



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 00110033.003503/2025-14

1. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de mão de obra terceirizada, nas categorias de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário e de natureza contínua, justifica-se pela necessidade de assegurar o funcionamento regular e eficiente das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Rio Grande do Norte. Trata-se de medida essencial para garantir a manutenção das rotinas administrativas, a segurança física e patrimonial das instalações públicas e o adequado acolhimento ao público que busca atendimento junto às repartições estaduais.
- 1.2. O serviço de porteiro é indispensável para o controle de acesso às dependências institucionais, contribuindo para a proteção do patrimônio público, a integridade de servidores e visitantes e a preservação da ordem nos ambientes de trabalho. A inexistência desse apoio compromete diretamente a segurança e a organização das unidades, podendo ocasionar riscos e dificultar o controle da movimentação de pessoas e bens.
- 1.3. De forma complementar, o serviço de recepcionista atende à necessidade de promover atendimento cordial, eficiente e humanizado, refletindo positivamente na imagem institucional do Estado. A atuação desses profissionais é fundamental para a organização dos fluxos de atendimento, recepção de visitantes e autoridades, encaminhamento de demandas, controle de agendamentos e recepção de correspondências. Assim, a presença de recepcionistas qualificados contribui para a efetividade dos serviços prestados e para o fortalecimento da relação entre a Administração Pública e o cidadão.
- 1.4. Dessa forma, a contratação proposta é medida que atende ao interesse público, ao proporcionar a continuidade e a regularidade de serviços essenciais ao bom desempenho da gestão administrativa estadual, observando os princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.
- 1.5. Destaca-se ainda que a terceirização dessa atividade não apenas atende aos ditames da legalidade, observando o disposto na [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), como também à finalidade pública, ao permitir que os recursos humanos próprios sejam alocados de forma estratégica em atividades diretamente vinculadas às atribuições institucionais. Nesse sentido, a contratação pretendida se configura como medida legítima, necessária e oportuna para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à sociedade.
- 1.6. O referido procedimento de contratação possui características singulares por se destinar a alimentar o Sistema de Registro de Preços (SRP), sob o gerenciamento da Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte (SEAD/RN). O procedimento auxiliar do SRP permite que os licitantes declarados vencedores nos respectivos itens, por cumprirem às condições editalícias, obrigar-se-ão a atender às requisições formuladas pelos órgãos e entidades que demonstraram interesse em integrar o registro de preços, a preços fixados e dentro do universo temporal máximo de 12 (doze) meses, prorrogável ainda por igual período.
- 1.7. Ressalta-se que o SRP se trata de uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de contratação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, a rapidez na contratação e a total liberdade para o órgão público – que pode ou não efetuar a contratação, mantendo em seu cerne o ganho em escala, tendo em vista que a aglutinação de diversas demandas que são comuns podem gerar uma redução nos preços ofertados pelos licitantes.
- 1.8. Nessa toada, busca-se ainda manter a padronização das contratações no âmbito dos órgãos e entidades participantes, bem como objetiva manter a qualidade do objeto em função do quantitativo licitado e da elevada dimensão dos recursos, o SRP permite obter a proposta efetivamente vantajosa buscando a economia em escala.
- 1.9. Diante do exposto, busca-se a viabilidade do referido processo administrativo para atender aos órgãos e entidades que informarem suas demandas, fundamentando-se por meio dos princípios que regem a [Constituição Federal de 1988](#), a [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) e o [Decreto Estadual nº 32.449, de 07 de março de 2023](#).

2. **ÁREA REQUISITANTE**

| ÁREA REQUISITANTE | RESPONSÁVEL |
|--|----------------------------------|
| Coordenadoria de Compras Governamentais (COMPR) | JOÃO MARCOS FIRMINO FILGUEIRA |
| Subcoordenadoria de Apoio e Acompanhamento de Licitações e Contratos (SULIC) | TARCYLLA ÍNGRID DOS SANTOS SOUZA |
| Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do RN participantes do SRP | AUTORIDADES MÁXIMAS |

3. **PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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](#), com acesso direto através do link: [Plano de Contratações Anual do Estado](#).
- 3.4. 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 Portifólio 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](#).

3.5. Dessa forma, a contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Locação de Mão de Obra Terceirizada, nas categorias de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua, e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, está contemplada no [Plano de Contratações Anual do Estado](#), podendo atender as demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional de direito público do Estado do Rio Grande do Norte que manifestarem interesse em participar da contratação.

3.6. 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.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Em uma primeira análise, observam-se algumas soluções disponíveis no mercado para resolver o problema da necessidade de realizar os serviços de porteiro e recepcionista para atender aos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional do Rio Grande do Norte. Algumas delas incluem:

4.1.1. **Execução direta pela Administração Pública:** Consiste na realização das atividades por servidores efetivos ou temporários do próprio quadro da Administração. Essa alternativa pressupõe a criação ou provimento de cargos específicos, ou ainda a contratação temporária para o desempenho das funções.

4.1.2. **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados:** Envolve a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra especializada, em caráter contínuo e sob regime de dedicação exclusiva, conforme disciplinado pela [Lei nº 14.133/2021](#). A contratada é responsável pela gestão administrativa e trabalhista de seus empregados, cabendo ao órgão contratante a fiscalização do contrato.

4.1.3. **Utilização de cooperativas de trabalho:** Trata-se da contratação de cooperativas para a execução dos serviços de recepção e portaria, mediante cessão de cooperados. Embora possa representar aparente economia inicial, essa modalidade tem sido alvo de restrições legais e jurisprudenciais quanto à caracterização de vínculo trabalhista e ao risco de desvirtuamento do modelo cooperativista.

4.1.4. **Contratação de serviços por demanda (eventual):** Refere-se à contratação de serviços de portaria e recepção de forma eventual ou temporária, para suprir necessidades pontuais ou substituições de pessoal. Não se destina a atender demandas contínuas, sendo mais adequada para situações emergenciais ou de curta duração.

4.2. Dentre as soluções apresentadas, pode-se destacar as seguintes vantagens e desvantagens:

| SOLUÇÃO | VANTAGENS | DESVANTAGENS |
|---|--|---|
| Execução direta pela Administração Pública | <p>Maior controle hierárquico e disciplinar sobre os servidores: A execução direta permite à Administração exercer controle completo sobre as atividades desempenhadas, com aplicação imediata de medidas disciplinares e de gestão de pessoal.</p> <p>Conhecimento institucional acumulado: Os servidores públicos tendem a permanecer por longos períodos nas funções, acumulando experiência e conhecimento dos processos internos, o que favorece a continuidade administrativa.</p> <p>Integração plena às rotinas administrativas: O vínculo direto com o órgão facilita a comunicação e o alinhamento das atividades de portaria e recepção com as demais áreas administrativas.</p> | <p>Elevado custo com encargos trabalhistas e previdenciários: A contratação de servidores gera despesas significativas com encargos sociais, benefícios e contribuições previdenciárias, onerando o orçamento público.</p> <p>Rigidez administrativa e limitações legais para criação de cargos: A criação de cargos efetivos ou temporários depende de lei específica e disponibilidade orçamentária, o que dificulta o atendimento célere das demandas.</p> <p>Dificuldade de reposição imediata em casos de afastamentos: Substituições por licenças, férias ou vacâncias exigem trâmites administrativos demorados, podendo causar descontinuidade na prestação do serviço.</p> |
| Contratação de empresa especializada em prestação de serviços terceirizados | <p>Redução de custos administrativos e previdenciários: Ao transferir as obrigações trabalhistas e previdenciárias à empresa contratada, o Estado reduz encargos diretos e simplifica a gestão de pessoal.</p> <p>Flexibilidade na gestão de pessoal e substituições: A contratada é responsável pela reposição imediata de empregados em caso de ausências, garantindo a continuidade dos serviços sem necessidade de novos processos administrativos.</p> <p>Garantia de continuidade do serviço: Como o contrato é de natureza contínua, há previsibilidade e estabilidade na execução, com menor risco de paralisações.</p> <p>Concentração da Administração em suas atividades finalísticas: A terceirização libera a estrutura estatal para se concentrar em atividades estratégicas e de maior complexidade, deixando a execução operacional sob responsabilidade de empresa especializada.</p> | <p>Necessidade de fiscalização rigorosa do contrato: Exige acompanhamento permanente pela equipe gestora para verificar o cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas, sob pena de responsabilidade subsidiária do Estado.</p> <p>Dependência de terceiros para execução de atividades essenciais: O desempenho dos serviços fica condicionado à capacidade técnica e administrativa da empresa contratada, podendo impactar a eficiência se houver falhas na gestão privada.</p> <p>Risco de inadimplemento trabalhista pela contratada: Caso a empresa não cumpra suas obrigações, o Estado pode ser chamado a responder subsidiariamente, demandando atenção constante à regularidade fiscal e trabalhista.</p> |
| Utilização de cooperativas de trabalho | <p>Custos iniciais aparentemente reduzidos: As cooperativas, por natureza jurídica, não possuem encargos idênticos aos de empresas comerciais, o que pode representar economia imediata no valor contratado.</p> <p>Facilidade na contratação: O processo licitatório pode ser mais simples, especialmente quando a</p> | <p>Alto risco de caracterização de vínculo empregatício irregular: Na prática, muitas cooperativas funcionam como intermediárias de mão de obra, gerando risco de reconhecimento judicial de relação de emprego e consequente responsabilização da Administração.</p> <p>Fragilidade na responsabilização trabalhista e previdenciária: Como os cooperados são, em tese, autônomos, há dificuldade em assegurar a</p> |

