadro abaixo, contendo as principais atividades expressamente vedadas aos Auxiliares Administrativos e reservadas aos servidores efetivos da Polícia Federal, especialmente aos ocupantes do cargo de Agente Administrativo.

Quadro 3 – Vedações Expressas aos Auxiliares Administrativos e Competências Exclusivas dos Servidores Efetivos

Atividade	Auxiliar Administrativo	Servidor Efetivo (Agente Administrativo)
Decidir processos administrativos	Vedado	Permitido
Emitir manifestações conclusivas ou despachos administrativos	Vedado	Permitido
Elaborar parecer técnico conclusivo	Vedado	Permitido
Validar informações com efeitos jurídicos ou administrativos	Vedado	Permitido
Exercer fiscalização contratual material	Vedado	Permitido
Aplicar sanções, glosas ou penalidades administrativas	Vedado	Permitido
Autorizar despesas, pagamentos ou contratações	Vedado	Permitido
Executar atos de gestão orçamentária e financeira	Vedado	Permitido
Homologar registros, cadastros ou informações institucionais	Vedado	Permitido
Assinar documentos oficiais em nome da Administração	Vedado	Permitido
Exercer supervisão institucional ou coordenação administrativa	Vedado	Permitido
Definir procedimentos, normas ou diretrizes administrativas	Vedado	Permitido
Executar atividades de planejamento estratégico ou governança	Vedado	Permitido
Exercer poder de polícia administrativa ou judiciária	Vedado	Permitido
Realizar análises técnicas para subsidiar decisões administrativas	Vedado	Permitido
Atuar com autonomia funcional ou decisória	Vedado	Permitido

Assumir responsabilidade administrativa por atos praticados em nome da instituição	Vedado	Permitido
Exercer atividades de controle interno, auditoria ou correição	Vedado	Permitido
Deliberar sobre direitos, obrigações ou interesses de administrados	Vedado	Permitido
Deferir, indeferir ou validar requerimentos administrativos	Vedado	Permitido

Cumpre destacar que a distinção entre as atividades passíveis de execução pelos Auxiliares Administrativos e aquelas inerentes aos cargos efetivos da Polícia Federal foi objeto de análise específica na Nota Técnica nº 146412964/2026-SELOG/SR/PF/RN, aprovada pela autoridade competente nos autos do Processo nº 08068.000576/2025-61. O referido estudo consolidou os limites de atuação dos postos terceirizados e demonstrou a compatibilidade da execução indireta com as atividades instrumentais, acessórias e complementares necessárias ao funcionamento das unidades da Polícia Federal, preservando integralmente as competências técnicas, gerenciais, fiscalizatórias e decisórias atribuídas aos servidores efetivos.

Dessa forma, a modelagem proposta observa integralmente o princípio da segregação de funções, as diretrizes do Decreto nº 9.507/2018 e os entendimentos dos órgãos de controle, preservando a distinção entre as atividades de apoio administrativo passíveis de execução indireta e as atribuições típicas dos servidores públicos, especialmente dos ocupantes do cargo de Agente Administrativo da Polícia Federal.

2.1.2. Da Justificativa e do Dimensionamento do Quantitativo

A previsão de 40 (quarenta) postos para a SR/PF/RN e para a DPF/MOS/RN mostra-se técnica e funcionalmente adequada, conforme demonstrado na Nota Técnica de Dimensionamento de Postos (SEI nº 146624124), considerando o atual cenário de expansão, consolidação e reorganização do suporte administrativo regional. Atualmente, a Superintendência conta com 26 (vinte e seis) postos terceirizados contratados de forma segmentada para atendimento de unidades específicas, além de 6 (seis) postos de atendentes que atuam no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN, disponibilizados pela concessionária Zurich Airport Brasil no âmbito das atividades de apoio operacional relacionadas à administração aeroportuária.

A modelagem proposta prevê a unificação do atendimento administrativo, com ampliação do escopo de cobertura para estruturas distintas, distribuídas geograficamente no Estado do Rio Grande do Norte, visando promover maior padronização, eficiência operacional e racionalização da gestão contratual.

A ampliação do quantitativo revela-se, portanto, indispensável para assegurar a continuidade e a regularidade do apoio administrativo instrumental e acessório, essencial ao funcionamento das seguintes unidades:

- **Unidade Sede (SR/PF/RN):** responsável pelo suporte às divisões administrativas, logísticas e de gestão centralizada da Superintendência Regional;
- **Delegacia de Polícia Federal em Mossoró (DPF/MOS/RN):** localizada em área estratégica do interior do Estado, com atuação relevante na repressão a crimes organizados, ambientais e demais infrações de competência da Polícia Federal, demandando suporte administrativo estruturado para viabilização das atividades finalísticas;
- **Unidade da SR/PF/RN no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN:** responsável pelo apoio às atividades de polícia administrativa e de polícia judiciária relacionadas, sobretudo, ao controle migratório.

Ressalta-se, ainda, que, atualmente, parte das atividades de apoio administrativo instrumental vinculadas ao atendimento do controle migratório no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN é executada mediante estrutura disponibilizada pela concessionária aeroportuária.

Contudo, a revisão dos instrumentos atualmente vigentes poderá resultar na necessidade de absorção dessas demandas pela Polícia Federal. Nessa hipótese, a Administração deverá dispor de solução contratual apta a garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento da unidade, especialmente aqueles relacionados à recepção, atendimento administrativo, organização documental, apoio operacional e demais atividades compatíveis com o núcleo instrumental de atuação.

Nesse cenário, estima-se a necessidade de alocação de aproximadamente 6 (seis) postos de Auxiliar Administrativo, de modo a assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços prestados naquela unidade, observadas as diretrizes de segregação de funções e de atuação restrita ao núcleo instrumental.

Dessa forma, tal contingência reforça a importância da utilização do Sistema de Registro de Preços, por conferir à Administração maior flexibilidade para ajustar a força de trabalho conforme a necessidade operacional efetiva, permitindo a ampliação ou adequação dos postos de apoio sem prejuízo da continuidade dos serviços e do interesse público.

Nesse contexto, o quantitativo proposto não representa ampliação arbitrária, mas ajuste proporcional à expansão do escopo de atendimento, à complexidade operacional das unidades atendidas e à necessidade de assegurar eficiência institucional, continuidade administrativa e adequado suporte às atividades finalísticas da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Norte.

2.2. Do Contexto Atual e do Problema Identificado

A estrutura administrativa da SR/PF/RN e de sua unidade descentralizada (DPF/MOS/RN), marcada por desafios logísticos e operacionais próprios de suas áreas de atuação, demanda um modelo de suporte administrativo capaz de superar a fragmentação atualmente existente nos instrumentos contratuais vigentes.

No cenário atual, a coexistência de múltiplos contratos distintos — destinados a atividades como recepção, recepção bilíngue, secretariado e digitação — resulta em pulverização dos esforços de fiscalização e supervisão, bem como em assimetria na alocação de recursos humanos, o que compromete a padronização dos procedimentos institucionais e a eficiência operacional.

Esse modelo fragmentado mostra-se incompatível com as diretrizes da Política de Governo Digital (Lei nº 14.129 /2021), que pressupõe maior integração entre processos, digitalização de fluxos e otimização das rotinas administrativas. A modernização dos serviços e a crescente digitalização dos processos internos exigem um suporte operacional mais dinâmico, integrado e tecnicamente alinhado às ferramentas institucionais.

O diagnóstico realizado pelas equipes de planejamento evidenciou que os modelos anteriores, estruturados em funções estanques e segmentadas, geram sobreposição de tarefas, dificultam a gestão contratual e não atendem à agilidade requerida pelos fluxos eletrônicos atuais, tampouco pelas atividades instrumentais analógicas ainda existentes.

Nesse contexto, a presente contratação busca instituir um modelo de suporte administrativo multifuncional, de natureza estritamente instrumental e acessória, no qual os prestadores de serviço atuem de forma integrada em diferentes frentes de apoio — recepção, secretariado e operacionalização de sistemas — garantindo a fluidez dos processos administrativos.

Tal estrutura é essencial para assegurar que as atividades de análise, decisão e gestão, inerentes aos cargos efetivos de Agente Administrativo e aos servidores policiais, sejam exercidas com foco nas atribuições finalísticas e estratégicas da instituição, mantendo-se rigorosamente a segregação de funções e o caráter meramente auxiliar da mão de obra terceirizada.

Ademais, a busca por maior eficiência na fase preparatória e na gestão dos contratos administrativos impõe a superação do modelo baseado em processos licitatórios isolados, direcionando a Administração para soluções mais integradas e eficientes.

2.3. Da Natureza e Relevância dos Serviços

Os serviços objeto da contratação possuem natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133 /2021, uma vez que sua interrupção comprometeria diretamente o fluxo dos processos administrativos e o suporte logístico indispensável às atividades institucionais da Polícia Federal.

A prestação contínua desses serviços é fundamental para garantir que a estrutura organizacional disponha de suporte material e operacional adequado para o seu funcionamento regular.

As atividades a serem desempenhadas possuem caráter estritamente auxiliar, operacional e instrumental, sendo executadas sob supervisão direta de servidores do quadro permanente, com o objetivo de desonerar tais servidores das atividades repetitivas e meramente procedimentais.

Essas atividades compreendem, de forma geral:

- apoio à gestão documental, incluindo recepção, organização, arquivamento e tramitação de processos;
- auxílio na produção documental, voltado à padronização, formatação e organização das informações;
- apoio logístico e organizacional às atividades institucionais;
- atendimento, recepção e triagem inicial de demandas internas e externas;
- digitação pontual e programada de documentos, expedientes e processos;
- apoio operacional às atividades patrimoniais, incluindo inventários, conferências físicas, identificação, movimentação e controle de bens sob supervisão de servidor responsável;
- alimentação de sistemas corporativos e atualização de registros administrativos, mediante orientação prévia do servidor responsável;
- organização, digitalização e controle de documentos físicos e eletrônicos.

2.3.1. Detalhamento Exemplificativo das Atividades de Suporte

Para fins de execução do objeto, as atividades de apoio administrativo compreendem, de forma **exemplificativa** e não exaustiva, as seguintes tarefas operacionais:

- **No Apoio à Gestão Documental:** separar a documentação para que o servidor efetivo realize a autuação e indexação de processos eletrônicos ou físicos; digitalização de documentos e inserção de metadados; organização de arquivos correntes e intermediários; verificação de integridade de anexos e numeração de folhas;

- **No Apoio à Fiscalização de Contratos:** Conferência aritmética de faturas e planilhas de custos; verificação de validade de certidões de regularidade fiscal e trabalhista em sítios oficiais; organização de documentos de evidência da prestação do serviço (relatórios, fotos, canhotos); auxílio no controle de prazos de vigência e garantias contratuais;

- **Na Produção Documental:** Formatação de documentos conforme o Manual de Redação da Presidência da República; revisão gramatical e ortográfica de minutas; preenchimento de dados em formulários padronizados; alimentação de planilhas de controle gerencial com dados brutos fornecidos pelo servidor responsável;

- **No Suporte a Sistemas (SEI, SCDP, SISMIGRA, COMPRAS.GOV):** Lançamento de dados pré-validados por servidores; consulta ao status de processos para atualização de painéis de controle; extração de relatórios estatísticos e gerenciais; ajudar a encontrar voos mais econômicos; auxiliar na coleta de dados para pesquisas de mercado em plataformas oficiais, painéis de preços e sítios eletrônicos especializados;

- **No Atendimento e Logística:** Recepção e direcionamento de público externo e autoridades; gestão operacional da agenda de salas de reunião; auxílio na organização de infraestrutura para eventos e treinamentos institucionais; Digitação de documentação e minutas.

2.3.2. Das Vedações e Segregação de Funções

A natureza exemplificativa das atividades acima não autoriza a execução de tarefas que se sobreponham às competências do cargo de Agente Administrativo, sendo **terminantemente vedado** ao prestador de serviços:

I. Praticar atos que envolvam tomada de decisão administrativa ou análise técnica com responsabilidade institucional;

II. Exercer fiscalização contratual em sentido material, especialmente no que tange à aceitação de serviços ou decisão sobre aplicação de sanções e glosas;

III. Assinar documentos oficiais ou manifestar-se em nome da Polícia Federal com caráter decisório;

IV. Atuar com autonomia técnica ou funcional, devendo toda e qualquer atividade ser precedida de orientação e posterior validação por servidor público do quadro efetivo.

2.4. Da Especificidade do Ambiente Operacional e do Suporte Técnico

A execução das atividades de apoio pressupõe a operação supervisionada do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, ferramenta indispensável à gestão documental, à tramitação processual e à modernização da Administração Pública Federal, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital).

