

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 00110018.000901/2026-58

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, §1º, INCISO I)

1.1. Para efeitos desse estudo, analisa-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Auxiliar Administrativo de nível médio (CBO 4110-05), em caráter subsidiário, de natureza contínua, e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Os estudos técnicos preliminares têm por intuito promover discussão em relação a uma necessidade existente com vistas a encontrar a solução mais adequada às necessidades da administração, e demais variáveis envolvidas, tais como: o interesse público, os objetivos estratégicos da instituição e as opções do mercado.

1.3. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes de atribuições que podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

1.4. Esta Secretaria de Estado da Administração (SEAD) não dispõe de recursos humanos suficientes para a prestação de serviços administrativos, de forma que, para o cumprimento dos seus objetivos institucionais, torna-se imprescindível a terceirização desses serviços, permitindo ao órgão maior desempenho de suas atribuições.

1.5. Dessa forma, enfatiza-se que os serviços que se pretende contratar têm caráter meramente acessório. Nesse sentido, justifica-se a contratação indireta dos serviços em comento.

1.6. Em consonância com o disposto no artigo 25, § 9º, I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será exigido percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica nos editais de licitação voltados à contratação de serviços continuados, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme regulamento.

1.7. Ressalta-se que a contratação representa uma alternativa efetiva às formas de contratações previstas por concurso público, as quais requerem recursos financeiros, pessoais e temporais específicos, com objetivos distintos em relação a este projeto. Por outro lado, a utilização de servidores provenientes de cargos comissionados é direcionada a cargos de liderança e assessoramento, os quais, por força constitucional, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não atendendo às necessidades dessa contratação em específico.

1.8. Nesse sentido, foram envidados esforços no sentido de melhorar a prestação de serviços públicos e aproveitamento da força de trabalho, que dispõe sobre a movimentação de servidores e empregados públicos estaduais para composição da força de trabalho. Se por um lado a movimentação de servidores pode ser uma boa alternativa para melhor utilização dos servidores, percebeu-se que a movimentação poderia gerar um déficit de servidores no órgão de origem e comprometer a execução de suas atividades, bem como o atendimento de suas metas institucionais.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA - (ART. 18, §1º, INCISO II)

2.1. O Decreto Nº 32.449, de 07 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Estado do Rio Grande Norte, estabelece, em seu Capítulo II do Título III, a obrigatoriedade de elaboração e aprovação do Plano de Contratações Anual (PCA) por cada órgão e entidade da Administração Pública Estadual. Esses planos devem estar alinhados ao planejamento estratégico de cada órgão e subsidiar a formulação da proposta orçamentária.

2.2. No Capítulo III do mesmo título, o Decreto dispõe que a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) é responsável pela consolidação dos PCAs em um Plano de Contratações Anual do Estado (PCAE), permitindo racionalizar as contratações dos órgãos e entidades Administração Pública Estadual, de modo a garantir compatibilidade com o planejamento estratégico, evitando o fracionamento de despesas, fomentando a competitividade e subsidiando a elaboração das leis orçamentárias.

2.3. Para apoiar esse processo, foi desenvolvido um painel de compras, uma ferramenta de visualização de dados que consolida as informações coletadas nos PCAs destacando as prioridades por meio de indicadores-chave e relatórios interativos. O PCAE 2025 está disponível no [Portal de Compras RN](#).

2.4. Com fulcro no Inciso III do artigo 22 do Decreto Nº 32.449, de 07 de março de 2023, e com base nas informações consolidadas do PCAE, o setor de Compras da Secretaria de Estado da Administração elaborou o Portfólio 2025 (31284510). O documento apresenta o calendário de contratações das compras centralizadas, que serão realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços, e foi elaborado com base no grau de prioridade das demandas identificadas. Essa abordagem visa organizar o planejamento de modo eficiente, maximizando a economia e a racionalização dos recursos na Administração Pública. O Portfólio 2025 foi amplamente disponibilizado aos órgãos e entidades estaduais por meio do PAE nº 00110012.000124/2025-11.