| SOLUÇÃO | VANTAGENS | DESVANTAGENS |
|---|--|--|
| | cooperativa já atua em diversas áreas de serviços administrativos. | regularidade de recolhimentos e a proteção social dos trabalhadores. Possibilidade de questionamentos por órgãos de controle: O Tribunal de Contas e o Ministério Público têm reiteradamente desaconselhado o uso de cooperativas para atividades contínuas e subordinadas, podendo resultar em glosas e sanções. |
| Contratação de serviços por demanda (eventual) | Adequada para situações pontuais e emergenciais: Pode ser utilizada em casos de substituições temporárias ou eventos específicos, sem necessidade de vínculo permanente. Maior flexibilidade contratual em curto prazo: Permite ajustes rápidos conforme a necessidade do órgão, com menor burocracia para iniciar ou encerrar a prestação. | Inviável para atender necessidades contínuas: Esse modelo não assegura a presença constante dos profissionais, inviabilizando a execução de atividades diárias de portaria e recepção. Falta de previsibilidade e estabilidade na prestação do serviço: A natureza eventual da contratação gera incerteza quanto à continuidade e à qualidade do atendimento. Maior risco de descontinuidade e prejuízo à eficiência administrativa: A ausência de planejamento de longo prazo e de vínculo contínuo pode comprometer a segurança, a organização e a imagem institucional do órgão. |

4.3. A partir da identificação das soluções disponíveis e suas vantagens e desvantagens, realizou-se a análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração, além de consulta a sítios eletrônicos especializados e de domínio amplo, para que pudessem ser estudados as práticas adotadas e escolhida a solução mais eficiente e viável tecnicamente para a atual necessidade e especificidades dos órgãos e entidades do Rio Grande do Norte.

4.4. Como contratações similares consultadas temos os realizados pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte / Campus João Câmara, [PE 9001/2025](#); Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte / Campus São Gonçalo do Amarante, [PE 90002/2025/UASG 154582](#); Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte (CAERN), [PE 90035/2025/UASG 925777](#); Prefeitura Municipal de Mossoró, [PE 05/2025](#); Câmara Municipal de Parnamirim, [PE 7/2025](#); Superintendência da Polícia Rodoviária Feredal no Rio Grande do Norte, [Ata de Registro de Preços nº 2/2024](#); Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Ceará / Campus Crateús, [Ata de Registro de Preços nº 2/2025](#); e Conselho Regional de Odontologia do Espírito Santo, [Ata de Registro de Preços nº 6/2025](#).

4.5. Após a análise das alternativas disponíveis, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva de porteiros e recepcionistas, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), apresenta-se como a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte.

4.6. A adoção do SRP possibilita a padronização das contratações, a otimização dos processos licitatórios e a obtenção de melhores condições econômicas, tendo em vista o ganho de escala decorrente da centralização da demanda de diversos órgãos e entidades. Esse modelo permite que as unidades participantes utilizem a ata de registro conforme suas necessidades e disponibilidade orçamentária, assegurando racionalidade, planejamento e eficiência no gasto público.

4.7. A terceirização, por sua vez, atende plenamente ao princípio da eficiência previsto no [art. 37 da Constituição Federal](#) e na [Lei nº 14.133/2021](#), uma vez que transfere a execução de atividades de apoio a empresas com capacidade técnica e operacional, permitindo que o Estado concentre esforços em suas funções finalísticas. Além disso, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra garante maior controle sobre a execução contratual, continuidade do serviço e pronta substituição de empregados em casos de afastamentos ou desligamentos, sem comprometer a regularidade das atividades.

4.8. Cumpre destacar que a utilização do Sistema de Registro de Preços para a contratação de serviços terceirizados é uma prática consolidada nas esferas municipal, estadual e federal, demonstrando sua efetividade e segurança jurídica. Diversos órgãos da Administração Pública adotam o SRP como instrumento de gestão eficiente e economicamente vantajoso, especialmente para serviços de natureza contínua e de demanda recorrente, como portaria e recepção.

4.9. Dessa forma, a escolha da alternativa 2: contratação de empresa especializada via Sistema de Registro de Preços - revela-se tecnicamente fundamentada, juridicamente segura e alinhada às boas práticas de governança pública, garantindo a prestação ininterrupta e qualificada dos serviços, com economicidade, transparência e atendimento ao interesse público.

5. DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Na definição das especificações do itens para a presente contratação, a partir da sugestão formulada no Documento de Formalização da Demanda, foram utilizadas ferramentas de cunho eminentemente técnico, em que diversas variáveis foram consideradas, tais como:

5.1.1. **Perfil profissional e atribuições funcionais:** As atividades de porteiro e recepcionista foram definidas com base nas descrições da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), adequando-se às rotinas administrativas dos órgãos e entidades estaduais.

5.1.2. **Carga horária e regime de trabalho:** Foram fixadas jornadas compatíveis com a legislação vigente e com a natureza contínua dos serviços, assegurando cobertura durante todo o horário de funcionamento das repartições públicas.

5.1.3. **Qualificação e experiência mínima exigida:** Estabeleceram-se requisitos objetivos de escolaridade, experiência e habilidades, compatíveis com as responsabilidades inerentes a cada função, garantindo a qualidade na execução dos serviços.

5.1.4. **Uniformização e apresentação pessoal:** Foram definidos padrões de vestimenta e identificação, visando à padronização visual e à boa apresentação dos profissionais, em consonância com a imagem institucional do Estado.

5.1.5. **Supervisão e controle de qualidade dos serviços:** Foram previstos mecanismos de acompanhamento e avaliação contínua dos serviços, incluindo relatórios de desempenho e procedimentos para substituição imediata de empregados, quando necessário.

5.1.6. **Custo Referencial (Composição de Custos):** Os itens devem ser estruturados com base em planilhas de composição de custos unitários, conforme metodologia reconhecida, contemplando: salário base, encargos sociais e trabalhistas, benefícios obrigatórios (vale-transporte, alimentação, etc.), tributos, lucro da contratada e custos indiretos e administrativos.

5.2. A descrição dos serviços, especificações, bem como a quantidade estimada para contratação serão demonstradas na tabela a seguir:

