

Estudo Técnico Preliminar 10/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 59400.001894/2025-51

2. Descrição da necessidade

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se da contratação por **Dispensa de Licitação em Caráter Excepcional**, de empresa especializada na prestação dos serviços terceirizados de apoio administrativo Nível I e II são serviços auxiliares, essenciais e necessários no suporte das atividades, garantindo o funcionamento das atividades finalísticas da Autarquia, de modo que, a sua interrupção, pode comprometer a prestação do serviço público ou cumprimento da missão institucional, nos quantitativos abaixo:

CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS
Apoio Administrativo Nível I	45
Apoio Administrativo Nível II	16
Total	61

2.2. Esta contratação encontra amparo legal na Instrução Normativa nº 5, de 2017, e, subsidiariamente, na Lei nº 14.133 de 2021, no Decreto nº 9.507, de 2018, no Decreto nº 10.024, de 2019, e na Instrução Normativa nº 1, de 2010.

2.3. O DNOCS não possui, em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender às demandas dos serviços constantes neste Estudo Preliminar, elencados no quadro abaixo. Observa-se que esta contratação atende ao disposto no Decreto nº 9.507, de 2018, uma vez que esses serviços se destinam à realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal da entidade, necessários ao bom funcionamento desta Autarquia e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.4. Cumpre destacar, que o Contrato DNOCS nº 09/2023 (1356721), firmado entre o DNOCS e a empresa FUTURA SERVIÇOS PROFISSIONAIS ADMINISTRATIVOS EIRELI. CNPJ: 06.234.467/0001-82, foi rescindido conforme Termo de Rescisão Unilateral (1885877), Processo nº 59400.005005/2022-82. No caso, durante a execução do contrato, “houve descumprimento das obrigações assumidas pela requerente”, portanto, os serviços desta demanda são essenciais para o funcionamento da Autarquia, dada sua importância e imprescindibilidade, não sendo possível sua interrupção ou sobreestamento.

2.5. Importa registrar que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades da Autarquia, para que haja solução de continuidade em prover as unidades administrativas com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meio e em apoio àquelas de cunho finalísticas, em face da ausência de quadro efetivo de pessoal próprio (o qual não pode ser suprido por concurso para o momento) e da precariedade do quadro efetivo de pessoal, o qual se encontra sobre carregado, exercendo atribuições tanto típicas de serviços auxiliares, instrumentais e acessórias, como indelegáveis à execução indireta: planejamento, coordenação, supervisão e controle. Somado a isso, cabe ressaltar que grande parte do pessoal efetivo se encontra com idade para se aposentar.

2.6. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.7. O DNOCS, através da Administração Central pretende contratar por dispensa de licitação em situação emergencial, a partir do comando legal expresso no inciso VIII do art.75 da Lei nº 14.133/2021.

Área Requisitante	Responsável
DA/DRL/AG	Antônio de Pádua Araújo Farias

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Atividades Gerais - DA/DRL/AG	Antônio de Pádua Araújo Farias

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4. Descrição dos requisitos da contratação

4.1. Trata-se de serviço de Apoio Administrativo a realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017, no artigo 1º parágrafo único da Lei 10.024/2019, e na Lei 13.249/2017.

4.2. Os serviços são de natureza continuada, na forma do disposto no artigo 15, da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, e estão enquadrados como serviço comum, na forma do disposto no inciso II, do artigo 3º do Decreto 10.024/2019.

4.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, passível de prorrogação ou até a conclusão do devido processo licitatório de Pregão em andamento, na forma do art. 75, inc. VIII, a Lei nº 14.133/2021.

4.4. Caberá exclusivamente à Contratada realizar todo o procedimento de recrutamento, seleção e gestão dos empregados no que se refere ao preenchimento dos postos. Dessa forma, ficará a Contratante impedida de efetuar qualquer envolvimento, participação ou interferência no procedimento de recrutamento e seleção dos empregados que preencherão os postos.

4.5. A Contratada deverá apresentar a comprovação de que o empregado disponibilizado para a prestação de serviço cumpre os requisitos exigidos no Termo de Referência, sendo reservada à fiscalização do contrato a possibilidade de recusar aqueles que não atenderem a todas as condições mínimas necessárias.

4.6. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da 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, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF /AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;

4.7. No que se refere à fundamentação legal, a contratação deverá atender ao regime jurídico consolidado pela Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e por todo o arcabouço normativo correlato.