2.5. Em decorrência dos trâmites iniciais de planejamento, a contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Locação de Mão de Obra Terceirizada, nas categorias de motorista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, será realizada em 2026. Contudo, é importante que os órgãos e entidades interessados verifiquem se esta contratação está prevista no PCA de 2026, a fim de garantir a conformidade com o planejamento de suas respectivas Pastas.

2.6. Ressalta-se que no Sistema de Registro de Preços cabe aos órgãos participantes, em suas justificativas para participação no presente certame licitatório, declarar que a demanda apresentada está devidamente alinhada ao PCA vigente em suas respectivas Pastas. O órgão gerenciador, por sua vez, é responsável por verificar e consolidar essas informações para fins de planejamento e execução do processo licitatório.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO III)

3.1. Justifica-se a viabilidade do Processo Licitatório para contratação de empresa prestadora de serviço de locação de mão de obra, compreendendo a categoria de assistente administrativo, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE, com os princípios que regem a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e a Constituição Federal de 1988.

3.1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para a prestação dos serviços, além do fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra, a serem executados nas unidades do contratante, localizada em Natal/RN, ou em outra localidade do território nacional sendo admitida a execução em regime de teletrabalho, conforme a necessidade do Órgão.

3.2. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição de custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

3.3. Além disso, em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes, conforme descrito em requisitos e atribuições do cargo.
- c) disponibilização dos empregados nos prazos estabelecidos no Termo de Referência;
- d) pagamento da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados por fato gerador mediante conta vinculada;
- e) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- f) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos requisitos e atribuições do cargo;
- g) declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- h) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência; e
- i) manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

3.4. **A descrição dos serviços, especificações e quantidades são as seguintes:**

ITEM	DESCRIÇÃO	SALÁRIO FIXADO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	TOTAL DE PESSOAS
1	Auxiliar Administrativo 40h (CBO 4110-05) - Nível Médio	R\$ R\$ 2.748,76	POSTO	380	380

3.5. Os serviços serão prestados no âmbito da CONTRATANTE, de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

3.5.2. Os postos de serviço estarão indicados no contrato celebrado entre a contratada e a contratante.

3.5.3. Na necessidade de atividades extras aos sábados, domingos e feriados, que necessite da presença dos assistentes administrativos, os horários poderão, a critério da Administração, ser compensados, antes ou após a programação das atividades, em comum acordo com os responsáveis pela área e a empresa CONTRATADA.

3.6. Os serviços serão previamente estabelecidos pela Contratante e poderão, a critério deste, ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo, ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela legislação em vigor.

3.7. As atividades serão coordenadas pelo respectivo setor responsável da Contratante e fiscalizadas pelo fiscal do contrato especialmente designado pela Contratante.

3.8. O Total de Pessoas será determinado somente após o levantamento realizado mediante coleta de demanda dos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual dos participantes do Sistema de Registro de Preços (SRP), que definirá o quantitativo da necessidade a ser contratada segundo a demanda apresentada pelos órgãos e entidades por meio do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), nos termos dos [artigos 181 e 182 do Decreto Estadual nº 32.449/2023](#), caso manifestem interesse em integrar a presente contratação.

3.9. **Da Carga Horária:**

3.9.4. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de até 40 horas semanais, diariamente, de segunda à sexta, no período máximo de 08 (oito) horas diárias, não computando nesse período o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso para o último caso.

3.9.5. Os serviços serão prestados em horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, podendo ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, desde que não ocorra acréscimo de horas sobre a jornada.

3.9.6. Os horários poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério da CONTRATANTE, ficando estabelecido que, em princípio, os serviços poderão ser prestados no período compreendido entre 7 e 19 horas, sendo concedido horário de almoço, nos termos da legislação em vigor.

3.9.7. Os serviços deverão ser executados em horários correspondentes às exigências das atividades normais da CONTRATANTE. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas ocorrências de falta de funcionários, interrupção do cumprimento da carga ou solicitação de pessoal, independente da causa.