| REGIÃO 01 - NATAL | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------|---|-------------------|----------------|---------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| LOTE | ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE (A) | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (B) | VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (C = B * 12) | VALOR GLOBAL ANUAL (R\$) (D =A * C) | VALOR GLOBAL DO LOTE (R\$) |
| 1 | 1 | Porteiro 44 horas - Diurno (CBO 5174-10) | POSTO | 355 | R\$ 4.456,32 | R\$ 53.475,83 | R\$ 18.983.919,65 | R\$ 24.154.120,49 |
| | 2 | Recepcionista 44 horas - Diurno (CBO 4221-05) | POSTO | 108 | R\$ 3.989,35 | R\$ 47.872,23 | R\$ 5.170.200,84 | |
| 2 | 3 | Porteiro 12x36 horas - Diurno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 8 | R\$ 9.066,47 | R\$ 108.797,59 | R\$ 870.380,72 | R\$ 1.504.567,77 |
| | 4 | Porteiro 12x36 horas - Noturno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 5 | R\$ 10.569,78 | R\$ 126.837,41 | R\$ 634.187,05 | |
| 3 | 5 | Porteiro 12x36hrs - Diurno - 40% INS (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 16 | R\$ 11.897,21 | R\$ 142.766,48 | R\$ 2.284.263,68 | R\$ 3.619.042,64 |
| | 6 | Porteiro 12x36hrs - Noturno - 40% INS (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 8 | R\$ 13.903,95 | R\$ 166.847,37 | R\$ 1.334.778,96 | |
| REGIÃO 02 - MOSSORÓ | | | | | | | | |
| LOTE | ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (B) | VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (C = B * 12) | VALOR GLOBAL ANUAL (R\$) (D =A * C) | VALOR GLOBAL DO LOTE (R\$) |
| 4 | 7 | Porteiro 44 horas - Diurno (CBO 5174-10) | POSTO | 104 | R\$ 4.370,94 | R\$ 52.451,23 | R\$ 5.454.927,92 | R\$ 6.298.185,44 |
| | 8 | Recepcionista 44 horas - Diurno (CBO 4221-05) | POSTO | 18 | R\$ 3.903,97 | R\$ 46.847,64 | R\$ 843.257,52 | |
| 5 | 9 | Porteiro 12x36 horas - Diurno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 4 | R\$ 8.991,69 | R\$ 107.900,34 | R\$ 431.601,36 | R\$ 683.481,68 |
| | 10 | Porteiro 12x36 horas - Noturno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 2 | R\$ 10.495,01 | R\$ 125.940,16 | R\$ 251.880,32 | |
| 6 | 11 | Porteiro 12x36hrs - Diurno - 40% INS (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 3 | R\$ 11.822,44 | R\$ 141.869,23 | R\$ 425.607,69 | R\$ 923.458,05 |
| | 12 | Porteiro 12x36hrs - Noturno - 40% INS (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 3 | R\$ 13.829,18 | R\$ 165.950,12 | R\$ 497.850,36 | |
| REGIÃO 03 - PARNAMIRIM | | | | | | | | |
| LOTE | ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (B) | VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (C = B * 12) | VALOR GLOBAL ANUAL (R\$) (D =A * C) | VALOR GLOBAL DO LOTE (R\$) |
| 7 | 13 | Porteiro 44 horas - Diurno (CBO 5174-10) | POSTO | 42 | R\$ 4.408,29 | R\$ 52.899,49 | R\$ 2.221.778,58 | R\$ 2.458.258,08 |
| | 14 | Recepcionista 44 horas - Diurno (CBO 4221-05) | POSTO | 5 | R\$ 3.941,32 | R\$ 47.295,90 | R\$ 236.479,50 | |
| REGIÃO 04 – SÃO GONÇALO DO AMARANTE | | | | | | | | |
| LOTE | ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (B) | VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (C = B * 12) | VALOR GLOBAL ANUAL (R\$) (D =A * C) | VALOR GLOBAL DO LOTE (R\$) |
| 8 | 15 | Porteiro 44 horas - Diurno (CBO 5174-10) | POSTO | 32 | R\$ 4.450,98 | R\$ 53.411,79 | R\$ 1.709.177,28 | R\$ 1.926.597,80 |
| | 16 | Porteiro 12x36 horas - Diurno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 2 | R\$ 9.059,19 | R\$ 108.710,26 | R\$ 217.420,52 | |
| REGIÃO 05 – DEMAIS INTERIORES | | | | | | | | |
| LOTE | ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$) (B) | VALOR UNITÁRIO ANUAL (R\$) (C = B * 12) | VALOR GLOBAL ANUAL (R\$) (D =A * C) | VALOR GLOBAL DO LOTE (R\$) |
| 9 | 17 | Porteiro 44 horas - Diurno (CBO 5174-10) | POSTO | 905 | R\$ 4.335,73 | R\$ 52.028,80 | R\$ 47.086.064,00 | R\$ 49.993.508,96 |
| | 18 | Recepcionista 44 horas - Diurno (CBO 4221-05) | POSTO | 63 | R\$ 3.845,83 | R\$ 46.149,92 | R\$ 2.907.444,96 | |
| 10 | 19 | Porteiro 12x36 horas - Diurno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 3 | R\$ 8.991,69 | R\$ 107.900,34 | R\$ 323.701,02 | R\$ 575.581,34 |
| | 20 | Porteiro 12x36 horas - Noturno (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 2 | R\$ 10.495,01 | R\$ 125.940,16 | R\$ 251.880,32 | |
| 11 | 21 | Porteiro 12x36hrs - Diurno - 40% INS (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 10 | R\$ 11.822,44 | R\$ 141.869,23 | R\$ 1.418.692,30 | R\$ 2.414.393,02 |
| | 22 | Porteiro 12x36hrs - Noturno - 40% INS (CBO 5174-10) - envolvendo 2 (dois) porteiros | POSTO | 6 | R\$ 13.829,18 | R\$ 165.950,12 | R\$ 995.700,72 | |
| *INS = INSALUBRIDADE | | | | | | | | |

5.3. A estimativa foi definida com base na realização da Intenção de Registro de Preços - IRP nº 00034/2025 ([37733168](#)), a partir da consolidação das demandas encaminhadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, conforme Planilha de Demanda Consolidada ([38588680](#)), constante do Processo SEI nº [00110033.003503/2025-14](#).

5.4. A necessidade de agrupar os itens em lotes encontra-se justificada no item 9 deste instrumento.

6. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação foi concebida mediante a elaboração de uma Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP), conforme consta na Tabela do item 5.2 e no Anexo Id. nº [39546280](#). Essa planilha abrange valores mensais e anuais (globais), em consonância com as especificações para os serviços de porteiro e recepcionista, considerando carga horária de 44 horas diurnas, 12 horas diurnas e 12 horas noturnas. Importa destacar que a metodologia empregada é de uso compulsório no âmbito federal, apresentando maior acuidade na estimativa orçamentária, dado que a maioria dos elementos que compõem o custo do posto são previstos em normativas como Leis e Convenções Coletivas. Para a obtenção dos resultados consignados na Planilha de Custos e Formação de Preços, adotou-se o modelo anexo ao [Decreto Estadual nº 20.866, de 17 de dezembro de 2008](#), e a Convenção Coletiva nº RN000186/2025, referente à categoria de Recepcionista, e a Convenção Coletiva nº RN000013/2026, referente à categoria de Porteiro (conforme consta no Anexo do ETP de id. nº [39546280](#)).

6.1. Seguindo esse viés, ao considerar os demais componentes das Planilhas de Custos e Formação de Preços, é pertinente registrar que os valores de referência foram aferidos conforme os percentuais estabelecidos na legislação trabalhista, no [Decreto Estadual nº 20.866/2008](#), e mediante a adesão estrita à Convenção Coletiva mencionada, que especifica os benefícios trabalhistas para a categoria em questão. Adicionalmente, para a definição de outros itens que integram a fonte desta pesquisa, foram igualmente considerados os preços relativos a Insumos e Demais Componentes tendo como parâmetros contratações similares feitas pela Administração Pública e sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo. Por fim, a planilha utilizada como base para os custos referenciais se valeu de um modelo de regime tributário de lucro real para determinar as maiores alíquotas de impostos possível, podendo sofrer alteração de acordo regime adotado pela empresa vencedora do certame.

6.2. Em face do exposto, o valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 94.551.195,27 (noventa e quatro milhões, quinhentos e cinquenta e um mil cento e noventa e cinco reais e vinte e sete centavos)**.

7. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Os serviços de que tratam os itens 01 ao 06 da tabela constante na Tabela do item 5.2 deste ETP serão prestados na região de Natal/RN.

7.2. Os serviços de que tratam os itens 07 ao 12 da tabela constante na Tabela do item 5.2 deste ETP serão prestados na região de Mossoró/RN.

7.3. Os serviços de que tratam os itens 13 ao 14 da tabela constante na Tabela do item 5.2 deste ETP serão prestados na região de Parnamirim/RN.

7.4. Os serviços de que tratam os itens 15 ao 16 da tabela constante na Tabela do item 5.2 deste ETP serão prestados na região de São Gonçalo do Amarante/RN.

7.5. Os serviços de que tratam os itens 17 ao 22 da tabela constante na Tabela do item 5.2 deste ETP serão prestados nas demais regiões do RN.

7.6. A empresa que participar do processo licitatório deverá atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação, ou seja, deverá constar como CNAE principal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

7.7. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), serão:

7.7.1. **PORTEIRO** – realizar todos os serviços constantes na CBO, família ocupacional 5174-10.

7.7.2. **RECEPCIONISTA** – realizar todos os serviços constantes na CBO, família ocupacional 4221-05.

7.8. O serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução do serviço, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), dos postos descritos na contratação.

7.9. **SUSTENTABILIDADE**

7.9.1. A prestação dos serviços de porteiro e recepcionista não impacta significativamente o meio ambiente. Mesmo assim, a contratação deve atender aos seguintes requisitos:

7.9.1.1. Os serviços devem ser executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio eletrônico do Ministério do Meio Ambiente e demais órgãos regulamentadores;

7.9.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

7.9.1.3. Seguir as normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho;

7.9.1.4. Respeitar as normas sobre resíduos sólidos publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;

7.9.1.5. Orientar seus empregados sobre a correta separação do lixo;

7.9.1.6. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

7.9.2. A Contratada deve apresentar o comprovante da realização do treinamento à Contratante.

8. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

8.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos da administração pública do Estado do Rio Grande do Norte será materializada pela empresa Contratada mediante alocação de empregados para a prestação de serviços, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

8.2. Os serviços serão prestados no âmbito da CONTRATANTE, de forma ininterrupta, observando a carga horária contratada, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com disponibilidade para executar tarefas extra-horário, inclusive finais de semana e feriados.