O domínio operacional dessas plataformas é um requisito de qualificação técnica para assegurar que o suporte prestado aos servidores efetivos seja compatível com a agilidade dos fluxos digitais do órgão. É imperativo destacar que a atuação dos prestadores de serviço dar-se-á sob o **regime de subordinação indireta**, limitando-se ao suporte técnico-operacional sob supervisão.

Nesse cenário, os prestadores atuarão como facilitadores do fluxo de trabalho, executando as etapas materiais e instrumentais dos processos para que os **servidores efetivos (do Quadro Administrativo e Policial)** possam concentrar-se exclusivamente nas atividades que demandam raciocínio analítico, exercício do poder de polícia, julgamento de mérito e tomadas de decisão. Portanto, a especificidade operacional mencionada refere-se à necessidade de compreensão dos fluxos de trabalho para garantir a correção material das tarefas, sem que isso confira ao prestador qualquer autonomia decisória ou exercício de competências exclusivas de Estado.

2.5. Readequação e Racionalização do Modelo de Contratação da SR/PF/RN

Diante do cenário diagnosticado, constatou-se a necessidade de racionalizar o modelo de suporte Administrativo instrumental, substituindo a fragmentação de diversos contratos por uma estrutura unificada e tecnicamente adequada. Esta readequação visa alinhar a qualificação dos postos de apoio à natureza das ferramentas digitais utilizadas no órgão, promovendo:

a) Otimização de Recursos: redução de sobreposições funcionais entre múltiplos instrumentos contratuais, mediante a unificação de atividades atualmente segregadas entre recepção, digitação e apoio administrativo;

b) Eficiência na Fiscalização: centralização do acompanhamento contratual, facilitando a gestão por resultados, o controle da execução material e a padronização dos procedimentos administrativos;

c) Segurança Institucional: garantia de continuidade do suporte administrativo por meio de profissionais capacitados para a operação instrumental e supervisionada de sistemas governamentais e corporativos;

d) Foco na Eficiência Administrativa: desoneração das equipes de servidores efetivos — Agentes Administrativos e Policiais Federais — das atividades meramente procedimentais, repetitivas e de execução material. Essa especialização do suporte operacional permite que os servidores concentrem seus esforços em atividades que exigem análise técnica, instrução processual, manifestações fundamentadas, planejamento, coordenação e tomada de decisão, proporcionando maior celeridade e qualidade às atividades administrativas e finalísticas do órgão.

A evolução dos processos de trabalho decorrente da transformação digital da Administração Pública tem reduzido a relevância de modelos excessivamente segmentados de apoio administrativo, tradicionalmente estruturados em categorias estanques, como recepção, digitação e secretariado. Nesse cenário, ganha relevo a adoção de perfis profissionais multifuncionais e transversais, aptos a executar atividades instrumentais diversificadas em ambiente predominantemente digital, observados os limites impostos pela segregação de funções, pela vedação à terceirização de atividades finalísticas e pelo princípio da preservação das competências dos servidores públicos.

Os estudos consolidados na Nota Técnica nº 146478706/2026 demonstraram que as atividades efetivamente desempenhadas pelos atuais postos terceirizados possuem elevado grau de convergência funcional, concentrando-se em atividades de apoio administrativo, atendimento ao público, organização documental, alimentação de sistemas corporativos, tramitação processual e suporte operacional às diversas áreas da instituição. Tal constatação evidencia a necessidade de adequação do modelo contratual à realidade organizacional atualmente observada.

A adoção da categoria de **Auxiliar Administrativo**, conforme prevista na CCT 2026 do Sindicato Patronal das Empresas Prestadoras de Serviços (Registro MTE nº RN000139/2026), reflete essa nova realidade organizacional, permitindo que a Administração disponha de força de trabalho alinhada às transformações tecnológicas e aos novos fluxos de trabalho digitais. Essa modelagem preserva integralmente as competências exclusivas dos servidores públicos, especialmente dos ocupantes do cargo de **Agente Administrativo da Polícia Federal**, aos quais permanecem reservadas as atividades de natureza técnica, analítica, decisória, de gestão, de controle, de fiscalização material e de responsabilização institucional.

2.7. Do Amparo Legal e Conformidade Normativa

A presente modelagem de contratação encontra-se estritamente vinculada ao ordenamento jurídico vigente, fundamentando-se nos seguintes pilares normativos:

- **Lei nº 14.133/2021 (Art. 5º):** Observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e segregação de funções, garantindo que a unificação dos serviços resulte na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- **Decreto nº 9.507/2018:** Atendimento pleno aos requisitos para a execução indireta de atividades. O objeto limita-se a tarefas acessórias, instrumentais e complementares, preservando a exclusividade dos servidores efetivos (Agentes Administrativos e Policiais) para os atos de planejamento, coordenação, supervisão, controle e decisões administrativas de mérito.
- **Decreto nº 11.462/2023:** Amparo legal para a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) e para a realização da Intenção de Registro de Preços (IRP), legitimando a conveniência, planejamento preventivo e organização orçamentária como estratégia de redução de custos operacionais.
- **Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital):** Alinhamento com as diretrizes de modernização e eficiência administrativa, justificando a necessidade de suporte operacional capacitado para a atuação em ambiente de fluxos processuais digitais e sistemas informatizados.
- **Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017:** Observância das regras de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, garantindo que a fiscalização e a gestão do contrato ocorram por resultados e sob estrita subordinação indireta.

A conformidade normativa da utilização do SRP repousa, portanto, na conveniência técnica e administrativa decorrente da necessidade de planejamento prévio, implementação gradual da solução, organização orçamentária e impossibilidade de definição precisa dos quantitativos efetivamente demandados ao longo da execução contratual. Esta estratégia é a que melhor atende ao interesse público da SR/PF/RN, pois substitui o custo de múltiplos processos isolados por uma solução jurídica unificada. Assim, a Ata de Registro de Preços assegura a pronta disponibilidade do suporte administrativo para a Superintendência, preservando a celeridade operacional e a padronização dos fluxos de trabalho essenciais à Polícia Federal.

2.8. Conclusão

Diante do exposto, a descrição da necessidade demonstra que a modelagem proposta não configura substituição de servidores efetivos, mas sim a estruturação de mecanismo de suporte administrativo especializado, de natureza instrumental e acessória. Tal estrutura revela-se condição indispensável para a desoneração das atividades meramente executivas e procedimentais, permitindo que os Agentes Administrativos e Policiais Federais concentrem sua atuação nas competências legais de governança, planejamento, controle, inteligência, polícia administrativa e polícia judiciária, assegurando a eficiência, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Norte.

A solução proposta também se mostra aderente às diretrizes de transformação digital da Administração Pública, permitindo a adaptação dos serviços instrumentais às evoluções tecnológicas e aos novos modelos de gestão, sem comprometimento da segregação de funções, da governança institucional, da segurança jurídica da contratação ou das competências típicas de Estado desempenhadas pelos servidores da Polícia Federal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/RN	Ana Paula Moreira Nonato

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e legislação subsequente, especialmente os Decretos nº 9.507/2018 e nº 12.174/2024.

4.2. A contratação atende ao disposto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais do órgão, bem como ao Decreto nº 9.507/2018, não se enquadrando em nenhuma das vedações ali previstas, uma vez que:

> **I — Inexistência de Poder Decisório:** As atividades possuem caráter estritamente procedimental e operacional, sendo vedada ao prestador de serviço qualquer autonomia técnica ou tomada de decisão administrativa, as quais permanecem sob a competência exclusiva dos servidores do quadro;
>
> **II — Distinção Funcional:** O objeto foca na execução material de suporte (formatação, conferência, alimentação de sistemas e logística), não se confundindo com as atribuições técnicas, analíticas e de gestão típicas do cargo de Agente Administrativo e do efetivo policial da Polícia Federal;
>
> **III — Preservação da Autoridade Estatal:** A contratação visa à desoneração dos servidores de tarefas de execução material e de **especificidade operacional**, garantindo que o exercício do poder de polícia, a fiscalização material e a governança institucional sejam realizados com foco total pela estrutura de cargos efetivos;
>
> **IV — Segurança e Controle:** A atuação dar-se-á sob supervisão direta e regime de subordinação indireta, preservando o controle estatal sobre os processos estratégicos e garantindo a estrita observância ao princípio da segregação de funções.

4.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, visto que os serviços que se pretende contratar são de natureza comum.

4.4. Requisitos Lato Sensu e Stricto Sensu

4.4.1. Como requisitos *lato sensu*, a contratação deve contemplar o seguinte:

> 4.4.1.1. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;
>
> 4.4.1.2. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;
>
> 4.4.1.3. Garantia da seleção de empresa com capacidade técnica comprovada e proposta de menor preço, visando a eficiência e o menor dispêndio de recursos.

4.4.2. Requisitos *stricto sensu*:

> 4.4.2.1. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN nº 05/2017 e demais normas aplicáveis;
>
> 4.4.2.2. Observar os critérios de sustentabilidade elencados no Termo de Referência da contratação.

4.5. Procedimento Auxiliar e Modalidade de Licitação

4.5.1. A contratação será formalizada mediante a utilização do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, definido como procedimento auxiliar de licitação nos termos do art. 78, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.5.2. A adoção desse sistema justifica-se pelas peculiaridades da demanda administrativa da SR/PF/RN, caracterizada pela impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos efetivamente contratados ao longo da vigência da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes. Embora o dimensionamento técnico realizado por meio da Nota Técnica nº 146624124/2026 tenha apontado necessidade potencial de até **40 (quarenta) postos de trabalho**, tal quantitativo representa limite máximo estimado para contratação, não gerando obrigação de execução integral.

4.5.3. A utilização do SRP mostra-se adequada em razão de a contratação envolver serviços remunerados por unidade de medida (postos de trabalho), cuja implementação ocorrerá de forma gradual e condicionada à efetiva necessidade da Administração. Atualmente, parcela significativa das atividades de apoio administrativo encontra-se amparada por contratos administrativos vigentes, cujos encerramentos ocorrerão em momentos distintos, bem como por acordo de cooperação técnica firmado no âmbito do Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN, circunstâncias que inviabilizam a contratação integral e imediata de todos os quantitativos estimados.

4.5.4. A variabilidade da demanda decorre, ainda, dos seguintes fatores:

a) da necessidade de adoção de medidas preventivas destinadas a evitar a descontinuidade da prestação do serviço público no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN, diante da eventual não renovação do acordo de cooperação técnica atualmente firmado com a empresa Zurich Airport Brasil;

b) da implementação gradual dos postos de trabalho, em razão da vigência dos contratos administrativos atualmente em execução e da necessidade de transição contratual escalonada;

c) da necessidade de adequado planejamento e organização orçamentária, compatibilizando a ativação dos postos com a disponibilidade de recursos financeiros;

d) da possibilidade de ajuste dos quantitativos ao longo da execução contratual, considerando que o dimensionamento técnico indicou necessidade estimada entre 37 (trinta e sete) e 40 (quarenta) postos para o pleno atendimento das demandas institucionais;

e) da possibilidade de redução da necessidade de mão de obra em decorrência da ampliação da digitalização de processos, da automação de atividades e da utilização crescente de soluções tecnológicas e de inteligência artificial; e

f) da ocorrência de fatos supervenientes, tais como aumento do volume de demandas administrativas, expansão das atribuições institucionais ou alterações do cenário operacional das unidades atendidas.

4.5.5. Além disso, a contratação tradicional, com quantitativo fechado e integralmente contratado desde o início da vigência contratual, poderia ocasionar contratação prematura de postos ainda não demandados, sobreposição com contratos vigentes, eventual ociosidade de mão de obra e utilização ineficiente dos recursos públicos, em afronta aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento.

4.5.6. Nesse contexto, a Ata de Registro de Preços proporcionará flexibilidade gerencial à Administração, permitindo a contratação gradual dos postos efetivamente necessários, à medida que ocorrer o encerramento dos contratos vigentes, a consolidação das demandas operacionais e a disponibilidade orçamentária correspondente.

4.5.7.O conjunto dessas circunstâncias enquadra-se nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos II e V, do Decreto nº 11.462/2023, que autorizam a utilização do Sistema de Registro de Preços quando houver necessidade de contratações frequentes, demanda variável ou impossibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos a serem contratados.

4.5.8. A seleção da proposta mais vantajosa ocorrerá por meio da modalidade **Pregão**, em sua forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto se caracteriza como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço.

4.5.9. As regras referentes ao órgão gerenciador, a eventual participação de órgãos participantes e às hipóteses de adesão serão disciplinadas na minuta da Ata de Registro de Preços.