3.10. Da Área de Abrangência da prestação dos serviços:

3.10.8. Os serviços a serem executados pela CONTRATADA abrangerão todas as dependências do imóvel da CONTRATANTE, sendo admitida a execução em regime de teletrabalho conforme conveniência e oportunidade a critério da CONTRATANTE.

3.11. **Dos Serviços de Auxiliar Administrativo:**

3.11.9. Qualificação mínima exigida:

- I - Ensino Médio completo;
- II - Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do pacote LibreOffice.

3.11.10. Sem prejuízo de outras atividades porventura necessárias à rotina diária de funcionamento adotada pela CONTRATANTE, caberá ao Auxiliar Administrativo de Nível Médio, as seguintes funções:

- a) Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamadas telefônicas;
- b) Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras, telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- d) Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- e) Agendar compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para preservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar auxílios nas reuniões e apresentações;
- f) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- g) Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;

h) Realizar levantamento de necessidade de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material conforme demandado;

i) Executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.11.11. Para a presente contratação será permitida a realização de trabalho remoto, desde que devidamente autorizado, pela chefia imediata ou, conforme o caso, pela autoridade superior.

3.11.11.1. Com a possibilidade de realização de trabalho remoto, busca-se redução de custos ao tomador do serviço (Administração Pública) e o melhor uso e gerenciamento da infraestrutura predial.

3.11.11.2. Os casos omissos serão decididos pela Gestão Contratual levando em consideração as características de cada serviço e as necessidades da CONTRATANTE.

3.12. Atribuições da CONTRATADA:

3.12.12. Deverão ser atribuições da empresa contratada, sem prejuízo de outras porventura verificadas quando do início da prestação de serviços à Administração Pública Estadual:

a) Efetuar o **pagamento dos salários** de todos os seus empregados, **até o quinto dia útil do mês subsequente**, conforme legislação em vigor;

b) Indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias, preposto para funcionar como intermediador entre a empresa e a contratante, durante todo o período de execução dos serviços ora contratados;

b.1) Caso a contratada decida efetuar a substituição do preposto indicado, deverá notificar a decisão formal e previamente à CONTRATANTE, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias, salvo em casos excepcionais, bem como comprovar a devida qualificação do substituto;

b.2) As atribuições do preposto não representam cargo, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal profissional deverá ser considerado como “despesas operacionais/administrativas” de responsabilidade da CONTRATADA.

c) Apresentar, mensalmente, comprovação, junto ao Gestor do Contrato, do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, tributárias e previdenciárias, incluindo-se o pagamento dos direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e nas Convenções, Dissídios ou Acordos Coletivos de Trabalho, obrigações decorrentes do cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, bem como das normas e legislação especializadas de proteção ao meio ambiente, comprovação de pagamento de salários, vale alimentação, vale transporte, FGTS, férias, indenizações, horas extras, adicionais noturnos, dissídios coletivos, acordos trabalhistas, termos aditivos, bem como qualquer despesa proveniente do seu quadro de pessoal, respeitando rigorosamente os seus prazos.

d) Garantir a boa qualidade dos serviços, de acordo com as especificações de cada profissional contidas neste Termo de Referência, bem como ser a responsável integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

e) Registrar e controlar, conjuntamente com o Gestor do Contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

f) Lançar no livro de ocorrências todas as providências tomadas referentes às irregularidades encontradas pela fiscalização do contrato;

g) Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde do trabalho, previstas na legislação pertinente, observando, em especial, as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

h) Emitir Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, nas condições e prazos legais, em caso de acidente de trabalho ocorrido com seus empregados que laborem nas instalações do órgão CONTRATANTE;

i) Apresentar, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, documentação referente à segurança do trabalho e saúde ocupacional (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT), onde a CONTRATADA se compromete a respeitar os cronogramas e recomendações dos programas citados, bem como mantê-los atualizados;

j) Fornecer os equipamentos de proteção individual – EPI's adequados aos riscos presentes no ambiente de trabalho, assim como registrar em ficha específica a sua entrega, em respeito a NR no 06 – MTE;

k) Realizar e manter em dia os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO's, como também todos os exames complementares;

l) Realizar e manter atualizado treinamento sobre a aplicação da NR no 35 – MTE, para os trabalhadores que dentre as suas atribuições inclua serviços em altura superior a 2 metros;

m) Prestar todos os esclarecimentos que foram solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender, e deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na formalização do contrato.