8.2.1. Na necessidade de atividades extras aos sábados, domingos e feriados, que necessite da presença dos porteiros e/ou dos recepcionistas, 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.

8.3. Os postos de serviço estarão indicados no contrato celebrado entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

8.4. 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.

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

8.6. Quanto ao grau formal de instrução, será exigida a formação mínima correspondente ao ENSINO MÉDIO, comprovada por meio de certificado emitido pelo Ministério da Educação.

8.6.1. Os documentos necessários à comprovação do atendimento aos requisitos de qualificação mínima deverão, obrigatoriamente, serem apresentados no momento da formalização da apresentação, caso a caso, dos profissionais da Contratada ao FISCAL ADMINISTRATIVO do Contratante.

8.7. É vedado a CONTRATANTE indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.

8.8. É vedado a CONTRATANTE estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado.

8.9. É vedado a CONTRATANTE definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos, devendo ser observados os critérios de medição e pagamento previstos no Termo de Referência.

8.10. É vedado a CONTRATANTE demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação.

8.11. **DA INTERVENÇÃO INDEVIDA DA ADMINISTRAÇÃO NA GESTÃO INTERNA DO CONTRATADO:**

8.11.1. É vedado a CONTRATANTE intervir na gestão interna da contratada, especialmente quanto à definição de sua organização, formas de execução das atividades, escalas de trabalho, controle de jornada, meios de supervisão, métodos operacionais e adoção de medidas disciplinares.

8.11.2. As comunicações da Administração limitar-se-ão à verificação da conformidade da execução contratual com os resultados pactuados, sendo vedada a imposição de condutas operacionais ou administrativas específicas que interfiram na gestão da contratada.

8.11.3. A contratada será integralmente responsável pela gestão de sua equipe, incluindo obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, disciplinares e civis, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre os trabalhadores e a Administração contratante.

8.11.4. O descumprimento da vedação à interferência na gestão interna da contratada poderá acarretar a nulidade da contratação e responsabilização dos agentes públicos envolvidos, nos termos do [art. 48, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021](#).

8.11.5. Os agentes designados para a fiscalização do contrato deverão observar os limites legais de atuação, abstendo-se de emitir ordens ou comandos que impliquem ingerência direta na estrutura funcional ou administrativa da empresa contratada.

8.12. **DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR GRAU DE PARENTESCO:**

8.12.1. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

8.12.2. 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](#));

8.12.3. É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

8.13. **DA CARGA HORÁRIA:**

8.13.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais envolvidas, no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de carga horária para **Recepcionista**, 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.

8.13.2. Já a carga horária para **Porteiro**, observada a legislação da categoria profissional envolvida, deve-se considerar a seguinte escala:

a) no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Porteiro, 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.

b) no total de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) porteiros, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;

c) no total de 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) porteiros, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

8.13.3. Os horários poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério da CONTRATANTE, ficando estabelecido que, em princípio, os serviços serão prestados no período compreendido entre 6 e 19 horas, sendo concedido horário de almoço, nos termos da legislação em vigor.

8.13.4. 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.

8.13.5. Os horários de intervalo para refeição serão determinados conforme conveniência da Contratante. A critério da Contratante, de maneira definitiva ou esporádica, os horários de refeição poderão sofrer alterações.

8.13.6. Os turnos de trabalhos poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do Contratante, desde que informado a Contratada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

8.14. **DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.14.1. Os serviços a serem executados pela CONTRATADA abrangerão todas as dependências do imóvel da CONTRATANTE, inclusive corredores, salas, áreas de estacionamento/garagens, áreas internas e externas, escadarias, fachada envidraçada, e quaisquer outras dependências porventura existentes no prédio.

8.15. **DO SALÁRIO BASE:**

8.15.1. Os salários-mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais dos Postos de trabalho, deverão ser fixados, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na regulamentação específica, ou por Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quando existentes.

8.15.2. Os salários dos profissionais dos Postos de trabalho, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estão vinculados.

8.16. **DAS HORAS EXTRAS:**

8.16.1. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, conforme prevê o [art. 59 da CLT](#), e/ou nos termos da convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estão vinculados.

8.16.2. Para os itens cuja a escala seja 12x36, a Contratada é a responsável por pagar aos porteiros as horas extras decorrentes de eventuais atrasos ocorridos durante a troca de turno.

8.16.2.1. A Contratada deve cuidar para que tais atrasos não se tornem rotina na prestação dos serviços.

8.16.3. Não cabe à Contratante realizar o pagamento de horas extras.

8.17. DO INTERVALO INTRAJORNADA:

8.17.1. Devido à natureza ininterrupta dos serviços de porteiro, o intervalo intrajornada da escala 12x36, destinado para descanso e para alimentação, terá apenas 20 minutos de duração. Por conta disso, a Contratada terá que indenizar ao porteiro os outros 40 minutos não usufruídos, conforme prevê o [art. 71, § 4º, da CLT](#) e/ou nos termos da convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estão vinculados.

8.17.2. O intervalo intrajornada da escala 5x2 (44 horas semanais) terá uma hora de duração ou nos termos da convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estão vinculados.

8.17.3. O posto ficará descoberto durante o intervalo intrajornada.

8.18. DO INTERVALO INTERJORNADA:

8.18.1. O intervalo interjornada não poderá ser inferior a 11 horas, conforme prevê o [art. 66 da CLT](#).

8.19. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES, CRACHÁS, VALES-TRANSPORTE E VALES-ALIMENTAÇÃO:

8.19.1. Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa contratada aos seus funcionários na presença do Fiscal do Contrato, quando do início da prestação dos serviços, ou seja, no início da execução do objeto contratual, devendo ser substituídos por novos a cada 06 (seis) meses, devido ao desgaste provocado pelo seu uso constante, conforme quantidades mínimas e descrição a seguir especificada, apresentando o respectivo recibo ao Fiscal do Contrato, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos profissionais.

8.19.2. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme, às suas expensas, conforme modelo e quantidades estipuladas, e exigir o uso do respectivo crachá de identificação durante o exercício de suas atividades nas dependências da CONTRATANTE.

8.19.3. A quantidade de uniformes a ser fornecida inicialmente será a seguinte:

| DESCRIÇÃO DO UNIFORME | | | | | | |
|-----------------------|----------|---|---------|-----------|------------------------|-------------------------|
| POSTO | ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | PERÍODO | QUANTIDADE POR PERÍODO | QUANTIDADE POR 12 MESES |
| Porteiro | Calça | Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório. | Unidade | Semestral | 2 | 4 |
| | Camiseta | Camiseta manga curta social 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa. | Unidade | Semestral | 2 | 4 |
| | Sapato | Sapato social de couro, cor preta, tipo social. | Par | Semestral | 1 | 2 |
| | Crachá | Crachá em PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré. | Unidade | Semestral | 1 | 1 |
| Recepcionista | Calça | Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório. | Unidade | Semestral | 2 | 4 |
| | Camiseta | Camisa social manga longa, tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor a definir pela empresa, modelo social com mangas compridas com punhos com entretela especial, pespontados e abotoáveis com 02 (dois) botões na cor do tecido, com costura super-reforçada, colarinho com entretela especial para camisas masculinas, firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, abotoada por 01 (um) botão, na cor do tecido, em cada horizontal e manga longa abotoada com 02 (dois) botões embutidos com aleta (com caseado), com costura super-reforçada; fechamento frontal por 06 (seis) a 08 (oito) botões na cor do tecido, em casas verticais, com pestana e botões reserva na vista interna, todos com costuras super-reforçadas; bolso chapado com 5 cantos, na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14cm x altura 15cm bordado com a logomarca da empresa. Costa com pala dupla e prega central. Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviaamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem. Possibilidade de ajuste individual. | Unidade | Semestral | 2 | 4 |
| | Sapato | Sapato Social Verniz Preto. | Par | Semestral | 1 | 2 |
| | Crachá | Crachá em PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré. | Unidade | Anual | 1 | 1 |

8.19.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do estado do Rio Grande do Norte, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

8.19.5. Todos os sapatos ou tênis deverão conter solado emborrachado antiderrapante.

8.19.6. Os uniformes deverão conter o emblema da empresa, de forma visível.

8.19.7. Deverão ser fornecidos uniformes para gestantes no mesmo padrão anteriormente estabelecido, quando necessário.

8.19.8. A CONTRATADA se obriga a substituir, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, os uniformes que não estiverem condizentes com o serviço, sem ônus para o empregado.

8.19.9. A CONTRATADA deverá fornecer vales-transporte para cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa, bem como vale-alimentação, nos termos da legislação em vigor.