4.5.10. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantagem para a Administração e mediante anuência do fornecedor registrado.

4.5.11. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados, observados os limites e condições previstos na legislação vigente.

4.6. Justificativa da Não Admissão de Adesões por Órgãos Não Participantes ("Caronas") e da Não Participação de Outros Órgãos

4.6.1. Em observância ao disposto nos arts. 82, 83 e 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, estabelece-se que a presente Ata de Registro de Preços será destinada exclusivamente ao atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte (SR/PF/RN), não sendo admitida a participação de outros órgãos na fase de planejamento da contratação, tampouco a adesão posterior de órgãos ou entidades não participantes.

4.6.2. A decisão decorre de critérios técnicos, operacionais e gerenciais relacionados às características específicas do objeto e à capacidade administrativa do órgão gerenciador, considerando que a futura Ata de Registro de Preços possui elevada complexidade de gerenciamento, abrangendo serviços prestados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, múltiplas unidades de atendimento, fiscalização trabalhista permanente, controle de postos de trabalho e acompanhamento contínuo da execução contratual.

4.6.3. A admissão de órgãos participantes ou de adesões posteriores poderia ampliar significativamente o volume de demandas administrativas relacionadas à gestão da Ata, impondo ao órgão gerenciador responsabilidades adicionais de coordenação, consolidação de demandas, análise de solicitações, revisão de quantitativos, gestão de saldos, acompanhamento da execução, suporte aos órgãos aderentes e tratamento de questões decorrentes da execução contratual, circunstâncias incompatíveis com a atual capacidade operacional e de recursos humanos disponíveis na SR/PF/RN.

4.6.4. Destaca-se que a estrutura administrativa responsável pelo planejamento, gestão e fiscalização das contratações no âmbito da SR/PF/RN encontra-se dimensionada para atender às demandas institucionais da própria Regional e de suas unidades descentralizadas, não dispondo de recursos humanos suficientes para absorver, de forma eficiente e segura, as atividades adicionais decorrentes do gerenciamento de adesões externas ou da participação de múltiplos órgãos em uma mesma Ata de Registro de Preços.

4.6.5. Ademais, o objeto da contratação foi dimensionado com base em estudo técnico específico, elaborado para atender exclusivamente às necessidades operacionais, administrativas e estratégicas da SR/PF/RN, considerando particularidades locais, distribuição geográfica das unidades atendidas, cronograma de substituição dos contratos vigentes, transição gradual dos postos de trabalho e disponibilidade orçamentária da Superintendência. Dessa forma, a inclusão de demandas de outros órgãos comprometeria as premissas utilizadas no planejamento da contratação.

4.6.6. Cumpre ressaltar que o gerenciamento de atas envolvendo serviços com dedicação exclusiva de mão de obra exige elevado nível de controle administrativo, especialmente quanto à fiscalização das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias da contratada, análise de repactuações, acompanhamento dos custos da mão de obra, gestão de riscos contratuais e verificação da regularidade da execução dos postos contratados. A ampliação do universo de usuários da Ata elevaria significativamente a complexidade dessas atividades e poderia comprometer a qualidade da fiscalização exercida pelo órgão gerenciador.

4.6.7. Nesse contexto, a vedação à participação de outros órgãos e à adesão por órgãos não participantes constitui medida de gestão voltada à preservação da eficiência administrativa, da governança contratual, da adequada fiscalização da execução, do planejamento da contratação e da capacidade operacional da SR/PF/RN, contribuindo para a mitigação de riscos relacionados à execução do objeto e à continuidade dos serviços.

4.6.8. Assim, por motivos de conveniência administrativa, limitação da capacidade institucional de gerenciamento da Ata, insuficiência de recursos humanos para absorção de demandas adicionais de fiscalização e gestão, bem como em razão das características específicas do objeto contratado, a Administração decide não admitir órgãos participantes nem adesões posteriores de órgãos ou entidades não participantes à presente Ata de Registro de Preços.

4.7. Duração e Vigência Contratual

4.7.1. A duração inicial do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, fundamentada no art. 105 da Lei nº 14.133 /2021. O ajuste será formalizado mediante Termo de Contrato, observando-se as minutas padronizadas da Advocacia-Geral da União (AGU) e as diretrizes da unidade de gestão de contratos do órgão.

4.7.2. A fixação da vigência inicial em 24 meses justifica-se pela **natureza continuada** da demanda, cujas atividades de apoio material são indispensáveis ao funcionamento regular da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte e da Delegacia Regional de Polícia Federal em Mossoró. Dado que o objeto consiste em suporte operacional acessório e instrumental, sua interrupção causaria solução de continuidade nos fluxos de trabalho das unidades, impactando reflexamente a eficiência das atividades finalísticas de segurança pública e polícia judiciária que dependem desse substrato administrativo.

4.7.3. O prazo bienal revela-se tecnicamente superior e economicamente vantajoso por permitir a amortização dos custos de mobilização e a diluição das despesas administrativas do certame em um período estendido. Sob o aspecto operacional, a vigência de 24 meses favorece a **maturação da curva de aprendizado** necessária ao domínio dos sistemas corporativos (SEI, SCDP, SISMIGRA, Compras.gov, entre outros). Ressalte-se que a estabilidade pretendida refere-se à **continuidade do serviço prestado pela contratada** e à sua performance técnica, permanecendo a gestão da mão de obra sob responsabilidade exclusiva da empresa adjudicatária, em estrita observância à vedação de pessoalidade e subordinação direta entre a Administração e os colaboradores terceirizados.

4.7.4. Em conformidade com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/MGI nº 81/2024, o contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de **60 (sessenta) meses**, desde que a autoridade competente ateste, fundamentadamente, a manutenção da vantajosidade econômica e a qualidade da execução técnica. Excepcionalmente, e mediante previsão em edital, a vigência poderá ser estendida até o limite de **10 (dez) anos** (art. 108 da Lei nº 14.133/2021), caso a prorrogação demonstre-se medida de racionalidade administrativa e economicidade, observados os ritos de controle e as manifestações jurídicas pertinentes.

4.8. Regra de Transição e Garantia Contratual

4.8.1. Em razão dos riscos envolvidos na eventual paralisação dos serviços e da relevância institucional das atividades de apoio administrativo, será exigida a garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 /2021. O valor da garantia corresponderá a **5% (cinco por cento)** do valor total contratado, podendo a contratada optar por uma das seguintes modalidades:

I — Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II — Seguro-garantia;

III — Fiança bancária; ou

IV — Título de capitalização.

4.8.2. Da Apresentação Escalonada da Garantia em Razão da Transição Contratual

4.8.2.1. Após a assinatura do contrato, será emitida a Ordem de Alocação de Postos de Serviço. As convocações ocorrerão de forma gradual, à medida que os contratos vigentes forem encerrados.

4.8.2.2. Considerando que a execução do novo contrato ocorrerá de forma gradual, condicionada ao encerramento dos contratos vigentes (Contratos nº 06/2023, 01/2022 e 04/2025), fica autorizada a apresentação progressiva da garantia contratual, de forma proporcional ao valor efetivamente contratado e a seus eventuais aditivos, em conformidade com a ordem de alocação dos postos de trabalho. Assim, a garantia deverá ser complementada gradualmente, de modo proporcional, até atingir o montante correspondente ao valor total da contratação.

4.8.2.3. A cada termo aditivo, a Contratada deverá apresentar o reforço da garantia (seja por meio de caução suplementar, aditivo à apólice de seguro-garantia ou nova carta de fiança), de modo que o valor garantido seja sempre compatível com o montante dos serviços efetivamente sob sua responsabilidade.

4.8.2.4. O descumprimento dos prazos de complementação da garantia em qualquer uma das fases previstas sujeitará a Contratada às sanções administrativas previstas neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021, podendo ensejar, inclusive, a retenção de pagamentos até a regularização da caução.

4.8.2.5. A Administração reserva-se o direito de antecipar a convocação de postos em caso de rescisão antecipada dos contratos vigentes listados, hipótese em que a Contratada deverá antecipar a complementação da garantia proporcional no prazo de 10 (dez) dias úteis após a notificação.

4.8.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a apólice deverá contemplar, preferencialmente, cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da Contratada, independentemente do trânsito em julgado de decisão judicial, em conformidade com a orientação do Parecer nº 00036/2024/DECOR/CGU/AGU.

4.8.6. A adoção do termo "preferencialmente", em substituição à obrigatoriedade irrestrita dessa cobertura, fundamenta-se na demonstração de que o modelo de fiscalização, gestão e controle contratual adotado por esta Unidade oferece proteção aos trabalhadores e à Administração Pública de eficácia equivalente ou superior à exigência de acionamento imediato da garantia sem trânsito em julgado, pelos seguintes fundamentos:

I — Fiscalização contínua e preventiva: a Administração adota fiscalização sistemática dos recolhimentos tributários, fiscais e previdenciários — notadamente FGTS e INSS —, atuando de forma proativa na identificação e saneamento de irregularidades antes que se consolidem em passivos trabalhistas, em estrito cumprimento ao dever de fiscalizar previsto na Lei nº 14.133/2021. Essa atuação preventiva minimiza significativamente a ocorrência de demandas judiciais decorrentes de inadimplência da contratada.

II — Conta depósito vinculada como instrumento de proteção primária: o mecanismo da conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação — atua como mitigador de risco de primeira linha, assegurando, de forma imediata e independente do seguro-garantia, a reserva financeira das verbas rescisórias e de direitos trabalhistas dos empregados, tais como férias, 13º salário e demais rubricas rescisórias. A existência desse instrumento já constitui garantia financeira em espécie, atuando como primeira camada de proteção ao trabalhador.

III — Papel subsidiário do seguro-garantia: diante dos mecanismos descritos nos incisos anteriores, o seguro-garantia assume o papel de segunda camada de proteção, destinado a cobrir o remanescente de eventuais passivos trabalhistas não contemplados pela conta vinculada e outras verbas não previamente reservadas. Nesse cenário, a exigência de acionamento imediato sem trânsito em julgado mostra-se desproporcional em relação ao risco residual efetivamente suportado pela Administração.

4.9. Do Início da Execução e da Transição Contratual

4.9.1. O início da execução do contrato ocorrerá de forma gradual, em conformidade com as Ordens de Alocação de Prestação de Serviços emitidas pela Contratante, observado o prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, para emissão da primeira Ordem de Alocação, podendo esse prazo ser reduzido ou ajustado conforme a necessidade da Administração.

4.9.2. A Contratada deverá promover a transição contratual com o fornecedor atual em prazo preferencialmente reduzido e compatível com a urgência da contratação, observado o limite máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, podendo tal prazo ser revisto e ajustado pela Administração, mediante justificativa, conforme o interesse público e a complexidade da transição, assegurando, durante todo o período:

- a transferência de conhecimento acerca dos fluxos de trabalho e rotinas institucionais;
- a habilitação e o acesso gradual dos novos prestadores aos sistemas corporativos do Governo Federal;
- a continuidade integral dos serviços administrativos, sem qualquer interrupção; e
- a sobreposição mínima de equipes nas fases de entrada e saída, de modo a assegurar a plena operacionalidade dos setores atendidos.

4.9.3. O cronograma de transição deverá ser apresentado pela Contratada ao fiscal do contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura, contemplando:

- a previsão de alocação gradual dos postos de trabalho;
- os marcos intermediários de transferência de atividades; e
- a data estimada para o início da operação plena do contrato, observados os prazos definidos e eventuais ajustes determinados pela Administração.

4.9.4. O período de transição não exime a Contratada do cumprimento integral das obrigações contratuais, legais e trabalhistas relativas aos postos efetivamente alocados em cada fase, incluindo o regular recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas correspondentes.

4.10. Requisitos de Qualidade e Operacionais

4.10.1. Serão definidos no Termo de Referência os padrões mínimos de qualidade e desempenho que deverão ser continuamente monitorados pela fiscalização contratual, abrangendo:

A) Assiduidade e pontualidade da mão de obra alocada nos postos;

B) Qualidade técnica da execução das rotinas administrativas atribuídas;

C) Nível de proficiência operacional nos sistemas corporativos do Governo Federal;

D) Adequação do perfil dos profissionais às atividades efetivamente desempenhadas; e

E) Qualidade, tempestividade e conformidade no preenchimento dos documentos e na organização dos processos instruídos após as orientações do servidor.

4.10.2. A jornada de trabalho regular deverá ser de 40 (quarenta) horas semanais, no período diurno, de segunda a sexta-feira, observando-se as disposições do Decreto nº 12.174/2024, da IN SEGES/MGI nº 81/2024, da IN SEGES /MGI nº 176/2024 e da IN SEGES/MGI nº 190/2024, especialmente quanto à redução da carga horária sem prejuízo da remuneração. Os empregados da contratada deverão permanecer à disposição nas dependências da Contratante, em regime de dedicação exclusiva.