3.12.13. A CONTRATADA deverá ser responsável civilmente por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da administração e de terceiros; bem como deverá ser responsável, direta exclusivamente, pela prestação do objeto do Termo de Referência e, consequentemente responde, civil, administrativa e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

3.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução tecnológica com geolocalização que possibilite acesso a contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações a serem estabelecidas no TR, de modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual.

3.13.14. A solução tecnológica será de propriedade da CONTRATADA, no entanto, os dados e as informações contidas na solução serão de propriedade da CONTRATANTE.

3.13.15. Será estabelecido o prazo de até 30 (trinta) dias a partir do início da execução dos serviços para que a CONTRATADA possa implementar a solução tecnológica.

3.13.16. As funcionalidades da solução tecnológica deverão estar em consonância com os requisitos mínimos a serem estabelecidos no Termo de Referência.

3.14. Da vedação de contratação por vínculos familiares:

3.14.17. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

3.14.18. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13).

3.15. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.16. É expressamente proibido alocar os profissionais para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais forem efetivamente contratados.

3.17. Os profissionais da contratada deverão inteirar-se das normas de funcionamento dos locais onde prestarão os serviços, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução de todas atividades inerentes a sua função.

- 3.17.19. Não haverá necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 3.18. Depois de homologado o resultado da Licitação, a participante vencedora deverá ser convocada para assinatura do contrato administrativo, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência.
- 3.18.20. A execução do serviço deverá estar disponível para solicitação e execução no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados desde a data da assinatura do contrato administrativo correspondente, não podendo, sob qualquer hipótese, ultrapassar tal lapso temporal.
- 3.18.21. A empresa declarada vencedora por cumprir as condições editalícias, obrigar-se-á a atender às requisições formuladas pela CONTRATANTE a preços fixados e dentro do universo temporal máximo de 12 (doze) meses.
- 3.18.22. O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a CONTRATANTE na continuidade deste contrato.

Sustentabilidade

- 3.19. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- a) A otimização dos recursos materiais;
 - b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
 - c) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.

Subcontratação

- 3.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Pagamento de diárias

- 3.21. Não haverá pagamento de diárias em razão da ausência de previsão na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Garantia da contratação

- 3.22. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Vistoria

- 3.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1. Em conformidade com o previsto no [inciso I do artigo 158 do Decreto nº 32.449/2023](#), a Secretaria de Estado da Administração é o órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de bens e contratação de serviços do Estado do Rio Grande do Norte. Nesse sentido, o parágrafo único do artigo em epígrafe determina que seja realizado a **coleta de demanda dos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual** dos participantes do SRP.
- 4.2. Assim sendo, o quantitativo da necessidade a ser contratada é levantado segundo a demanda apresentada pelos órgãos e entidades por meio do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), nos termos dos [artigos 181 e 182 do Decreto Estadual nº 32.449/2023](#), caso manifestem interesse em integrar a presente contratação.
- 4.3. A Planilha de Demanda Consolidada Atualizada (ID. 42390882) registra a demanda de Auxiliar Administrativo de nível médio nas localidades de Natal, Parnamirim, São Gonçalo, Mossoró e demais interiores, conforme planilha abaixo:

Nº	DESCRIÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		ARSEP	CBMRN	CONTROL	DER	FJA	GAC	GVG	JUCERN	PCIRN	PCRN	SEAD	SEDRAF	SEMARH	SESED	SETHAS	SE
1	Auxiliar Administrativo de nível médio NATAL	8	5	3	15	80	18	2	41	12	30	10	6	4	19	28	
2	Auxiliar Administrativo de nível médio PARNAMIRIM	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	3	-	
3	Auxiliar Administrativo de nível médio SÃO GONÇALO	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Auxiliar Administrativo de nível médio MOSSORÓ	-	-	-	-	-	4	-	-	1	-	-	-	-	-	3	
5	Auxiliar Administrativo de nível médio DEMAIS INTERIORES	-	-	-	-	-	33	-	-	3	-	-	-	-	-	-	