8.20. DOS SERVIÇOS DE PORTEIRO:

8.20.1. Sem prejuízo de outras atividades porventura necessárias à rotina diária de funcionamento adotada pela CONTRATANTE, caberá aos porteiros as seguintes funções:

- a) Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- b) Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;
- c) Receber e transmitir mensagens;
- d) Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- e) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados, quando necessário;
- f) Monitorar os bens e veículos da Instituição e comunicar quando identificar alguma anormalidade;
- g) Identificar e orientar as pessoas que acessam e buscam por informações e serviços oferecidos pela Instituição;
- h) Monitorar e revisar os espaços de convivência da CONTRATANTE (apagar as luzes, fechar portas e janelas, dentre outros);
- i) Receber correspondências e pequenas entregas, dando o devido destino às mesmas;
- j) Fiscalizar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, visando evitar a saída ou entrada desses itens sem autorização da CONTRATANTE;
- k) Fazer a comunicação imediata ao supervisor de ocorrência de qualquer anormalidade;
- l) Verificar se ao término do expediente todas as entradas externas estão devidamente fechadas (portas, básculas, janelas, etc.), bem como se luzes e aparelhos de ar condicionado encontram-se desligados;
- m) Repassar para o profissional que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, quando couber;
- n) Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- o) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à segurança ou à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- p) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- q) Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

8.21. **DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:**

8.21.1. Sem prejuízo de outras atividades porventura necessárias à rotina diária de funcionamento adotada pela CONTRATANTE, caberá aos recepcionistas as seguintes funções:

- a) Atender ao público em geral, prestando-lhe informações;
- b) Registrar, em sistema do CONTRATANTE, a entrada e saída de visitantes nas suas dependências;
- c) Orientar o público visitante da exata localização dos Gabinetes, Coordenadorias e Seções da CONTRATANTE, consultando, preliminarmente, o setor procurado, sobre a possibilidade de atendimento;
- d) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- e) Comunicar imediatamente à fiscalização os incidentes e as ocorrências que fogem à rotina, registrando-os no livro de ocorrências próprio;
- f) Realizar, conforme orientações e normas da administração da CONTRATANTE, os serviços pertinentes a sua função;
- g) Observar o sigilo quanto a documentos e processos de que tenha tomado ciência;
- h) Manter sempre à mão a lista de telefones contendo os ramais da CONTRATANTE para eventual necessidade de utilização.
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- j) Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

8.22. **DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DISPONÍVEIS:**

8.22.1. Os equipamentos de propriedade do CONTRATANTE, notadamente aqueles disponíveis em cada copa, tais como cafeteiras, geladeiras, fogões, etc., poderão ser colocados à disposição da empresa, mediante “Termo de Responsabilidade”, com assunção de integral responsabilidade pela guarda e conservação destes, a partir da assinatura do contrato.

8.22.2. Ao término do contrato, o CONTRATANTE, por meio do Fiscal do Contrato, que, por sua vez, deverá contar com o suporte técnico do Setor de Patrimônio do órgão CONTRATANTE, deverá conferir na presença de um representante da CONTRATADA todos os equipamentos disponibilizados pelo Administração Estadual, os quais deverão estar em boas condições de uso e com quantitativos correspondentes aos colocados à disposição, para baixa de responsabilidade.

8.22.3. Correrão, igualmente, por conta do CONTRATANTE, o fornecimento dos equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação. Deverá ser apresentada, junto com o equipamento de propriedade da CONTRATANTE, quando do início da vigência do contrato e/ou quando da substituição do equipamento, relação discriminando as quantidades, marcas, modelos e números de série, bem como números dos tombos com localização nas dependências da CONTRATANTE, devendo as suas retiradas, para possíveis consertos, ser precedida de comunicação por escrito.

8.23. **DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:**

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

- 8.23.1.1. Lançar no livro de ocorrências todas as providências tomadas referentes às irregularidades encontradas pela fiscalização do contrato.
- 8.23.1.2. Manter os seus empregados uniformizados em um só padrão, adequado às suas atividades, com a respectiva identificação em local visível.
- 8.23.1.3. Deverão ser disponibilizados uniformes completos em quantidade suficiente para a manutenção do padrão exigido pela CONTRATANTE.
- 8.23.1.4. O empregado designado para o serviço deverá estar devidamente uniformizado e somente terá acesso aos prédios do órgão CONTRATANTE, mediante a exibição do cartão de identificação para a entrada.

8.23.1.5. Efetuar o pagamento dos salários de todos os seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme legislação em vigor.

8.24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA EM RELAÇÃO À SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

8.24.1. 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](#).

8.24.2. 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.

8.24.3. 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.

8.24.4. 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](#).

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

8.25. DA CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO COMUM, ACESSÓRIO E CONTÍNUO:

8.25.1. Os serviços de porteiro e recepcionista se enquadram na classificação de serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

8.25.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

8.25.3. A solução objeto da presente contratação, bem como seus itens, são considerados como prestação de serviços continuados, pois ele visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da contratante, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.

8.26. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [artigo 20, da Lei 14.133 /2021](#), e do [inciso II, do art. 80, do Decreto 32.449/2023](#).

8.27. DA SUBCONTRATAÇÃO:

8.27.1. Considerando que o serviço de porteiro e recepcionista é um serviço em que não há complexidade na sua contratação, não sendo prática comum no mercado a realização de subcontratação entre as empresas, uma vez que o fornecimento se dar de maneira direta entre o comprador e o prestador do serviço, bem como considerando que a subcontratação pode aumentar os riscos de descumprimento contratual, já que a empresa contratada não teria controle direto sobre a execução do contrato pela subcontratada, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.28. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

8.28.1. É conferida à autoridade competente a discricionariedade no que tange à exigência da prestação de garantia de execução nas contratações de obras, serviços e compras. A contratação de empresa especializada na locação de mão de obra de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com dedicação exclusiva dos profissionais, não traz complexidade a sua execução, de modo que não se faz necessária a exigência de garantia contratual da execução visando a economicidade, posto que não haverá a onerosidade imposta pela exigência de garantia, o que elevaria o valor das propostas dos licitantes.

8.28.2. Ademais, frisa-se que a presente contratação não pode ser classificada como obra, serviço ou compra de grande vulto, nos termos do [inciso XXII do art. 6º da Lei 14.133/21](#), pois não há expectativa em ultrapassar o valor de R\$ R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais) com a contratação.

8.28.3. Cumpre destacar ainda, que tais decisões baseiam-se em um processo de avaliação da realidade do mercado acerca do objeto a ser licitado, bem como a ponderação de riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

8.29. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.29.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com base no [artigo 107, da Lei 14.133/2021](#).

8.30. DO REAJUSTE DO CONTRATO:

8.30.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.30.2. Decorrido prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, caso se decida pela sua prorrogação, os valores poderão ser corrigidos com base no Índice de Preços ao Consumidor (IPCA), outro que venha a substituí-lo ou outro que venha a ser convencionado entre as partes.

8.31. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

8.31.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.31.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

8.31.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

8.31.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

8.31.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

8.31.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.31.5.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

8.31.6. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

8.31.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- I - da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- II - do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 8.31.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante, ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 8.31.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 8.31.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 8.31.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 8.31.12. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 8.31.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 8.31.14. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 8.31.15. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 8.31.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 8.32. **DA FORMA DE SELEÇÃO:**
- 8.32.1. O referido procedimento de contratação possui características singulares por se destinar a alimentar o Sistema de Registro de Preços (SRP), sob o gerenciamento da Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte (SEAD/RN). O procedimento auxiliar do SRP permite que os licitantes declarados vencedores nos respectivos itens, por cumprirem às condições editalícias, obrigar-se-ão a atender às requisições formuladas pelos órgãos e entidades que demonstraram interesse em integrar o registro de preços, a preços fixados e dentro do universo temporal máximo de 12 (doze) meses, prorrogável ainda por igual período.
- 8.32.2. Ressalta-se que o SRP se trata de uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de contratação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, a rapidez na contratação e a total liberdade para o órgão público – que pode ou não efetuar a contratação, mantendo em seu cerne o ganho em escala, tendo em vista que a aglutinação de diversas demandas que são comuns podem gerar uma redução nos preços ofertados pelos licitantes.
- 8.32.3. Nessa toada, busca-se ainda manter a padronização das contratações no âmbito dos órgãos e entidades participantes, bem como objetiva manter a qualidade do objeto em função do quantitativo licitado e da elevada dimensão dos recursos, o SRP permite obter a proposta efetivamente vantajosa buscando a economia em escala.
- 8.32.4. E, por fim, pelo que prevê o [Decreto Estadual nº 32.449, de 7 de março de 2023](#), em seus artigos 149 e 153:
- Art. 149. É permitida a aplicação do SRP para a contratação de bens e serviços comuns, inclusive de obras e serviços de engenharia, e nos casos de contratação direta, observado o disposto nos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto.
- (..)
- 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.
- 8.32.5. Dentro do arcabouço das hipóteses de utilização do SRP, compreende-se que a presente necessidade se enquadra na identificação que a eventual contratação de empresa especializada na locação de mão de obra de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com dedicação exclusiva dos profissionais, serão necessários à Administração para o desempenho de suas atividades, bem como se observa, dentro do panorama Estadual, que se trata da contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão e entidade. Desse modo, a utilização desse sistema propiciará também a redução de custos, sem a realização de licitações seguidas para o mesmo objeto, atendendo-se, portanto, aos princípios da economicidade, celeridade e eficiência.
- 8.32.6. Outrossim, as licitações deflagradas por esta Pasta de Governo tem por escopo todo o âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional de direito público do Estado do Rio Grande do Norte, que são utilizadas, em sua maioria, para atendimento aos programas de governo visando atendimento à sociedade e seus agentes públicos e prestadores de serviços.
- 8.32.7. Cumpre ressaltar que, por se tratar de processo que utilizará o procedimento auxiliar do sistema de registro de preços, caberá, exclusivamente, aos órgãos e entidades que demonstrarem interesse em figurar como participante indicar suas pretensões estimando o consumo, bem como as respectivas justificativas, consoante [art. 163 do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#), restando ao órgão gerenciador a consolidação da estimativa individual e total, segundo art. 160 do mesmo diploma legal.
- 8.32.8. O SRP será utilizado para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços, mediante licitação, na **modalidade pregão**, em sua forma eletrônica, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