4.10.3. A licitante deve estar ciente de que se trata de serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, dimensionado conforme os postos de trabalho definidos no Termo de Referência. O quantitativo de postos e o perfil funcional de cada categoria não poderão ser alterados unilateralmente pela contratada, salvo mediante autorização formal da Contratante e formalização de Termo Aditivo.

4.11. Requisitos de Segurança e Pessoal — Investigação Social

4.11.1. Em razão da natureza institucional da Polícia Federal e do acesso dos prestadores de serviço às dependências, sistemas e documentos do órgão, todos os colaboradores alocados no contrato serão submetidos a pesquisa individual e social, nos termos da Instrução Normativa nº 175/2020 — DG/PF, alterada pela IN DG/PF nº 278 /2024, devendo apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

I — Ficha cadastral (conforme modelo constante no Anexo I), a qual deverá ser preenchida manualmente pelo candidato; digitalizada pelo responsável pelo recebimento da documentação; inserida nos sistemas SEI-PF ou SICAD; e enviada eletronicamente ao fiscal do contrato.

II — Currículo atualizado em formato PDF pesquisável;

III — As seguintes certidões, obtidas na internet: Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal; Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

IV - Termo de Responsabilidade (Anexo II, da IN 175/2020)

IV — A qualquer tempo, a Polícia Federal poderá solicitar documentos adicionais para comprovação de dados ou esclarecimento de fatos envolvendo o prestador de serviço.

4.11.2. Em razão do acesso a sistemas corporativos governamentais possuírem dados sigilosos — notadamente SISMIGRA e SEI —, a Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, solicitar a substituição imediata de qualquer empregado cujo perfil não seja compatível com as exigências de segurança institucional, sem necessidade de justificativa de natureza trabalhista perante a contratada.

4.12. Requisitos de Habilitação e Composição de Custos

4.12.1. Planilha de Custos e Formação de Preços: Deverá ser apresentada planilha detalhada para categoria funcional licitada, em formato editável (Excel), contendo as memórias de cálculo de todas as rubricas e a indicação expressa da Convenção Coletiva de Trabalho — CCT ou Acordo Coletivo de Trabalho — ACT adotado.

4.12.2. Este ETP adota como parâmetro a CCT 2026, firmada entre o SINDICATO PATRONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICO, CNPJ n. 01.646.031/0001-87, e o SINDICATO DAS SECRETARIAS E SECRETARIOS DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ n. 35.290.998/0001-90, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº RN000139/2026, com vigência de 01/01/2026 a 31/12/2026.

4.12.3. Os licitantes poderão, alternativamente, utilizar as CCTs correspondentes à sua atividade preponderante, observadas as disposições do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

4.12.4. Em conformidade com o art. 9º, parágrafo único, do Decreto nº 9.507/2018 e com o entendimento consolidado da Advocacia-Geral da União (AGU), a Administração não reconhecerá como custo contratual os benefícios previstos na CCT 2026 que não decorram de matéria trabalhista ou que não possuam previsão legal.

4.12.5. Em conformidade com a jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.12.6. Nos termos da Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica — IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro — CSLL não podem ser repassados à contratante, por se tratarem de tributos de natureza direta e personalista.

4.12.7. Para empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS (Lucro Real), não será admitida a cotação do percentual integral. A licitante deverá informar as alíquotas médias efetivamente recolhidas, comprováveis mediante documentos da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições), sujeitas a ajustes no momento da repactuação ou renovação contratual.

4.12.8. As empresas participantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009, devendo a proposta indicar os Riscos Ambientais do Trabalho — RAT na Planilha (Submódulo 2.2), considerando o valor do Fator Acidentário de Prevenção — FAP específico para o seu CNPJ, a ser comprovado no envio da proposta adequada ao lance vencedor.

4.12.9. Adicional de Periculosidade: Para fins de elaboração da proposta e da planilha de custos e formação de preços, os licitantes deverão prever o pagamento do Adicional de Periculosidade aos postos de trabalho indicados neste ETP, em observância às condições ambientais identificadas nos Laudos Ambientais da SR/PF/RN, datados de

15/05/2006 e 10/07/2009. Embora os referidos laudos não consignem expressamente o percentual de adicional aplicável aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, limitando-se a indicar os percentuais incidentes sobre a remuneração dos servidores públicos submetidos ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990), a Administração vem adotando, por interpretação extensiva das conclusões técnicas constantes dos laudos e em observância ao princípio da proteção à saúde e segurança no trabalho, o pagamento da parcela aos trabalhadores terceirizados que exercem suas atividades nos mesmos ambientes considerados periculosos. Dessa forma, até que seja concluída a reavaliação ambiental e a atualização dos laudos vigentes, os licitantes deverão considerar em suas propostas o pagamento de 30% (trinta por cento) de Adicional de Periculosidade, calculado na forma da legislação trabalhista aplicável, para os postos de trabalho previstos no Item 1 destinados à SR/PF/RN e ao DPF/MOS/RN.

4.12.10. Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem valor igual ou superior ao orçado pela Administração, correspondente à soma do salário e do auxílio-alimentação, conforme art. 5º, caput, do Decreto nº 12.174/2024 e IN SEGES/MGI nº 176/2024.

4.12.11. O preço proposto deverá ser apresentado com apenas duas casas decimais e incluir todos os custos e capital de giro necessários ao cumprimento do objeto, bem como tributos não discriminados na planilha de custos, como fretes, seguros e demais encargos incidentes.

4.12.12. Microempresas ou empresas de pequeno porte contratadas para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderão beneficiar-se do Simples Nacional, salvo nas exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.13. Capacitação e Treinamento

4.13.1. É responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** assegurar que os profissionais alocados possuam a qualificação necessária adequado antes do início das atividades, garantindo a plena execução material das tarefas de apoio. A capacitação deve abranger, sob sua gestão, o seguinte conteúdo programático mínimo:

a) Domínio Operacional de Sistemas: Capacitação técnica para a alimentação e operação dos sistemas corporativos (SEI), devendo a contratada comprovar a aptidão da equipe em até 30 (quarenta e cinco) dias do início da prestação dos serviços. Recomenda-se o SEI!usar 4.0, Curso https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052 ou suas versões atualizadas. Carga Horária mínima de 25h

b) Instrumentalização Administrativa: Noções básicas das normas de redação oficial (conforme manual da Preseidência a República);

c) Protocolos de Atendimento: Treinamento em técnicas de recepção, triagem e atendimento ao público, inclusive estrangeiro, com foco na eficiência e cortesia;

d) Segurança e Sigilo: Orientação rigorosa sobre as normas de Segurança da Informação e o dever de sigilo funcional, em conformidade com as diretrizes de segurança da Polícia Federal;

e) Ética e Conduta: Difusão das diretrizes de Ética no Serviço Público, observando-se o conteúdo da cartilha institucional que será anexa ao Termo de Referência.

4.13.2. A Administração poderá fornecer guias, manuais e diretrizes institucionais para subsidiar o treinamento a ser ministrado pela contratada, não restando configurada, em qualquer hipótese, a ingerência direta na gestão da mão de obra ou a subordinação hierárquica entre os servidores do órgão e os empregados da contratada.

4.13.3. A necessidade de capacitação específica sobre fluxos internos será tratada como orientação técnica sobre o objeto contratado, devendo a contratada repassar tais instruções aos seus colaboradores, de modo a preservar a autonomia administrativa da empresa na supervisão de seus empregados.

4.14. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista

4.14.1. Serão solicitados todos os documentos de comprovação normalmente exigidos para esse tipo de contratação, nos termos do art. 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.14.2. Declarações e Compromissos do Licitante:

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

4.14.2.2. As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

4.14.2.3. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de entregar os serviços em seus termos.

4.14.3. Vedação de Cooperativas: Com base no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o MPT e a União, fica vedada a participação de Cooperativas de Trabalho nesta licitação, tendo em vista que a natureza dos serviços demanda execução em estado de subordinação, com dedicação exclusiva e controle de jornada pela Administração. A contratação de trabalhadores via cooperativas para serviços subordinados configura intermediação ilícita de mão de obra (*marchandage*), em afronta ao art. 9º da CLT e ao Enunciado nº 331 do TST. O Termo de Conciliação exige expressamente que a empresa vencedora comprove a condição de empregadora direta dos prestadores de serviço.

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

4.14.5. Vedação de Pessoas Fisíca e Microempreender Individual.

4.15. Requisito de Qualificação Econômico-Financeira

4.15.1. Os requisitos de Qualificação Econômico-Financeira buscam assegurar que a futura contratada possua solidez financeira compatível com o vulto e a complexidade do objeto, minimizando riscos de interrupção contratual. A comprovação será exigida mediante os seguintes critérios, fundamentados no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/MP nº 5/2017:

a) Apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices superiores a 1 (um) para Liquidez Geral — LG, Solvência Geral — SG e Liquidez Corrente — LC.

b) Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices acima, será exigido, para fins de habilitação:

b.1) Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses; ou

b.2) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

4.16. Requisito de Qualificação Técnico-Operacional

4.16.1. **Experiência Gerencial de Mão de Obra:** O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica, que gerencia ou gerenciou, no âmbito de sua atividade econômica, um contingente mínimo de 20 (vinte) empregados terceirizados em contrato(s) de prestação de serviços continuados de apoio administrativo. O somatório de empregados de diferentes contratos será aceito para atingir o quantitativo mínimo exigido.

4.16.1.1. Justificativa: A exigência de comprovação de gerenciamento mínimo de 20 (vinte) empregados terceirizados busca demonstrar a aptidão operacional da licitante para administrar contingente de trabalhadores compatível com a dimensão da contratação pretendida. O quantitativo exigido corresponde a aproximadamente

50% do quantitativo máximo estimado para a contratação (40 postos), observando o limite estabelecido pelo art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e o entendimento firmado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1604/2025-Plenário, não configurando restrição excessiva à competitividade, mas sim medida destinada a assegurar a seleção de empresa com experiência compatível com o porte da contratação.

4.16.2. Experiência Temporal em Serviços Continuados de Terceirização: O licitante deverá apresentar cópia de contrato(s), acompanhada(s) do(s) respectivo(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, comprovando experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação de serviços contínuos e terceirizados de apoio administrativo. Será aceito o somatório de documentos, sendo que períodos concomitantes serão computados uma única vez.

4.16.2.1. Justificativa: A exigência de experiência mínima de 2 (dois) anos fundamenta-se no art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021 e nos itens 10.6 e 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, mostrando-se adequada e proporcional à complexidade do objeto. A prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra demanda capacidade de gestão administrativa, trabalhista, previdenciária e operacional, especialmente em contratos envolvendo múltiplos postos de trabalho e necessidade de reposição contínua de pessoal. Assim, a comprovação de experiência pretérita por período mínimo visa assegurar que a futura contratada possua maturidade operacional e capacidade gerencial suficientes para executar adequadamente os serviços, reduzindo riscos de descontinuidade contratual e de inadimplemento das obrigações trabalhistas, sem impor restrição indevida à competitividade do certame.

4.17. Instalação de Escritório ou Unidade de Suporte Local

4.17.1. Não será exigida a instalação de escritório ou unidade de suporte operacional na cidade de Natal/RN ou região metropolitana como requisito de habilitação. Contudo, a dispensa dessa exigência não implica qualquer tolerância quanto à tempestividade na resolução de demandas operacionais, sendo vedada a alegação de distância geográfica da sede como justificativa para atrasos no cumprimento de obrigações contratuais, na reposição de mão de obra ou no atendimento a notificações da fiscalização.

4.17.2. A contratada deverá, ainda, apresentar comprovação do domicílio empresarial de sua sede (matriz), por meio de documento oficial atualizado, como condição de habilitação, nos termos do art. 66 da Lei nº 14.133/2021.

4.18. Subcontratação

4.18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19. Sustentabilidade Ambiental e Social

4.19.1. A execução observará o Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal 2026-2027 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, priorizando nessa contratação a política de orientação quanto ao uso racional de recursos e redução de resíduos.

Reserva de Vagas

4.19.2. No âmbito dessa contratação, caso a execução contratual conte com mais de 25 (vinte e cinco) colaboradores, a Contratada deverá destinar **8% (oito por cento)** das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica, em estrita observância ao disposto no **Decreto nº 11.430/2023.**

4.19.3. Por razões de **segurança institucional**, em virtude do livre trânsito em áreas sensíveis e do acesso direto a sistemas e informações sigilosas da **Polícia Federal**, não será admitida a alocação de prestadores de serviço oriundos ou egressos do sistema prisional nesta contratação específica.

Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP).

4.20. Em observância ao disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133 /2021, a Administração analisou a viabilidade de adoção do tratamento diferenciado e simplificado destinado às microempresas e empresas de pequeno porte no presente certame. Constatou-se a inviabilidade da aplicação da participação exclusiva prevista no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que o valor estimado da contratação é de R$ 3.785.103,00 (três milhões, setecentos e oitenta e cinco mil, cento e três reais),

montante significativamente superior ao limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecido pela legislação para a concessão desse benefício.

4.21. Quanto à reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, prevista no inciso III do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração entende que a medida não se mostra aplicável ao objeto desta contratação, pelas razões expostas a seguir:

a) Natureza do serviço: trata-se de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra na área de apoio administrativo. A divisão do objeto em cotas resultaria na fragmentação da execução contratual, comprometendo a eficiência da gestão operacional, dificultando a fiscalização do contrato, a padronização dos procedimentos e a uniformidade de coordenação das equipes envolvidas.

b) Prejuízo ao conjunto do objeto: a distribuição de postos de trabalho idênticos entre empresas distintas, atuando simultaneamente no mesmo ambiente administrativo, pode ocasionar diferenças remuneratórias e de benefícios decorrentes da aplicação de convenções coletivas ou acordos coletivos diversos. Tal situação tende a gerar tratamento desigual entre trabalhadores que desempenham funções equivalentes, com potencial impacto negativo no clima organizacional, na motivação das equipes e na estabilidade do ambiente de trabalho.

c) a adoção de cotas poderia comprometer a economicidade e a eficiência da contratação, em razão da necessidade de gerenciamento simultâneo de múltiplos contratos para a execução de serviços homogêneos e interdependentes, aumentando a complexidade da fiscalização contratual e os custos administrativos associados à gestão do objeto.

4.22. A opção pela ampla participação de licitantes fundamenta-se, ainda, no art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que a restrição da disputa exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte não se revela vantajosa para a Administração. Considerando o elevado vulto financeiro da contratação e a complexidade inerente à gestão de pessoal em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, é imprescindível que a contratada demonstre adequada capacidade econômico-financeira para suportar eventuais contingências de fluxo de caixa e assegurar o cumprimento integral e tempestivo das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais, inclusive quanto ao pagamento de salários e encargos sociais.

4.23. Ressalta-se, por fim, que a não adoção dos benefícios de exclusividade ou de reserva de cotas não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame. Tais empresas poderão concorrer em igualdade de condições com os demais licitantes e, quando atendidos os requisitos previstos na legislação vigente, farão jus aos benefícios legalmente assegurados, incluindo o direito de preferência em situações de empate ficto e a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista posterior à fase de julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

Das Vedações de Ressarcimento

4.24. Fica vedado à Administração o ressarcimento de despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da Contratada designados para serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação de serviço, quando tais custos não estiverem previamente previstos ou orçados no contrato.

Dos Uniformes

4.25. A contratada deverá fornecer uniformes completos a todos os prestadores de serviços alocados na execução contratual, observando as especificações técnicas, quantidades mínimas, padrões de qualidade e periodicidade de reposição definidos nos itens abaixo:

4.25.2. O detalhamento dos componentes, características técnicas, quantidades e periodicidade de reposição dos uniformes são as seguintes:

4.25.3. Para fins desta contratação, considera-se **Kit de Uniforme** o conjunto composto pelos seguintes itens:

Item	Especificações Técnicas	Unidade Medida	Qtd Kit

1	• **Blazer feminino de alfaiataria, na cor preta, confeccionado em tecido Oxford Premium, com corte acinturado e forro interno em tecido Failete. Possui gola tradicional, fechamento frontal por botões e dois bolsos embutidos na parte inferior frontal. A peça deverá apresentar modelagem adequada ao uso corporativo, baixo grau de amarrotamento, facilidade de lavagem, facilidade de passagem e secagem rápida. O forro deverá possuir propriedades de ventilação e isolamento térmico. As costuras deverão ser executadas em máquinas eletrônicas, garantindo resistência, durabilidade e acabamento uniforme.** • **Blazer masculino de alfaiataria, na cor preta, confeccionado em tecido Oxford Premium, com corte clássico e forro interno em tecido Failete. Possui gola tradicional, opção de uso com ou sem lapela, fechamento frontal por três botões, um bolso interno, um bolso embutido na parte superior esquerda e dois bolsos funcionais na parte inferior frontal. A peça deverá apresentar baixo grau de amarrotamento, facilidade de lavagem, facilidade de passagem e secagem rápida. O forro deverá possuir propriedades de ventilação e isolamento térmico. As costuras deverão ser executadas em máquinas eletrônicas.**	**Unidade**	**1**
2	• **Calça feminina/masculina confeccionada em tecido Oxford Premium, com composição de 100% poliéster. Possui cós anatômico com 4 cm de largura, tecido não transparente e costuras realizadas em máquinas eletrônicas. O tecido deverá apresentar boa durabilidade, facilidade de lavagem, facilidade de passagem, secagem rápida e baixo grau de amarrotamento, sendo adequado para uso frequente.**	**Unidade**	**2**
3	• **Camisa feminina acinturada tipo Baby Look, confeccionada em tecido Piquet, composto por 40% algodão e 60% poliéster. Possui gola confeccionada com fio tipo punho, fechamento frontal por botões e tecido não transparente. A peça deverá apresentar bom caimento, resistência e durabilidade para uso frequente, sendo confeccionada com costuras realizadas em máquinas eletrônicas.** • **Camisa polo masculina confeccionada em tecido Piquet, composto por 40% algodão e 60% poliéster. Possui gola polo confeccionada em fio tipo punho, um bolso na parte superior do lado esquerdo e fechamento frontal com três botões transparentes. A peça deverá apresentar boa durabilidade e resistência ao uso frequente, sendo confeccionada com costuras realizadas em máquinas eletrônicas.**	**Unidade**	**3**
4	• **Meia social feminina, modelo 3/4, confeccionada em tecido com fibras sintéticas e elastano, na cor preta. Possui comprimento abaixo do joelho, punho elástico para melhor ajuste e costuras reforçadas. A peça deverá apresentar toque macio, boa respirabilidade, resistência ao uso frequente e conforto para uso prolongado, sendo adequada para utilização com calçados sociais em ambiente corporativo.** • **Meia social masculina, modelo 3/4, confeccionada em tecido com fibras sintéticas e elastano, na cor preta. Possui comprimento abaixo do joelho, punho elástico para melhor ajuste e costuras reforçadas. A peça deverá apresentar toque macio, boa respirabilidade, resistência ao uso frequente e conforto para uso prolongado, sendo adequada para utilização com calçados sociais em ambiente corporativo.**	**Pares**	**3**
5	• Cinto Social - Confeccionado em material sintético laminado de alta resistência (PU /PVC) ou couro reconstituído, com aparência lisa e acabamento fosco ou semibrilho. Cor preta. Fivela metálica discreta com banho niquelado (prateado) ou grafite, de ajuste prático. Largura compatível com os passantes da calça (aprox. 3,5 cm para masculino e 2,5 cm para feminino). Material flexível, resistente a rachaduras e deformações por umidade	**Unidade**	**1**

6	• **Sapato feminino tipo scarpin VIA Uno, na cor preta, com acabamento liso. Possui bico quadrado, cano baixo e salto bloco médio com altura aproximada de 5,5 cm. A peça deverá apresentar design clássico, adequado ao ambiente corporativo, observadas as características mínimas descritas ou equivalentes em qualidade, acabamento e desempenho.** • **Sapato social masculino, na cor preta, confeccionado em couro ecológico, com bico arredondado e sistema de calce fácil, sem cadarço. Possui solado em borracha antiderrapante e entressola em EVA, proporcionando absorção de impacto e amortecimento durante o uso. A palmilha deverá possuir sistema de conforto acolchoado, contribuindo para a redução da pressão nos pés e articulações em períodos prolongados de utilização. O calçado deverá apresentar material resistente, de fácil limpeza e manutenção, sendo adequado para uso frequente em ambiente corporativo. As características construtivas deverão assegurar estabilidade, conforto e durabilidade, observadas as especificações mínimas descritas ou equivalentes em qualidade, acabamento e desempenho.**	**Unidade**	**1**

4.25.4. No início da execução contratual, a contratada deverá fornecer a cada prestador de serviço **02 (dois) Kits de Uniforme completos**, sem ônus para a Administração ou para os empregados vinculados ao contrato.

4.25.5. O mesmo quantitativo previsto no subitem anterior deverá ser fornecido sempre que ocorrer a admissão ou substituição de prestador de serviço vinculado à execução contratual.

4.25.6. Após a entrega inicial, a contratada deverá realizar a reposição periódica dos uniformes mediante o fornecimento de **01 (um) Kit de Uniforme completo a cada 6 (seis) meses para cada prestador de serviço**, durante toda a vigência contratual, independentemente do desgaste das peças e de acordo com as norma de higiene do trabalho.

4.25.6.1. É vedado o repasse de uniforme usado para outro prestador de serviço.

4.25.7. Todos os uniformes deverão ser novos, sem uso anterior, confeccionados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, apresentando adequado acabamento, resistência, durabilidade e condições de uso.

4.25.8. Os uniformes deverão ser disponibilizados em tamanhos compatíveis com as medidas dos empregados, cabendo à contratada realizar levantamento prévio das medidas ou adotar procedimento equivalente que assegure a adequada entrega das peças.

4.25.9. Caso sejam identificados defeitos de fabricação, vícios de qualidade, falhas de acabamento, costuras inadequadas, rasgos, manchas, alterações de cor ou quaisquer desconformidades que comprometam a utilização do uniforme, a contratada deverá promover a substituição da peça sem qualquer ônus para a Administração ou para o empregado.

4.25.10. Na hipótese de fornecimento de uniforme em tamanho inadequado, incompatível com as medidas do usuário ou que comprometa o seu uso, a contratada deverá efetuar a substituição da peça no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados da notificação da Administração.

4.25.11. As substituições decorrentes de defeitos, vícios de qualidade ou inadequação de tamanho não poderão ser computadas como fornecimento regular para fins de cumprimento da reposição periódica prevista neste instrumento.

4.25.12. Todos os custos relacionados à coleta, transporte, substituição e entrega dos uniformes serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

4.25.13. Enquanto não forem sanadas as irregularidades constatadas pela fiscalização contratual relativas à qualidade, especificação técnica, quantidade ou adequação do tamanho dos uniformes fornecidos, a Administração poderá promover a **glosa proporcional dos valores correspondentes ao fornecimento não executado ou executado em desconformidade**, sem prejuízo da obrigação de correção pela contratada.

4.25.14. A aplicação da glosa não afasta a incidência das demais sanções administrativas previstas no contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

4.25.15. O descumprimento das obrigações relativas ao fornecimento dos uniformes poderá sujeitar a contratada, observados o contraditório e a ampla defesa, às sanções de **advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração e demais penalidades cabíveis**, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os prejuízos causados.

4.25.16. A reincidência na entrega de uniformes em desacordo com as especificações técnicas, em quantidade insuficiente, com defeitos de fabricação, baixa qualidade ou em tamanhos incompatíveis com as medidas dos usuários poderá caracterizar inexecução parcial das obrigações contratuais e ensejar a adoção de medidas mais gravosas, inclusive a **rescisão contratual**, na forma da legislação vigente e das cláusulas contratuais aplicáveis.

Controle Eletrônico de Frequência

4.26. A contratada deverá disponibilizar, instalar, configurar, operar e manter sistema de controle eletrônico de frequência nas dependências da Contratante, destinado ao registro, monitoramento e controle da jornada de trabalho dos profissionais alocados na execução contratual, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as disposições da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, ou norma que venha a substituí-la, conforme diretrizes descritas abaixo:

4.26.1. Nas unidades em que não houver viabilidade técnica, operacional ou estrutural para utilização de equipamento físico de registro eletrônico de ponto, o controle de frequência deverá ser realizado por meio de tecnologias e sistemas eletrônicos de registro de jornada admitidos pela referida Portaria, garantindo a autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade e auditabilidade das informações para fins de fiscalização contratual.

4.26.2. A solução de controle eletrônico de frequência deverá contemplar, no mínimo, o fornecimento, a instalação, a configuração e a plena operacionalização dos seguintes equipamentos:

Itens		Unidade de Medida	Qtd
1	Apararelho de controle de Frequencia SR/PF /RN	Unidade	1
2	Apararelho de controle de Frequencia DPF /MOS/RN	Unidade	1

4.26.3. Os equipamentos fornecidos deverão ser compatíveis com a legislação vigente, permitindo o registro das marcações de entrada, saída e intervalos dos empregados vinculados ao contrato, bem como a emissão de relatórios gerenciais e demais registros necessários à fiscalização contratual.