- 4.4. A distribuição consolidada é de 329 postos em Natal, 5 em Parnamirim, 2 em São Gonçalo, 8 em Mossoró e 36 nos demais interiores, totalizando **380 postos**.
- 4.5. A memória de cálculo consiste na soma dos quantitativos por localidade: 329 + 5 + 2 + 8 + 36 = 380 postos. A planilha também apresenta a distribuição dos postos por órgão ou entidade participante, que deverá ser mantida como documento de suporte deste ETP.
- 4.6. A consolidação desses dados integrará o Termo de Referência Definitivo (ID. 44318166).
5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
- 5.1. Consoante o exposto no item anterior, o quantitativo da necessidade a ser contratada será levantado de acordo com a demanda a ser fornecida pelos órgãos/entidades em futura Intenção de Registro de Preços. Dessa forma, a estimativa do valor da contratação será um orçamento preliminar considerando preços unitários por item.
- 5.2. A Planilha de Custos — Anexo I do Termo de Referência (ID. 44318166) — apresenta, para 1 (um) posto de Auxiliar Administrativo de nível médio, CBO 4110-05, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, no período diurno, os seguintes parâmetros: salário normativo de R\$ 2.593,17, data-base de 01/01/2025, base mensal de 220 horas e 22 dias trabalhados por mês.
- 5.3. Conforme a composição constante da Planilha de Custos, a remuneração corresponde a R\$ 2.593,17. Os encargos sociais totalizam R\$ 1.897,25, correspondentes a 73,16%. Os insumos totalizam R\$ 343,33, abrangendo uniformes, EPIs e materiais, vale-transporte, vale-alimentação e seguro de vida. As despesas administrativas e operacionais correspondem a R\$ 96,68, e o lucro corresponde a R\$ 96,68, totalizando R\$ 193,35 no Módulo 4.
- 5.4. A Planilha de Custos considera, no Módulo 5, o regime de tributação pelo lucro real, com tributos totais de 14,25%, compostos por ISSQN de 5,00%, COFINS de 7,60% e PIS de 1,65%, resultando em R\$ 835,41. A planilha registra que a alíquota deverá ser atualizada pela empresa conforme o regime tributário adotado.
- 5.5. Assim, o custo total por posto é de R\$ 5.862,51 mensais e R\$ 70.350,12 para 12 (doze) meses de execução contratual. Considerando o quantitativo consolidado de 380 postos, a projeção aritmética corresponde a R\$ 2.227.753,80 mensais e R\$ 26.733.045,60 para 12 (doze) meses, sem prejuízo da conferência da pesquisa de preços, da atualização dos parâmetros e da validação dos valores pela Administração.
- 5.6. A memória de cálculo da Planilha de Custos registra, ainda, a referência à CCT/ACT/DC no MTE RN000186/2025, registrada em 29/04/2025, ao salário normativo de R\$ 2.593,17, ao vale-alimentação de R\$ 277,20, ao vale-transporte de R\$ 60,01 e ao seguro de vida de R\$ 5,00. Registra também que, caso a

empresa comprove participação no PAT, poderá ser realizado desconto de 20% sobre o valor total do benefício de alimentação, e que o vale-transporte observa o Decreto Municipal de Natal nº 13.289, de 26 de dezembro de 2024.

5.7. A estimativa do valor foi realizada por meio de consulta a licitações e contratações similares feitas pela Administração pública, assim como consulta a sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cujas fontes estão disponíveis ao acessar os links nos respectivos valores de referência.

5.8. Ademais, a busca das amostras de preços públicos ocorreu acessando os portais de transparência dos respectivos órgãos/entes, os portais utilizados para realização das licitações e o Portal Nacional de Contratações Públicas. Insta salientar ainda, que os preços obtidos pelos sítios especializados e domínio amplo foram registrados conforme apresentados em seus portais na data desta estimativa (data de assinatura eletrônica deste documento).