8.33. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.34. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, visto que se trata da regra licitatória.

8.34.1. A necessidade de agrupar os itens em lotes encontra-se justificada no item 9 deste instrumento.

8.35. DO MODO DE DISPUTA

8.35.1. O modo de disputa entre as licitantes será o **ABERTO**.

8.35.1.1. Essa forma de disputa foi escolhida por permitir que os licitantes apresentem lances públicos e sucessivos, em tempo real, durante a etapa competitiva, promovendo a transparência do certame e a ampla concorrência entre os participantes. O modelo aberto estimula uma maior competitividade, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, especialmente em contratações cujo critério de julgamento é o menor preço.

8.35.2. Considerando a natureza do objeto e o perfil dos potenciais licitantes, que já possuem pleno conhecimento da estrutura dos serviços ofertados e dos custos envolvidos, entende-se que o modo de disputa aberto atende plenamente aos princípios da isonomia, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme os objetivos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.36. DA APLICAÇÃO DA MARGEM DE PREFERÊNCIA:

8.36.1. Em atenção ao disposto nos [incisos I e II do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021](#), destaca-se que a adoção do critério de margem de preferência é uma faculdade conferida aos entes federados, não se tratando de uma imposição obrigatória. A legislação oferece discricionariedade aos Estados, Distrito Federal e Municípios para decidir sobre a sua aplicabilidade, conforme o contexto e as necessidades de cada ente.

8.36.2. No caso em questão, considerando que no âmbito federal já há regulamentação específica para a adoção da margem de preferência, no Estado do Rio Grande do Norte, no entanto, não há regulamentação sobre o item em questão. Sendo assim, seria inadequado impor aos entes políticos subnacionais o ônus de uma contratação que, em alguns casos, poderia resultar em maiores custos para a administração pública. Essa análise envolve a conveniência e oportunidade de cada processo licitatório, o que compete a cada ente licitante avaliar no seu planejamento.

8.36.3. Ademais, o [art. 187 da Lei nº 14.133, de 2021](#) reforça que Estados, Distrito Federal e Municípios possuem a faculdade — e não a obrigatoriedade — de adotar os regulamentos expedidos pela União para a execução da referida legislação. Isso confere maior autonomia aos entes subnacionais na avaliação da vantajosidade de utilizar ou não a margem de preferência, considerando as particularidades de cada contratação pública.

8.36.4. Dessa forma, para o presente certame, optou-se por não aplicar o critério de margem de preferência previsto na legislação vigente, em virtude das razões expostas, primando-se pela economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

8.37. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.37.1. Serão registrados na Ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, não sendo admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, sob pena de desclassificação, consoante [art. 149, parágrafo único do Decreto Estadual nº 32.449/2023](#).

8.37.2. Será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

8.37.2.1. aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

8.37.2.2. mantiverem sua proposta original.

8.37.2.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na Ata.

8.37.3. O registro a que se refere o subitem anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.

8.37.3.1. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.37.4. Os preços registrados por força deste procedimento licitatório terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que o valor seja compatível com os preços praticados no mercado, devidamente comprovado mediante pesquisa mercadológica atualizada.

8.37.5. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou decorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarretem modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços e inviabilizem a execução tal como pactuada, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

8.37.5.1. As regras para alteração dos preços registrados estão previstas no [artigo 173 do do Decreto Estadual 32.449, de 2023](#).

8.37.6. O prazo para vigência será contado a partir da publicação do extrato da Ata no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Portal de compras do Estado do Rio Grande do Norte, conforme preceitua o [artigo 178, do Decreto Estadual 32.449, de 2023](#).

8.37.7. O licitante vencedor terá **5 (cinco) dias úteis** para assinar a Ata, a partir da convocação por meio de e-mail, telefone, correspondência ou qualquer meio eletrônico de comunicação.

8.37.8. O licitante que, convocado para assinar a Ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, e ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, conforme os [§§ 6º e 7º, do Art. 167, do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#).

8.37.9. Nos termos do [artigo 165, VIII, do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#), é vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de Ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

DO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:

8.37.10. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.

8.37.11. As demais condições estarão disciplinadas na minuta da Ata de Registro de Preços, documento anexo ao Edital.

8.38. DA DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.38.1. Trata-se de solução com ampla empresas prestadoras do serviço de serviços de porteiro e recepcionista no mercado, de modo que não se observa a necessidade de caracterizar com sigilo o orçamento da presente contratação.

8.38.2. Destaque-se que o valor global para a contratação que deverá constar no Termo de Referência do processo licitatório.

8.39. DA POSSIBILIDADE DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

8.39.1. A possibilidade de empresas reunidas em consórcios participarem de licitação para a contratação do serviços de porteiro e recepcionista pode ser admitida por diversos motivos, tais como:

8.39.1.1. Ampliação de concorrência: a participação de consórcios pode aumentar a competitividade do certame, uma vez que reúne empresas com diferentes competências e capacidades técnicas e financeiras.

8.39.1.2. Capacidade Técnica e Financeira Conjunta: o consórcio pode oferecer uma capacidade técnica e financeira conjunta que individualmente as empresas não possuiriam, possibilitando a realização do objeto da licitação de forma mais eficiente.

8.39.1.3. Racionalização de recursos: a formação de consórcio pode permitir uma melhor utilização dos recursos das empresas participantes, reduzindo custos e otimizando a execução do contrato.

8.39.1.4. Experiência Conjunta: as empresas consorciadas podem apresentar uma experiência conjunta que agregue valor à execução do contrato, garantindo um melhor atendimento às exigências do edital.

8.39.2. Diante do exposto, será permitida a participação de empresas consorciadas na presente contratação. As condições de participação de sociedade em consórcio estarão definidas em Edital.

8.40. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO OPERACIONAL

8.40.1. Apresentar 01 (um) ou mais, **ATESTADO(S) OU DECLARAÇÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando, a contento, os serviços objeto em características compatíveis ao deste Pregão.

8.40.1.1. Serão considerados para efeito de comprovação da capacidade técnica o quantitativo de no mínimo de 25% do objeto, pertinente ao lote disputado. (Acórdão 244/2015 Plenário – TCU)

8.40.2. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.40.3. Durante a elaboração do Termo de Referência será avaliado e, se pertinente, incluído outras exigências de qualificação técnica.

8.41. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

8.41.1. Para fins de qualificação econômico-financeira será exigido no Termo de Referência as condições de que trata o [art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.41.2. Nesse cenário, ressalta-se que demonstração de qualificação econômico-financeira se relaciona com a comprovação da boa situação econômica da licitante, de modo a atestar sua capacidade de assunção de compromissos financeiros. Assim, a Administração deve eleger os requisitos que, segundo as características e a complexidade do objeto, são considerados mínimos para demonstrar que a realidade financeira do licitante é estável.

8.41.3. Ademais, deve ser asseverado que caso as empresas não alcancem o resultado exigido nos índices previstos no instrumento convocatório, existe a possibilidade de comprovação do capital social ou patrimônio líquido com base no valor da contratação, que encontra amparo no [§ 4º do art. 69, da Lei 14.133/2021](#), ampliando o universo de possíveis licitantes nos certames.