4.26.4. A contratada será responsável por todos os custos relacionados ao fornecimento, transporte, instalação, configuração, licenciamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de equipamentos defeituosos e demais despesas necessárias ao pleno funcionamento da solução.

4.26.5. Os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência contratual, cabendo à contratada promover a imediata correção de falhas ou a substituição dos equipamentos que apresentarem defeito, avaria ou indisponibilidade.

4.26.6. A contratada deverá disponibilizar à fiscalização do contrato acesso aos registros de frequência e aos relatórios gerenciais sempre que solicitado, de modo a possibilitar a verificação da efetiva prestação dos serviços e do cumprimento da jornada de trabalho dos empregados vinculados à contratação.

4.26.7. A eventual indisponibilidade do sistema de controle eletrônico de frequência não eximirá a contratada da obrigação de realizar o controle da jornada de trabalho por meio alternativo legalmente admitido, garantindo a continuidade dos registros, sua integridade e sua posterior consolidação no sistema oficial adotado.

4.26.8. O descumprimento das obrigações relacionadas à disponibilização, funcionamento, manutenção ou operação do sistema de controle eletrônico de frequência sujeitará a contratada às medidas de fiscalização cabíveis, inclusive à glosa dos valores correspondentes, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no contrato, tais como advertência, multa e demais penalidades previstas na legislação aplicável.

4.27. Demais requisitos da contratação serão detalhados no Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O presente levantamento de mercado foi realizado com base em análise técnica e comparativa de soluções adotadas no âmbito da Administração Pública Federal, especialmente em contratações similares voltadas à prestação de serviços continuados de apoio administrativo. Foram considerados, primordialmente, os modelos contratuais e as experiências operacionais vigentes no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte. O diagnóstico confirmou que a natureza do suporte administrativo demandado e o tipo de solução de terceirização adotado seguem o padrão de eficiência e a identidade institucional estabelecidos pela Polícia Federal, o que justifica a unificação do levantamento e a busca por uma solução de mercado convergente para a Superintendência.

5.2. A análise técnica considerou os estudos consolidados nas Notas Técnicas SEI nº 146478706 e nº 146624124, cujas premissas contemplam as ocupações, atividades e sua natureza funcional e administrativa. O exame das atividades, realizado à luz da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e da convenção coletiva aplicável, evidenciou que as tarefas demandadas possuem caráter estritamente acessório, instrumental e complementar às competências legais dos servidores do Plano Especial de Cargos da Polícia Federal (PECPF) e dos policiais federais. Restou demonstrado que o objeto não se sobrepõe às atribuições de cargos efetivos, especialmente às desempenhadas pelos Agentes Administrativos, que detêm um escopo de atividades complexo e técnico, dotado de autonomia funcional e poder decisório. Tais características enquadram a presente proposta nos requisitos para execução indireta previstos no Decreto nº 9.507/2018. Dessa forma, a solução adotada preserva a exclusividade dos servidores do quadro para atos de planejamento e decisão, garantindo que a força de trabalho terceirizada atue exclusivamente no suporte operacional indispensável à fluidez das rotinas na Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Norte.

5.3. Para o atendimento dessas necessidades, foram avaliadas duas principais soluções de provimento de pessoal:

Solução	Característica Principal	Responsabilidade / Vínculo
Solução 1 (Recomendada)	**Serviço Contínuo (Terceirização)**	Contratação de empresa especializada fornecimento de mão de obra exclusiva para os postos de Auxiliar Administrativo na SR/PF/RN e para DPF/MOS/RN e outras unidade na circunscrição da Grande Natal.
Solução 2 (Não Recomendada)	**Criação de Cargos (Servidor Efetivo Nivel Auxiliar)**	Provimento mediante Concurso Público

5.4. Análise da Solução 1: Contratação de Empresa Especializada

5.4.1. Nesta solução, a contratada responde pela seleção, treinamento, encargos e substituição imediata de pessoal. Esta metodologia é a prática padrão na Administração Pública Federal, com precedentes em diversas outras Superintendências e órgãos, tais como:

a) Pregão Eletrônico nº 90008/2025 - 200392 UASG, SR/PF/CE, **Id contratação PNCP:** 00394494000136-1-001559/2025.

b) Pregão Eletrônico nº 90029/2025 - 200326 UASG , SR/PF/RO, **Id contratação PNCP:** 00394494000136-1-001397/2025.

c) Pregão Eletrônico nº 90006/2025 - 200344 UASG, SR/PF/RO, **Id contratação PNCP:** 00394494000136-1-001382/2025.

d) Pregão Eletrônico nº 90003/2025 - 200378 UASG, SR/PF/RO, **Id contratação PNCP:** 00394494000136-1-001333/2025.

e) Pregão Eletrônico nº 90009/2025 - 200380 UASG, SR/PF/AC, **Id contratação PNCP:** 00394494000136-1-001275/2025.

f) Pregão Eletrônico nº 90006/2025 - 200358 - UASG, SR/PF/AL, **Id contratação PNCP:** 00394494000136-1-001266/2025.

g) Pregão Eletrônico nº 90009/2025 - 200127 - UASG - SR/PF/PI, **Id contratação PNCP:** 00394494010441-1-000610/2025.

5.4.2. Vantagens Identificadas:

a) Foco na Atividade-Fim e Gestão Estratégica: Permite que o efetivo policial e administrativo foque nas funções finalísticas e de gestão estratégica, delegando tarefas rotineiras a profissionais especializados.

b) Flexibilidade e Continuidade: Facilidade na substituição de profissionais em faltas ou licenças, evitando a interrupção do fluxo administrativo.

c) Alinhamento de Mercado: Utiliza parâmetros locais e da CBO, garantindo salários compatíveis e redução da rotatividade.

5.5. Análise da Solução 2: Provimento de Cargos Públicos (Concurso)

5.5.1. Esta solução consiste na criação e no provimento de cargos integrantes do quadro de pessoal estatutário da Polícia Federal, de nível auxiliar. No entanto, a criação de novas vagas no âmbito federal é um processo de alta complexidade burocrática e rigor legal, condicionado aos seguintes fatores:

Necessidade de Lei em sentido estrito: Caso o órgão não possua cargos vagos em sua estrutura, é indispensável a aprovação de uma nova lei pelo Congresso Nacional para criar as vagas, definindo atribuições, requisitos e vencimentos, o que torna a solução inviável para demandas imediatas.

Rigor da Lei Geral dos Concursos (Lei nº 14.965/2024): A nova legislação estabelece diretrizes mais rígidas de planejamento e transparência. Exige-se, agora, um Estudo de Dimensionamento exaustivo que comprove que a vacância não pode ser suprida por reorganização interna ou por soluções tecnológicas.

Autorização e orçamento: O pleito depende de autorização discricionária do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e deve apresentar estrita compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com os limites de despesa de pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

5.5.2. Análise de Desvantagens desta Solução:

a) Ineficiência Temporal: O rito entre a autorização do MGI, a contratação de banca examinadora, a realização do certame e a nomeação dos aprovados costuma exceder 18 meses, período em que a unidade permaneceria desassistida.

b) Rigidez Administrativa: Diferente da prestação de serviços terceirizados, o cargo efetivo gera uma despesa obrigatória de caráter continuado e vitalício, retirando da Administração a flexibilidade de ajustar a força de trabalho conforme a oscilação da demanda ou avanços tecnológicos.

c) Custo de Oportunidade: O provimento efetivo na Polícia Federal deve concentrar-se prioritariamente nas carreiras finalísticas (Policiais) e nas carreiras estratégicas de gestão (Agentes Administrativos). Nesse contexto, a utilização da estrutura de concurso público para o preenchimento de funções de apoio instrumental, como a de Auxiliar Administrativo, mostra-se menos eficiente sob a perspectiva da alocação de recursos públicos, quando comparada à contratação por execução indireta, que oferece maior flexibilidade operacional e melhor relação custo-benefício para atividades acessórias.

5.6. Definição do Perfil Técnico e Aspecto Econômico

5.6.1. No contexto avaliado, a categoria de Auxiliar Administrativo (SR/PF/RN) apresenta a maior aderência às necessidades da unidade. Esta escolha justifica-se por reunir atribuições de natureza estritamente auxiliar e multifuncional, focadas no suporte material e na execução de rotinas operacionais sob supervisão direta. A atuação nesses postos compreende o apoio instrumental na alimentação e consulta de dados em sistemas governamentais e institucionais (tais como SEI, SISMIGRA, E-Log), limitando-se ao processamento de informações e ao suporte logístico.

Ressalte-se que tais atividades possuem caráter acessório e complementar, não se confundindo com as competências de análise técnica, gestão ou tomada de decisão, privativas dos cargos efetivos, o que afasta qualquer risco de superposição funcional e assegura a conformidade com as vedações à terceirização de atividades finalísticas dos agentes administrativos da Polícia Federal.

5.6.2. Sob o aspecto econômico, a escolha desses perfis reflete o equilíbrio ideal entre o custo orçamentário e o escopo de atribuições exigido. Esta modelagem evita tanto o subdimensionamento — que poderia gerar riscos de desvio de função e passivos trabalhistas — quanto o superdimensionamento, que resultaria em custos desnecessários à Administração.

Os parâmetros remuneratórios foram balizados pela realidade da região (Natal/RN e Mossoró/RN), utilizando-se como referência os contratos vigentes e a CCT RN000139/2026, garantindo a manutenção do padrão de qualidade e a atratividade da contratação para profissionais qualificados, em estrita observância ao princípio da economicidade.

5.7. Conclusão e Solução Escolhida

5.7.1. O levantamento de mercado e a análise técnica permitiram concluir que a Solução 1 — contratação de empresa especializada para o fornecimento de mão de obra exclusiva para postos de Auxiliar Administrativo — configura-se como a estratégia mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para a Administração.

5.7.2. Tal escolha garante a continuidade gerencial e o suporte técnico especializado necessário ao funcionamento das unidades. A solução atende plenamente às demandas administrativas das Superintendências Regionais da Polícia Federal no Rio Grande do Norte, apresentando o melhor custo-benefício ao centralizar a instrução processual e racionalizar o uso da força de trabalho.

Com isso, assegura-se que o apoio operacional seja compatível com a complexidade dos sistemas governamentais atuais, preservando o foco das equipes de servidores efetivos em suas competências legais e finalísticas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Definição do Objeto e Escopo

A solução consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra, sob regime de dedicação exclusiva, para a prestação de serviços de apoio administrativo, a serem executados de forma contínua, com alocação de postos de Auxiliar Administrativo. O escopo abrange o suporte às atividades acessórias e instrumentais da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte e de suas unidades descentralizadas.

6.1.1. Os serviços poderão prestados nas seguintes localidades: Natal/RN, Aeroporto em São Gonçalo do Amarante/RN e Mossoró/RN.

6.2. Composição da Solução e Elementos de Execução

Para que a contratação atinja os resultados pretendidos, a solução compreende:

- **Mão de obra qualificada:** alocação de postos de trabalho, conforme perfis profissionais definidos no Termo de Referência;
- **Gestão e fiscalização:** disponibilização, pela contratada, de preposto para interlocução com a Administração, além do fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), quando aplicável;
- **Insumos operacionais:** custos de administração, tributos e encargos sociais e trabalhistas pertinentes à categoria.

6.3. Justificativa da Modalidade e Forma de Seleção

A seleção ocorrerá mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço. A escolha fundamenta-se no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os serviços de apoio administrativo possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (serviços comuns).

6.5. Regularidade da Terceirização e Natureza dos Serviços

A contratação observa as diretrizes do Decreto nº 9.507/2018 e do art. 48 da Lei nº 14.133/2021:

- Os postos de Auxiliar Administrativo destinam-se a atividades acessórias e instrumentais;
- Não haverá transferência de atividades que envolvam poder de polícia, tomada de decisão estratégica ou competências finalísticas do órgão;
- A gestão do contrato observará a vedação à subordinação direta e à pessoalidade, mantendo-se o caráter estritamente profissional da relação com a empresa contratada.