5.9. A Pesquisa Mercadológica para definir a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e demais documentos que lhe dão suporte, deverá ser juntada aos autos e vinculada a este Estudo Técnico Preliminar e ao Termo de Referência, inclusive quanto ao quantitativo consolidado de 380 postos e à composição de custos do Anexo I do Termo de Referência (ID. 44318166).

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR. (ART. 18, §1º, INCISO V)

6.1. O presente estudo técnico preliminar buscou por possíveis soluções com potencial de suprir a necessidade de força de trabalho no âmbito da CONTRATANTE, incluindo a execução por servidores do quadro próprio, a movimentação de servidores, a contratação de empresa especializada com dedicação exclusiva de mão de obra e outras soluções eventualmente disponíveis.

6.2. Dentre as possibilidades levantadas, o Decreto nº 9.507/2018, representa uma alternativa efetiva às formas de contratações previstas para a presente necessidade.

6.3. De forma a evidenciar a capacidade do mercado fornecedor em atender satisfatoriamente às necessidades da CONTRATANTE, foi realizada consulta ao sítios oficiais com o objetivo de se obter um levantamento do número de empresas potencialmente aptas para atuar na atividade de prestação de Auxiliar de Diretoria, mediante a cessão de mão de obra com dedicação exclusiva.

6.4. Ressalta-se que a contratação de empresa especializada com dedicação exclusiva de mão de obra já representa, por si só, uma alternativa efetiva encontrada pela administração pública às formas de contratações previstas por meio de concurso público, as quais demandam muito mais recursos financeiros, pessoais e temporais específicos, com objetivos distintos em relação a este projeto.

6.5. Adite-se que a utilização de servidores provenientes de cargos com provimento em comissão, por força constitucional, são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não atendendo às necessidades desta contratação em específico.

6.6. Será apresentado maior detalhamento em documento específico referente à pesquisa de preços.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO. (ART. 18, §1º, INCISO VII)

7.1. A solução consiste na celebração de Contratação Direta para contratação de empresa especializada na alocação de postos de mão de obra, para desenvolvimento de atividades de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que irá balizar o processo licitatório, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

7.2. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) é mais vantajosa porque esses serviços são frequentemente requisitados, resultando em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, por registrar preços e disponibilizá-los pelo período legal de vigência da ata. O uso do sistema de registro de preços gera uma significativa redução nos custos processuais de licitação, já que a licitação é realizada apenas uma vez para a formação da ata de registro de preços e as contratações são realizadas posteriormente, conforme a necessidade da Administração Pública.

7.2.1. Além desses benefícios, o sistema de registro de preços também contribui para conferir maior transparência aos gastos públicos e racionalização de recursos, uma vez que permite uma melhor gestão e planejamento das despesas, além de estimular a concorrência no mercado e favorecer a ampliação do acesso de fornecedores à administração pública.

7.2.2. De acordo com o Decreto Estadual nº 32.449, de 07 de março de 2023, o registro de preços será realizado no sistema SRP digital, ferramenta informatizada, integrante do Sistema de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br) ou outra ferramenta indicada pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD), em todas as etapas e atividades do processo de contratação:

Art. 153. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual poderão adotar o SRP quando:

I - pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou em diferentes períodos, ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atividades;

III - for conveniente à aquisição de bens ou à contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão e entidade; ou

IV - pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

7.3. Diante do exposto, amparada pela Lei nº 14.133, de 2021, a presente contratação se faz possível na modalidade PREGÃO por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, visto que o serviço, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, se amoldam ao conceito de serviços comuns e se enquadram nos critérios estabelecidos para a realização do SRP, conforme Decreto Estadual nº 32.449, de 2023.

7.3.3. A contratação resultará na celebração de uma Ata de Registro de Preço (ARP) por meio do Sistema de Registro de Preço (SRP). Durante a vigência da ARP, a SEAD terá a flexibilidade de requisitar qualquer quantidade dos itens registrados, seja em uma única Ordem de Fornecimento de Bens ou em ordens sucessivas, respeitando os limites das quantidades registradas.