8.41.4. Portanto, a adoção de exigências e índices não violam o caráter competitivo do certame, uma vez que não se vinculam à rentabilidade ou lucratividade dos licitantes, prestando-se tão somente à aferição da equilibrada situação financeira, constituindo-se em segurança para a futura execução do contrato, compatíveis com a complexidade exigida no objeto. Desse modo, o atendimento aos requisitos exigidos busca demonstrar uma situação equilibrada dos licitantes.

8.41.5. Caso contrário, o desatendimento das exigências, pode revelar uma eventual situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Sendo assim, observa-se que as exigências no item qualificação econômico-financeira se mostram razoáveis e atendem aos critérios objetivos previstos no [art. 37, XXI, da CF/88](#), haja vista que a contratação de empresa em situação equilibrada é o mínimo de segurança que a Administração Pública deve observar para se resguardar e assegurar o integral cumprimento do contrato.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. No caso da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços, foi realizada a avaliação quanto à viabilidade de parcelamento da contratação, com o objetivo de garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando a natureza da demanda, optou-se por estruturar a solução em lotes, a fim de possibilitar maior eficiência, economicidade, competitividade e exequibilidade da futura contratação, cumprindo o disposto no [art. 40 da Lei nº 14.133/2021](#), bem como atender, de forma mais eficiente, às diferentes necessidades dos órgãos demandantes.

9.2. A categoria profissional de porteiro foi dividida conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), através do código 5174-10. Além disso, foram consideradas as diferentes jornadas de trabalho: carga horária semanal de 44 horas, regime de plantão 12x36 diurno e 12x36 noturno; bem como a incidência do adicional de insalubridade, no percentual de 40%, conforme a atividade e o ambiente de execução do serviço.

9.3. A categoria profissional de recepcionista foi dividida conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), através do código 4221-05, com contratação para jornada de trabalho de 44 horas semanais.

9.4. A partir dessa divisão, estabeleceu-se um agrupamento dos itens por região, observando a localização dos órgãos da Administração Pública Estadual que possam demandar o serviço: Natal, Parnamirim, Mossoró, São Gonçalo do Amarante e os demais municípios do interior do Estado. Dentro de cada uma dessas regiões, os itens foram organizados em três lotes distintos: um para os serviços com horário de 44 horas semanais, outro para aqueles com jornada de 12x36 horas, envolvendo 2 porteiros por posto, e um terceiro para o regime de 12x36 horas, com 2 porteiros por posto, que requerem o pagamento de 40% de insalubridade.

9.5. Após a Intenção de Registro de Preços - IRP nº 00034/2025 ([37733168](#)), houve demanda de modo que a contratação ficou estruturada em 11 lotes, permitindo que diferentes perfis de fornecedores possam participar de forma segmentada, considerando sua capacidade técnica, logística e financeira.

9.6. Ressalte-se que, para as regiões de Natal, Parnamirim, Mossoró e São Gonçalo do Amarante, considerou-se, ainda, a existência de transporte público regulamentado, fator que impacta diretamente na composição dos custos da planilha orçamentária. Já para os demais municípios do interior do Estado, optou-se por um agrupamento único, dada a menor demanda individualizada e a inexistência, em muitos casos, de transporte público regular, o que justifica o tratamento diferenciado e contribui para atratividade do certame junto ao mercado.

9.7. A inclusão desses lotes visa verificar, por meio da Intenção de Registro de Preços (IRP), a existência de demanda por parte dos órgãos e entidades participantes, permitindo à Administração identificar o real interesse e dimensionar adequadamente futuras contratações.

9.8. Assim, a estruturação da licitação por meio de parcelamento técnico dos itens e sua adequada distribuição em lotes regionais atende ao princípio da vantajosidade e da eficiência administrativa, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e facilitando o atendimento às diferentes realidades logísticas e operacionais dos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Considerando que a presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), é possível que os órgãos e entidades participantes, de acordo com suas necessidades específicas, identifiquem contratações correlatas ou interdependentes aos serviços de porteiro e recepcionista ora propostos. Essa possibilidade visa garantir maior eficiência administrativa, otimização de recursos e integração entre serviços de apoio operacional e administrativo.

10.2. Entre os objetos que podem ser considerados correlatos, destacam-se os serviços de controle de acesso e vigilância patrimonial, que guardam relação direta com a atividade de portaria, especialmente no que tange ao monitoramento de entrada e saída de pessoas e veículos. Também podem ser considerados correlatos os serviços de limpeza e conservação predial, cuja execução é usualmente integrada à rotina dos ambientes atendidos pelos porteiros e recepcionistas, contribuindo para o bom funcionamento e a preservação das instalações públicas.

10.3. Além disso, a **locação de mão de obra administrativa**, abrangendo funções de apoio técnico, contínuo ou auxiliar, pode ser contratada de forma complementar, a depender da estrutura e da demanda de cada órgão participante. Essa correlação favorece a padronização dos serviços de apoio e a uniformização dos modelos de gestão contratual no âmbito da Administração Pública estadual.

10.4. Dessa forma, o presente registro de preços possibilita que, no momento da adesão ou utilização da ata, cada órgão ou entidade identifique, conforme seu contexto e planejamento interno, a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes, garantindo coerência entre os objetos, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos serviços de porteiro e recepcionista, mediante locação de mão de obra terceirizada, representa um importante instrumento para aprimorar a eficiência administrativa e a qualidade do atendimento prestado nos órgãos e entidades do Estado do Rio Grande do Norte. A medida visa garantir a continuidade das atividades de apoio essenciais ao funcionamento das unidades públicas, promovendo maior segurança, organização e fluidez nas rotinas institucionais.

11.2. Com a presença de profissionais capacitados e dedicados exclusivamente ao desempenho dessas funções, espera-se assegurar o controle adequado de acesso às dependências públicas, a proteção do patrimônio, o acolhimento cordial dos cidadãos e a manutenção de um ambiente institucional mais organizado e seguro. Além disso, a terceirização permite maior flexibilidade na gestão de pessoal, reduzindo impactos administrativos decorrentes de afastamentos, substituições ou vacâncias, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

11.3. Outro benefício relevante está na otimização dos recursos humanos e materiais, possibilitando que o Estado concentre seus esforços em atividades finalísticas, enquanto empresas especializadas assumem a execução de tarefas de apoio, sob acompanhamento e fiscalização do órgão contratante. A adoção do Sistema de Registro de Preços, por sua vez, reforça a economicidade e a transparência do processo, viabilizando contratações padronizadas, com custos otimizados e prazos mais ágeis de atendimento às demandas.

11.4. Assim, a presente contratação tende a resultar em ganhos significativos para a Administração Pública e para o cidadão, traduzidos em maior eficiência operacional, melhor imagem institucional e melhoria da qualidade dos serviços prestados, em consonância com os princípios da economicidade, da continuidade e da eficiência administrativa.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Para garantir a eficácia e a eficiência na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de porteiro e recepcionista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte deverá adotar uma série de providências essenciais antes da celebração do contrato. Primeiramente, será elaborada uma descrição minuciosa do objeto no Termo de Referência, detalhando todos os aspectos técnicos e operacionais dos serviços a serem contratados. Essa descrição incluirá a definição de critérios claros e objetivos para a seleção da empresa, contemplando requisitos técnicos, capacidade operacional e experiência comprovada.

12.2. A presente contratação pode sofrer risco de danos na fase interna da licitação com pesquisa de preços deficiente acarretando preços superestimado ou subestimado ocasionando, respectivamente, dano ao erário ou gerar licitação deserta, ou fracassada. Como providências prévias requer que a equipe responsável realize a pesquisa de preços de forma crítica utilizando o maior número de fontes de pesquisas possíveis e quando necessário executar ações de contingência como reajustes nos contratos realizados, realinhamentos nos documentos do planejamento e/ou iniciar uma nova contratação ajustada.

12.3. Quando a contratação sofrer circunstância de atraso no processo licitatório e consequente atraso na execução dos serviços e/ou aquisições providências devem ser adotadas. Dentre os encaminhamentos empregados deve-se despender o máximo de atenção e recursos tecnológicos possíveis na fase de elaboração das peças técnicas, visando atender aos normativos e diretrizes disponibilizados por cada instituição como ações preventivas e buscar o contato com os analistas, visando prover a maior celeridade no atendimento de possíveis pendências e disponibilização de informações necessárias ao processo de análise como ação de contingências.

12.4. Ademais, a administração deve designar formalmente os gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, observando-se as disposições legais aplicáveis, em especial o [artigo 117 da Lei nº 14.133/2021](#). Essa designação deve ocorrer previamente à assinatura do contrato, de forma a assegurar que os servidores designados estejam devidamente cientes de suas atribuições e responsabilidades.

12.5. Além disso, é importante que a Administração promova, se necessário, ações de capacitação e orientação técnica aos servidores encarregados da fiscalização e gestão contratual. Essa capacitação visa garantir o domínio das especificações técnicas dos itens, dos parâmetros de qualidade e das rotinas administrativas pertinentes, possibilitando o acompanhamento rigoroso do cumprimento das obrigações contratuais.