6.6. Requisitos de Habilitação e Qualificação Técnica (Justificativa)

As exigências de habilitação serão fixadas no Edital de forma específica e objetiva, limitando-se ao patamar mínimo necessário para garantir a execução satisfatória do objeto, conforme os seguintes critérios:

- **Capacidade técnico-operacional:** será exigida a comprovação de aptidão para a gestão de mão de obra em quantidades e complexidade compatíveis com o objeto licitado, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. A exigência de experiência mínima anterior de 2 anos, conforme IN SEGES/ME nº 05/2017, justifica-se pela natureza contínua do serviço e pela necessidade de o contratado demonstrar estabilidade operacional e maturidade na gestão de pessoal.
- **Qualificação econômico-financeira:** visando mitigar o risco de inadimplemento de verbas trabalhistas e a consequente responsabilidade subsidiária da União (Súmula nº 331 do TST), serão exigidos índices de liquidez (geral e corrente) e patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação. Tais requisitos são essenciais para assegurar que a empresa possua capital de giro suficiente para absorver atrasos eventuais de repasse ou flutuações de custos operacionais.
- **Habilitação fiscal, social e trabalhista:** exigência de regularidade integral perante o FGTS, INSS e Justiça do Trabalho, funcionando como barreira preventiva contra empresas insolventes ou com histórico de descumprimento de obrigações sociais.

6.6.1. Justificativa da Manutenção Integral dos Requisitos de Habilitação

6.6.1.1. Em observância às diretrizes do Guia de Boas Práticas da Advocacia-Geral da União (AGU) e ao princípio da segregação de funções, a Administração opta pela manutenção integral das exigências de habilitação jurídica, técnica e, primordialmente, econômico-financeira, fundamentando-se nos seguintes pontos:

- **Natureza do encargo e risco subsidiário:** tratando-se de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), a Administração Pública responde subsidiariamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários em caso de inadimplência da contratada (Súmula nº 331 do TST). Exigir requisitos robustos de habilitação não constitui apenas zelo formal, mas sim mecanismo de mitigação de riscos de elevada repercussão ao erário.

- **Continuidade de serviços essenciais:** o suporte administrativo prestado à Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte é atividade acessória, porém indispensável à operação policial e ao atendimento ao cidadão. A insolvência de um fornecedor ou a interrupção abrupta do contrato por incapacidade financeira da empresa comprometeria a eficiência do órgão em áreas sensíveis de segurança pública.
- **Garantia de exequibilidade:** requisitos como índices de liquidez e patrimônio líquido mínimo visam assegurar que a empresa possua capacidade financeira suficiente para arcar com a folha de pagamento e benefícios (vale-transporte, vale-refeição, planos, entre outros) antes mesmo do primeiro repasse faturado pela Administração, minimizando o risco de abandono do contrato.
- **Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:** a manutenção dos requisitos guarda estrita proporcionalidade com o objeto, visando selecionar a proposta que apresente o menor risco de execução, em conformidade com o princípio da seleção da proposta mais vantajosa, que abrange não apenas o menor preço, mas também a segurança jurídica e operacional da contratação.

6.6.1.2. Portanto, a dispensa de qualquer requisito de habilitação, neste cenário, configuraria uma temeridade administrativa, podendo ensejar prejuízos à continuidade das atividades da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Norte.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O presente estudo fundamenta a estimativa de quantitativos para a contratação de postos de serviço de Apoio Administrativo, destinados a atender às demandas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Norte e sua unidade descentralizada, conforme detalhamento abaixo:

7.1.1. Quantitativos SR/PF/RN

Grupo	Itens	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Máxima de Postos
1	1	Auxiliar Administrativo (Nível Auxiliar) - Com Periculosidade - 40 h/semanais	5380	Posto	34
	2	Auxiliar Administrativo (Nível Auxiliar) - Sem Periculosidade - Escala 12x36 - Noturno	5380	Posto	06

7.1.1.1. A distribuição interna dos postos será definida em âmbito de governança superior, fundamentada em estudo de transversalidade das atividades da SR/PF/RN e da DPF/MOS/RN. Conforme mencionado, tais postos atenderão às unidades da Polícia Federal nos municípios de Natal/RN, Aeroporto de São Gonçalo do Amarante/RN e Mossoró /RN.

7.2. Contexto Operacional e Dimensionamento da Demanda

O dimensionamento da força de trabalho objeto desta contratação foi estabelecido com base na análise histórica da demanda e na necessidade de manutenção dos postos de apoio administrativo atualmente em operação na SR/PF /RN, conforme detalhado na **Nota Técnica – Dimensionamento de Postos (SEI nº 146624124)**, bem como nas informações de referência apresentadas a seguir:

Contrato	Processo	Postos	Lotação	Vigência	Qtd. Postos
06/2023	08420.010357/2022-81	Recepcionista - Bilígue	SR/PF/RN	01/01/2027	04
		Recepcionista	SR/PF/RN	01/01/2027	11
		Técnico em Secretariado	SR/PF/RN	01/01/2027	04
01/2022	08420.008585/2021-18	Recepcionista	DPF/MOS/RN	05/01/2027	04
04/2025	08420.009417/2024-84	Digitador	SR/PF/RN	10/06/2027	03

Total de Postos	26

7.2.2. Expansão Institucional e Acréscimo de Demanda

Além da manutenção do contingente atualmente contratado, composto por 26 (vinte e seis) postos de trabalho, o presente dimensionamento prevê o registro de até 40 (quarenta) postos em Ata de Registro de Preços, contemplando um acréscimo potencial de até 14 (quatorze) postos, dos quais aproximadamente 8 (oito) decorrem da expansão e do redimensionamento das demandas administrativas das unidades atendidas e até 6 (seis) poderão ser necessários em razão de eventual absorção de atividades atualmente desempenhadas mediante apoio disponibilizado pela concessionária aeroportuária.

A previsão de registro de até 40 (quarenta) postos de Auxiliar Administrativo encontra-se fundamentada na Nota Técnica nº 146624124/2026 – SELOG/SR/PF/RN, aprovada pela autoridade competente, a qual realizou levantamento das demandas administrativas da SR/PF/RN e da DPF/MOS/RN referentes aos exercícios de 2023, 2024 e 2025. O estudo identificou média anual de 50.848 processos administrativos e, mediante aplicação de recorte metodológico destinado à identificação das atividades passíveis de execução indireta, estimadas em 85% do total das demandas, apurou universo aproximado de 43.000 processos anuais compatíveis com a atuação de Auxiliares Administrativos. Considerando-se parâmetro conservador de produtividade de 1.075 processos por posto/ano, o dimensionamento técnico apontou necessidade estimada entre 37 e 40 postos de trabalho, razão pela qual foi adotado o quantitativo máximo de 40 (quarenta) postos para fins de registro em ata, sem obrigatoriedade de contratação integral.

Tal quantitativo constitui limite potencial de utilização e visa conferir à Administração a flexibilidade necessária para absorver oscilações da demanda, expansão das atividades institucionais e eventual necessidade de internalização de postos atualmente atendidos por meio do Acordo de Cooperação Técnica firmado com a Zurich Airport Brasil, concessionária responsável pela administração do Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN.

Adicionalmente, o quantitativo máximo previsto para registro considera fatores operacionais e estratégicos que podem impactar a demanda por serviços de apoio administrativo durante a execução contratual, dentre os quais se destacam:

a) o aumento progressivo da carga de trabalho administrativa decorrente da ampliação das atividades institucionais da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Norte;

b) a necessidade de absorção de demandas supervenientes decorrentes da expansão das atividades, projetos e iniciativas institucionais da Superintendência Regional;

c) a incerteza quanto à renovação do Acordo de Cooperação Técnica firmado com a Zurich Airport Brasil, cuja eventual descontinuidade poderá demandar a recomposição de até 6 (seis) postos de apoio administrativo atualmente disponibilizados para atendimento das atividades desenvolvidas pela Polícia Federal no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN;

d) a impossibilidade de prever, com exatidão, a evolução da demanda ao longo da vigência da contratação, circunstância que recomenda o registro de quantitativo suficiente para absorver necessidades futuras sem comprometer a continuidade dos serviços;

e) a necessidade de observância dos limites legais aplicáveis às alterações contratuais, evitando a dependência de aditivos quantitativos em montantes superiores aos permitidos pela legislação; e

f) a conveniência e a oportunidade da Administração, condicionadas à efetiva consolidação da demanda, às necessidades operacionais das unidades beneficiárias e à correspondente disponibilidade orçamentária.

Ressalta-se que o quantitativo máximo previsto para registro não implica obrigação de contratação integral, constituindo-se apenas em limite potencial de utilização, a ser executado de forma gradual e conforme a efetiva necessidade da Administração. A estimativa de até 40 (quarenta) postos encontra-se tecnicamente fundamentada e representa quantitativo compatível com o volume histórico de demandas, com o cenário de expansão institucional e com a necessidade de mitigação dos riscos operacionais decorrentes de eventual descontinuidade do apoio atualmente disponibilizado à Polícia Federal no Aeroporto Internacional de São Gonçalo do Amarante/RN por meio do Acordo de Cooperação Técnica vigente.

7.3. Justificativa Técnica para a Adoção de Posto de Trabalho (Apoio Administrativo)

A adoção do modelo de posto de trabalho para os serviços de apoio administrativo (auxiliar Administrativo) justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade operacional das unidades da SR/PF/RN e da DPF/MOS/RN. Diferente de atividades passíveis de mensuração por produção, o suporte administrativo em ambiente policial exige prontidão para demandas variadas, fundamentando-se em:

7.3.1. Natureza Multitarefa e Apoio Instrumental

As atividades de apoio administrativo possuem caráter acessório e instrumental, voltadas à execução de rotinas procedimentais (protocolo, organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção, acesso a plataformas governamentais, digitalização de documentos, preenchimento de planilhas, controle de filas de atendimentos, pesquisa de preço junto aos fornecedores e em plataforma de pesquisa). Tais tarefas não se traduzem em entregas unitárias simples, mas em um conjunto de ações de suporte que viabilizam o trabalho dos servidores Agentes Administrativos e policiais da polícia federal. A remuneração por posto garante a disponibilidade de um profissional para realizar essa gama variada de tarefas de suporte, sem que estas se confundam com as atribuições de planejamento e decisão conferidas aos servidores efetivos.

7.3.2. Necessidade de Prontidão e Suporte ao Fluxo Procedimental

O fluxo de trabalho nas unidades descentralizadas e na sede da Superintendência é dinâmico e, muitas vezes, imprevisível (prazos judiciais, operações policiais, demandas urgentes de atendimento). O modelo de posto de trabalho assegura que a unidade conte com suporte administrativo ininterrupto durante todo o horário de expediente. Essa prontidão é essencial para que os servidores de carreira não precisem paralisar suas atividades finalísticas ou de gestão para realizar tarefas operacionais de secretaria e atendimento.

7.3.3. Complementaridade Operacional (Ausência de Sobreposição)

A contratação por posto de trabalho delimita claramente a atuação do colaborador terceirizado às atividades materiais e de suporte. Enquanto o Agente Administrativo (servidor efetivo) exerce a governança, a fiscalização de contratos, a instrução de processos complexos e a análise técnica, o posto de apoio administrativo atua na execução de rotinas auxiliares. Essa divisão funcional, garantida pela presença constante do colaborador no posto, otimiza a força de trabalho pública e impede que o servidor efetivo seja sobrecarregado com tarefas de baixa complexidade, preservando a eficiência do gasto público.

7.3.4. Segurança Jurídica e Gestão de Mão de Obra

No contexto da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e da Lei nº 14.133/2021, o modelo de posto de trabalho oferece maior transparência na fiscalização do regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A medição baseada na jornada e na presença do colaborador permite um controle rigoroso sobre a execução do contrato, evitando passivos trabalhistas e garantindo que a estrutura administrativa da Polícia Federal no Rio Grande do Norte mantenha sua capacidade de resposta inalterada, independentemente das oscilações no volume diário de processos.

7.4. Padronização Visual e Identificação (Uniformes e Crachás)

7.4.1. Identificação e Segurança Institucional: Considerando a natureza das atividades desenvolvidas nas dependências da Polícia Federal e o atendimento direto ao público, todos os colaboradores alocados nos postos de apoio administrativo deverão atuar obrigatoriamente uniformizados e portando crachá de identificação visível. A padronização visual é medida indispensável para a segurança orgânica das unidades, permitindo a imediata distinção entre o corpo de servidores efetivos, o público externo e os prestadores de serviço terceirizados.

> 7.4.1.1. O crachá será fornecido pela SR/PF/RN sem qualquer ônus para seu prestador de serviço, conforme disciplina IN 05/2005 - DG/PF.

7.4.2. Composição dos Custos no Valor do Posto: O fornecimento do kit de uniforme (composto por peças adequadas ao clima da região e à natureza da função) é de responsabilidade exclusiva da Contratada. Os custos relativos à aquisição, reposição por desgaste natural e higienização dos uniformes devem estar integralmente incluídos na composição do valor unitário do posto de trabalho, sendo vedada qualquer cobrança adicional à Administração ou desconto na remuneração do trabalhador para este fim.