7.4. O item “Requisitos da Contratação” comporá o do processo de licitação, discriminando o necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

7.5. A execução dos serviços deverá ocorrer sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações a serem estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos previamente exigidos.

8. JUSTIFICATIVA PARA O (NÃO) PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO. (ART. 18, §1º, INCISO VIII)

8.1. Após análise da contratação, avaliou-se todas as possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade de não parcelar, devido a contratação ser grupo único.

8.2. Nesse sentido, a contratação dos serviços sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

8.2.1. O parcelamento tornaria os serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, tornando-os desvantajosos para as empresas;

8.2.2. Com maior valor do contrato seria mais atraente para as empresas do segmento acarretando em maior competitividade no certame;

8.2.3. Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia processual;

8.2.4. Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

8.2.5. De recursos financeiros, pois não serão multiplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos, entre outros;

8.2.6. De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação; e

8.2.7. Não haverá qualquer prejuízo para os potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART. 18, §1º, INCISO IX)

9.1. Os resultados pretendidos desta contratação consistem em promover os seguintes benefícios diretos e indiretos:

- a) A diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado a outros contratos, ou até mesmo por economicidade processual, de fiscalização e de controle dos serviços;
- b) Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;
- c) Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- d) Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para o órgão;
- e) Garantir a boa execução dos serviços, que seja satisfatória para o usuário/cliente e eficiente para o órgão;
- f) Contribuir indiretamente para a promoção da transparência ativa como instrumento de controle social, acesso à informação, bem como no aprimoramento dos padrões de desempenho e qualidade na prestação dos serviços públicos fornecidos pela CONTRATANTE;
- g) Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos na CONTRATANTE para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes;
- h) Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal;
- i) Promover a celeridade e eficiência na prestação de serviços no que concerne à missão da CONTRATANTE.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL. (ART. 18, §1º, INCISO X)

10.1. Para a presente contratação não haverá necessidade de adequação física prévia do ambiente do órgão, uma vez que já há os espaços previstos para a devida execução dos serviços.

10.2. A Administração avaliará possíveis providências a serem tomadas quanto à capacitação de servidores ou de empregados para a fiscalização contratual, caso identifique haver necessidade.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES. (ART. 18, §1º, INCISO XI)

11.1. A interdependência e a correlação das contratações devem ser analisadas para garantir eficiência e economicidade na gestão pública, conforme os princípios da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações).

11.2. Não obstante, a SEAD já dispõe em seus quadros e estrutura interna dos serviços correlatos e/ou interdependentes da contratação objeto do presente estudo, razão pela qual, a priori, considera-se desnecessária contratação correlata e/ou interdependente para o desenvolvimento das atividades pretendidas com a presente contratação.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL. (ART. 18, §1º, INCISO XII)

12.1. A contratada deverá seguir todas as recomendações vigentes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU, bem como a Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, com utilização aprovada pela Instrução Normativa SEGES /ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, sobre os critérios e práticas de sustentabilidade para mitigar os possíveis impactos ambientais que poderão surgir com a execução dos serviços.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA. (ART. 18, §1º, INCISO XIII)

13.1. Com base no exposto neste estudo, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, considera-se que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

14. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Nome	Matrícula	Cargo
João Marcos Firmino Filgueira	223.299-5	Coordenador
Tarcylla Ingrid dos Santos Souza	250.623-8	Subcoordenadora
Brenna Karolyna dos Santos Silva	226.184-7	C-4

Natal/RN, na data da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO MARCOS FIRMINO FILGUEIRA, Coordenador**, em 05/10/2026, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **TARCYLLA ÍNGRID DOS SANTOS SOUZA, Subcoordenadora de Apoio e Acompanhamento de Licitações e Contratos**, em 05/10/2026, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **BRENNA KAROLYNA DOS SANTOS SILVA, Membro da Equipe de Planejamento**, em 05/10/2026, às 12:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **44550732** e o código CRC **994124EA**.