12.6. Por fim, destaca-se a importância da manutenção de comunicação constante entre o órgão gerenciador e os órgãos participantes, assegurando a troca de informações sobre o desempenho dos fornecedores, eventuais intercorrências e o nível de atendimento às condições pactuadas. Essas providências, em conjunto, contribuirão para o fortalecimento da governança contratual, a mitigação de riscos e o alcance dos resultados pretendidos com a presente contratação.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Embora a licitação pública em questão adote o critério de julgamento de menor preço por lote, o que não permite a aplicação de critérios de sustentabilidade como critério de preferência, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de porteiro e recepcionista, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não impacta significativamente o meio ambiente. Mesmo assim, é importante estabelecer que os serviços devem ser executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio eletrônico do Ministério do Meio Ambiente e demais órgãos regulamentadores.

13.2. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

13.3. Para tanto, a equipe que prestará os serviços deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos sociais, ambientais, trabalhistas, proteção aos direitos humanos e demais que lhes são correlatos.

13.4. Os critérios de sustentabilidade estão definidos nos requisitos da contratação, no item 7.8 deste documento.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

14.1. Diante das análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, revela-se a solução mais adequada para atender à necessidade identificada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Rio Grande do Norte.

14.2. A adoção do SRP possibilita a padronização das contratações, a otimização dos processos licitatórios e a obtenção de melhores condições econômicas, tendo em vista o ganho de escala decorrente da centralização da demanda de diversos órgãos e entidades. Esse modelo permite que as unidades participantes utilizem a ata de registro conforme suas necessidades e disponibilidade orçamentária, assegurando racionalidade, planejamento e eficiência no gasto público.

14.3. A terceirização, por sua vez, atende plenamente ao princípio da eficiência previsto no [art. 37 da Constituição Federal](#) e na [Lei nº 14.133/2021](#), uma vez que transfere a execução de atividades de apoio a empresas com capacidade técnica e operacional, permitindo que o Estado concentre esforços em suas funções finalísticas. Além disso, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra garante maior controle sobre a execução contratual, continuidade do serviço e pronta substituição de empregados em casos de afastamentos ou desligamentos, sem comprometer a regularidade das atividades.

14.4. A adoção dessa modalidade também contribui para o aprimoramento da gestão orçamentária, evitando aquisições fragmentadas e otimizando o uso dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que garante a competitividade entre fornecedores e o equilíbrio econômico-financeiro das futuras contratações. Espera-se, com isso, alcançar benefícios como maior celeridade nos processos de aquisição, padronização dos objetos contratados, melhor controle da execução contratual e, conseqüentemente, melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

14.5. No aspecto legal, conforme detalhado no item 8.29, a contratação está totalmente em conformidade com a [Lei nº 14.133/2021](#), assegurando que o processo licitatório seja conduzido com transparência, competitividade e respeito aos princípios legais. A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para maximizar a eficiência e a vantajosidade no processo licitatório. A estruturação deste processo respeitará os princípios da administração pública, garantindo que a contratação seja juridicamente sólida e benéfica ao interesse público.

14.6. Os impactos positivos e os benefícios esperados dessa contratação foram descritos no item 11. Com a presença de profissionais capacitados e dedicados exclusivamente ao desempenho dessas funções, espera-se assegurar o controle adequado de acesso às dependências públicas, a proteção do patrimônio, o acolhimento cordial dos cidadãos e a manutenção de um ambiente institucional mais organizado e seguro. Além disso, a otimização dos recursos humanos e materiais, possibilita que o Estado concentre seus esforços em atividades finalísticas, enquanto empresas especializadas assumem a execução de tarefas de apoio, sob acompanhamento e fiscalização do órgão contratante. Também foram considerados os impactos ambientais, conforme abordado no item 13, assegurando que a contratação esteja alinhada às práticas sustentáveis e às diretrizes de responsabilidade socioambiental da Administração Pública, promovendo a adoção de critérios que contribuam para a redução de impactos negativos e o uso racional dos recursos.

14.7. O plano de implementação, descrito no item 8, contempla todas as etapas necessárias para assegurar a execução eficaz da contratação. Estão previstas medidas que incluem a vedação à contratação por grau de parentesco, a definição de critérios de carga horária, área de abrangência dos serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados, bem como a observância das normas de segurança e medicina do trabalho. O plano também estabelece parâmetros claros sobre vale-transporte, obrigações da contratada, qualificação técnica, modelo de disputa, julgamento e participação de consórcios, assegurando total aderência aos objetivos estratégicos da Administração.

14.8. À luz das análises técnicas realizadas no Estudo Técnico Preliminar, bem como dos dados consolidados após a etapa de Intenção de Registro de Preços (IRP), a equipe de planejamento conclui que a contratação dos serviços contínuos de copeiro e recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra, permanece adequada e necessária ao atendimento das demandas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

14.9. Entretanto, a consolidação da demanda evidenciou diferenças significativas quanto ao volume de postos, à distribuição geográfica e às particularidades logísticas relacionadas à execução dos serviços, especialmente no que se refere à existência de transporte coletivo regulamentado em determinados municípios, circunstância que impacta diretamente na formação dos custos e na viabilidade econômica das propostas.

14.10. Diante desse cenário, **a equipe de planejamento recomenda a realização de três procedimentos licitatórios distintos**, como medida voltada ao aprimoramento da modelagem inicialmente prevista. **A primeira licitação deverá contemplar exclusivamente os lotes correspondente ao município de Natal**, considerando sua elevada concentração de postos e especificidade operacional. **A segunda licitação abrangerá os municípios de Mossoró, Parnamirim e São Gonçalo do Amarante**, localidades que possuem transporte coletivo regulamentado e características semelhantes quanto à composição de custos, justificando tratamento conjunto, porém segregado do restante do interior. **A terceira licitação será destinada aos demais municípios do interior do Estado**, solução que se mostra mais adequada diante da dispersão geográfica e da menor demanda individualizada que quando agrupada torna a contratação viável para disputa.

14.11. Ressalte-se que tal reestruturação não modifica a solução técnica adotada nem os fundamentos que embasaram o presente Estudo Técnico Preliminar, consistindo apenas em adequação da modelagem licitatória à realidade da demanda identificada na IRP. Assim, uma vez acatada a recomendação pela autoridade competente, não se vislumbra a necessidade de elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar, podendo o presente ETP subsidiar as três licitações decorrentes, com os ajustes formais necessários nos instrumentos convocatórios e documentos correlatos, especialmente quanto à organização dos lotes e à consolidação da demanda.

14.12. Pelo exposto, conforme demonstrado neste Estudo Técnico Preliminar, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de porteiro e recepcionista, em caráter subsidiário, de natureza contínua e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços, com fulcro na [Lei nº 14.133/2021](#), mostra-se **VIÁVEL** tecnicamente e consegue atender as necessidades dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

15. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

15.1. O presente documento foi elaborado conforme disposto no [Art. 18, Inc. I, da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e segue assinado pelos responsáveis por sua elaboração, bem como, ratificado pela Chefia da Subcoordenadoria de Apoio e Acompanhamento de Licitações e Contratos (SULIC/SEAD) e pelo Coordenador de Compras Governamentais (COMPR/SEAD).

Natal, na data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

BRENNA KAROLYNA DOS SANTOS SILVA

matrícula nº 226.184-7

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

(assinado eletronicamente)

JADNA ADIZIA DA SILVA

matrícula nº 244.162-4

Bolsista

Suporte na elaboração do Estudo Técnico Preliminar

(assinado eletronicamente)

RARYSON ALEXANDRE CAVALCANTE

matrícula nº 227.604-6

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Ratificado por:

(assinado eletronicamente)
TARCYLLA ÍNGRID DOS SANTOS SOUZA
matrícula nº 250.623-8
Subcoordenadora de Apoio e Acompanhamento de Licitações e Contratos (SULIC/SEAD)

(assinado eletronicamente)
JOÃO MARCOS FIRMINO FILGUEIRA
matrícula nº 223.299-5
Coordenador de Compras Governamentais (COMPR/SEAD)



Documento assinado eletronicamente por **RARYSON ALEXANDRE CAVALCANTE, Membro da Equipe de Planejamento**, em 23/02/2026, às 17:01, 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 **JADNA ADÍZIA DA SILVA, Bolsista**, em 23/02/2026, às 17:22, 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 **BRENNA KAROLYNA DOS SANTOS SILVA, C-4**, em 24/02/2026, às 10:10, 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 24/02/2026, às 10:16, 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 **JOÃO MARCOS FIRMINO FILGUEIRA, Coordenador**, em 24/02/2026, às 10:45, 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 **39362046** e o código CRC **2B7579B0**.