7.4.3. Manutenção do Padrão de Apresentação: A Contratada deverá assegurar a reposição imediata das peças de uniforme que apresentarem sinais de desgaste, avaria ou desbotamento, garantindo que o padrão de apresentação pessoal dos colaboradores seja mantido em níveis compatíveis com o decoro do ambiente institucional da Polícia Federal. O descumprimento quanto ao uso correto ou ao estado de conservação dos uniformes sujeitará a empresa às glosas e sanções previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.4.4. Da Precificação dos Equipamentos e do Uniforme utilizados pelos Prestadores de Serviço:

7.4.4.1. O licitante deverá prever, em sua proposta de preços, os valores relativos ao Equipamento de Controle de Frequência, garantindo que a composição dos custos contemple todos os itens necessários à execução do serviço.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 8.887.175,52

(oito milhões, oitocentos e oitenta e sete mil, cento e setenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos)

8.1. Custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é:

GRUPO	ITENS	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND. MEDIDA	QTD POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, mediante a alocação de postos:							
1	1	Auxiliar Administrativo , com 30% Adicional de Periculosidade - Jornada 40h/semanais.	5380	POSTO	34	R$ 9.395,77	R$ 319.456,18
	2	Auxiliar Administrativo , sem Adicional de Periculosidade - Escala 12x36 - Noturno.	5380	POSTO	06	R$ 8.473,80	R$ 50.842,80
						TOTAL MÊS	R$ 370.298,98
						TOTAL (ANUAL) 12 MESES	R$ 4.443.587,76
						TOTAL (BIENAL) 24 MESES	R$ 8.887.175,52

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Considerando o disposto nos arts. 40, inciso V, alínea "b", e 47, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, foi avaliada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução pretendida.

9.2. Após análise, conclui-se que **não é recomendável o parcelamento da contratação**, uma vez que o objeto consiste na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de postos de Auxiliar Administrativo com adicional de periculosidade, para atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte – SR/PF/RN e de suas descentralizadas.

9.3. Embora os postos estejam distribuídos em mais de uma unidade administrativa, os serviços possuem características homogêneas, mesmos requisitos de qualificação profissional, mesma metodologia de execução, mesmas obrigações contratuais e serão gerenciados no âmbito de uma única contratação.

9.4. O eventual parcelamento da solução, mediante contratação de fornecedores distintos para cada unidade ou grupo de postos, não proporcionaria ganhos técnicos ou econômicos à Administração. Ao contrário, tenderia a aumentar os custos administrativos relacionados à gestão e fiscalização contratual, elevar os riscos de descontinuidade dos serviços e dificultar a padronização dos procedimentos de execução, supervisão e controle operacional.

9.5. Além disso, o mercado de terceirização de mão de obra especializada opera, ordinariamente, mediante a prestação integrada dos serviços para múltiplas unidades de um mesmo órgão contratante, sendo comum a participação de empresas com capacidade para atender integralmente o quantitativo previsto na contratação. Não foram identificados elementos que indiquem restrição à competitividade em razão da contratação do objeto de forma unificada.

9.6. Adicionalmente, a contratação em lote único possibilita a obtenção de ganhos de escala relacionados à administração de pessoal, supervisão operacional, recrutamento, treinamento, substituições e gestão dos benefícios trabalhistas, resultando em maior eficiência administrativa e potencial obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

9.7. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da solução não se mostra técnica nem economicamente vantajoso, sendo recomendada a realização da licitação em lote único, de modo a preservar a eficiência da gestão contratual, a uniformidade da execução dos serviços e a economicidade da contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Em observância ao art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foram identificadas contratações pretéritas e vigentes que guardam relação direta com o objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

10.2. A presente contratação possui correlação com os contratos de prestação de serviços terceirizados atualmente vigentes no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte – SR/PF/RN, destinados ao fornecimento de mão de obra para execução de atividades de apoio administrativo. Tais ajustes foram celebrados para suprir necessidades operacionais e administrativas das unidades da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Norte e atualmente contribuem para a manutenção das atividades de suporte administrativo essenciais ao funcionamento institucional.

10.3. Registra-se que a presente demanda não possui caráter complementar ou acessório em relação a futuras contratações planejadas, tratando-se de solução autônoma destinada à continuidade da prestação dos serviços administrativos atualmente executados por meio dos contratos vigentes. Todavia, a nova contratação apresenta estreita vinculação com esses instrumentos, uma vez que os postos atualmente contratados serão gradativamente absorvidos e substituídos pelo novo contrato à medida que ocorrer o encerramento de suas respectivas vigências.

10.4. A identificação dessas contratações correlatas mostra-se relevante para o adequado planejamento da contratação, permitindo a compatibilização dos cronogramas de transição contratual, a preservação da continuidade dos serviços, a mitigação de riscos de desassistência administrativa e a adequada estimativa dos quantitativos necessários para atendimento das demandas da SR/PF/RN e da DPF/MOS/RN.

10.5. Por fim, destaca-se que não foram identificadas contratações interdependentes cuja celebração constitua condição necessária para a implementação da solução pretendida, uma vez que a execução do objeto poderá ocorrer de forma independente, observadas as etapas de encerramento dos contratos atualmente vigentes e a correspondente transferência das atividades para o novo instrumento contratual.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 O **Plano Estratégico da Polícia Federal 2024–2027** (SEI nº 146843252) prevê que a instituição deve dispor de apoio logístico efetivo e otimizar o emprego de seus bens e recursos, de modo a servir à sociedade com excelência, eficiência e proximidade. Sob esse aspecto, a disponibilização de postos de suporte administrativo qualificado garante que o atendimento ao público e o fluxo procedimental ocorram em ambiente organizado e eficiente, proporcionando agilidade e segurança institucional para todos os envolvidos.

11.2. O objeto da presente contratação está devidamente previsto no **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026**, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000001/2026
- Data de publicação no PNCP: 27/05/2025
- Id do item no PCA: 693
- Classe/Grupo: 851- SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
- Identificador da Futura Contratação: 200394-72/2026

11.3. Contratação ainda está alinhada:

I) Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal 2026-2027; e

II) aos princípios da eficiência administrativa e governança pública.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação proposta visa assegurar a **continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas** da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte e de suas descentralizadas, evitando a interrupção de serviços essenciais ao funcionamento do órgão.

12.2 Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- garantia da **continuidade dos serviços administrativos de apoio**, indispensáveis à execução das atividades finalísticas da Polícia Federal;
- **racionalização da força de trabalho**, com a padronização da contratação na função de Auxiliar Administrativo, compatível com o nível de complexidade das atividades efetivamente desempenhadas;
- mitigação de riscos de **desvio de função**, por meio do adequado enquadramento das atribuições e do perfil profissional contratado;
- **otimização do desempenho institucional**, permitindo que os servidores do quadro efetivo concentrem esforços nas atividades típicas de Estado;
- melhoria da **gestão documental, processual e administrativa**, com maior fluidez dos fluxos internos;
- maior **eficiência administrativa e economicidade**, mediante contratação por meio de procedimento licitatório que busca a proposta mais vantajosa;
- fortalecimento da **gestão e da fiscalização contratual**, com definição clara de atribuições, indicadores de desempenho e responsabilidades.

12.3 A contratação contribui, assim, para o aprimoramento da gestão administrativa da SR/PF/RN e DPF/MOS/RN em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e do interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para a viabilização da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas:

- consolidação do Estudo Técnico Preliminar e posterior elaboração do **Termo de Referência**, com definição clara do escopo dos serviços, quantitativos, requisitos técnicos e critérios de execução;
- realização do procedimento licitatório, preferencialmente por **Pregão Eletrônico**, utilizando o **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da legislação vigente;
- observância das disposições da **Lei nº 14.133/2021**, da **IN SEGES nº 5/2017** e demais normativos aplicáveis às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;
- designação formal de **gestores e fiscais do contrato**, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução dos serviços;
- adoção de instrumentos de controle e monitoramento do desempenho da contratada, inclusive por meio de **Indicadores de Medição de Resultados (IMR)**;
- observância, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais, inclusive quanto à utilização da **Conta-Depósito Vinculada**, quando aplicável.

13.2 Registra-se que as unidades da SR/PF/RN já dispõem de infraestrutura física adequada para a execução dos serviços, não sendo necessárias adaptações estruturais prévias para o início da contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A execução dos serviços de apoio administrativo apresenta **baixo impacto ambiental**, por se tratar de atividades predominantemente internas, de natureza administrativa e sem geração significativa de resíduos ou consumo intensivo de recursos naturais.

14.2. Ainda assim, deverão ser observados critérios e práticas de sustentabilidade, nos termos da legislação vigente, especialmente:

- adoção, pela contratada, de **boas práticas de uso racional de recursos**, tais como redução do consumo de energia elétrica, água e materiais de escritório;
- incentivo à **digitalização de documentos** e ao uso preferencial de meios eletrônicos, contribuindo para a redução do consumo de papel;
- observância das diretrizes estabelecidas na **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010**, no **Decreto nº 7.746 /2012** e demais normas ambientais aplicáveis, no que couber;
- orientação e treinamento dos empregados da contratada quanto às práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

14.3. Dessa forma, conclui-se que a contratação não gera impactos ambientais relevantes, sendo plenamente compatível com os princípios da sustentabilidade ambiental e da responsabilidade socioambiental da Administração Pública.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação pretendida revela-se **plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional e administrativo**, uma vez que atende a necessidade permanente de suporte às atividades meio da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte (SR/PF/RN) e de suas unidades descentralizadas, contribuindo para a manutenção da eficiência administrativa e para o alcance dos objetivos institucionais.

Sob a perspectiva técnica, os serviços de apoio administrativo são caracterizados por atividades acessórias, instrumentais e complementares às atribuições legais da Polícia Federal, não se confundindo com atividades típicas de Estado ou inerentes às carreiras policiais e administrativas do órgão. Trata-se de serviços amplamente disponíveis no mercado, passíveis de execução indireta e compatíveis com as diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Federal para terceirização de atividades de apoio.

No aspecto operacional, a contratação mostra-se adequada para suprir a crescente demanda decorrente da ampliação das atividades institucionais, da modernização dos processos administrativos e do aumento das exigências relacionadas à gestão documental, atendimento ao público, suporte administrativo e demais rotinas de apoio. A disponibilização de profissionais especializados permitirá maior agilidade na execução dessas atividades, assegurando a continuidade dos serviços e reduzindo riscos de descontinuidade decorrentes de afastamentos, vacâncias ou limitações no quadro de pessoal.

Adicionalmente, a medida possibilita a **otimização da alocação dos recursos humanos próprios**, permitindo que servidores administrativos e policiais federais concentrem sua atuação em atividades de maior complexidade, natureza estratégica, decisória, gerencial e finalística. Tal direcionamento está alinhado aos princípios da eficiência, da economicidade e da boa governança pública, promovendo melhor aproveitamento da força de trabalho institucional e fortalecendo a capacidade operacional da Polícia Federal no cumprimento de sua missão constitucional.

Sob o ponto de vista gerencial, a adoção de um modelo padronizado de prestação de serviços favorece o estabelecimento de critérios objetivos de desempenho, controle e monitoramento contratual, possibilitando maior previsibilidade na execução das atividades, uniformidade dos procedimentos administrativos e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Além disso, a utilização de instrumentos de gestão e indicadores de desempenho contribuirá para a obtenção de resultados mais eficientes e aderentes às necessidades da Administração.

No aspecto econômico-administrativo, a contratação apresenta viabilidade por constituir solução consolidada e amplamente adotada na Administração Pública para a execução de atividades de suporte operacional. O modelo permite adequada dimensionamento da força de trabalho necessária, maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos de apoio e redução dos impactos decorrentes da insuficiência de pessoal próprio para atendimento das demandas administrativas.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é **tecnicamente adequada, operacionalmente necessária e administrativamente vantajosa**, mostrando-se compatível com as necessidades atuais da SR/PF/RN e de suas unidades descentralizadas. A solução proposta contribui para a eficiência institucional, para a continuidade dos serviços administrativos e para o fortalecimento das atividades finalísticas da Polícia Federal, razão pela qual sua implementação é considerada plenamente viável.

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.

ANA PAULA MOREIRA NONATO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 07/08/2026 às 14:17:43.

GEORGE ARAUJO ARRUDA CAMARA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 07/08/2026 às 14:32:08.

RAISSA SALDANHA CALISTRATO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 07/08/2026 às 11:56:12.

NEILMA LUSTOSA ARANTES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 11/08/2026 às 08:08:04.