4.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.9. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso concreto;

4.10. Estrito cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto da fase interna quanto da fase externa da licitação;

- 4.11. Dimensionar corretamente a quantidade de postos de trabalho e o valor estimado da contratação a fim de que a solução possua maior eficiência com menor dispêndio de recurso possível;
- 4.12. O serviço que se objetiva contratar é de natureza continuada em face de sua essencialidade enquanto atividade acessória às finalidades institucionais do Órgão;
- 4.13. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19/01/2010;
- 4.14. Os funcionários de todos os cargos deverão possuir formação escolar básica compatível com a natureza do serviço a ser prestado.
- 4.15. Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.
- 4.16. Prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à Convenção Coletiva da Categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.
- 4.17. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 4.18. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame.
- 4.19. A contratada deverá disponibilizar uniformes e equipamentos durante toda a vigência do contrato, e quando necessária sua substituição em função de desgaste natural provocado pelo uso e efeitos do tempo, além de falhas.
- 4.20. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do contrato:
1. Declaração de que instalará escritório no município de prestação do serviço ou região a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, “a”, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação /manutenção do escritório.
 2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (Órgão ou entidade).
 3. Declaração de compromisso que afirme o comparecimento uma vez por mês ao órgão público, a fim de acompanhar a qualidade do serviço efetuado e/ou a qualquer momento quando for do interesse da Administração e for chamado pelo gestor ou fiscal do contrato.
 4. Declaração de compromisso que afirme o fornecimento de capacitação aos funcionários terceirizados.
 5. Documento comprobatórios de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, assinada pelo representante legal da empresa.
 6. Previsão de Conta Vinculada de acordo com a IN nº 05/2017 – MPOG.
- 4.21. A prestação dos serviços serão executados de forma contínua, pois sua essencialidade visa atender às demandas de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e/ou o funcionamento das atividades finalísticas da Autarquia, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 4.21.1. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 4.22. A Contratada deverá designar formalmente um preposto antes do inicio da prestação dos serviços em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme dispõe o art. 44 da IN 05/2017.

4.23. A Contratada deverá respeitar o disposto nas Convenções Coletivas do Trabalho das categorias envolvidas na contratação. Para o exercício da profissão, deverá preencher os seguintes requisitos profissionais:

4.24. Para o exercício da profissão, deverá preencher os seguintes requisitos profissionais:

Apoio Administrativo Nível I: Considerando as atribuições exigidas pelo DNOCS, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4110-10, com a seguinte qualificação:

I - Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

II - Atribuições:

- a) Auxiliar nos serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, SOFTWARE LIVRE, etc);
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

Apoio Administrativo Nível II: Considerando as atribuições exigidas pelo DNOCS, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 4110-10, com a seguinte qualificação:

I - Qualificação mínima:

- a. Ter no mínimo Ensino Médio Completo;
- a. Ter experiência de, no mínimo, 01 (um) ano no exercício de atividade administrativa;
- b. Conhecimento do ambiente Windows (Word, Excel, Power Point) e nos correspondentes Br Office;
- c. Conhecimento em redação oficial;
- d. Conhecimento do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP do Governo Federal;
- e. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação - SEI do Governo Federal;
- f. Conhecimento na elaboração de minutas de editais, minutas de termo de referência, minutas de contratos administrativos, minutas de portarias , etc;
- g. Conhecimento no acompanhamento de execução orçamentária e financeira, de transparências voluntárias, de Termo de Execução Descentralizada – TED e demais acompanhamentos dos diversos sistemas do serviço público;

h. Conhecimento básico dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal: SIAPE, SIGEPE, SIASS, SIORG, SIOP, SIASG, SISP, SICONV e SIAFI, com como da legislação e do funcionamento dos respectivos sistemas.

II - Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e fac-símile e outros;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passageiros e diárias, nacionais e internacionais;
- j) Operar microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, SOFTWARE LIVRE, etc);
- k) Autuar e Protocolar processos e documentos;
- l) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- m) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- n) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.25. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.25.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; ao art. 3º, da Lei n.º 8.666/93 alterado pela Lei n.º 12.349 de 2010, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

4.25.1.1. Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

4.25.1.2. Lei n.º 14.133/21:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do **desenvolvimento nacional sustentável**, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942. (**grifo nosso**).

4.25.1.3. Lei n.º 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima: XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

4.25.1.4. Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se zerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realize 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 redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

4.25.1.5. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5. Levantamento de Mercado

5. Levantamento de Mercado

5.1. Visando atender às necessidades das Unidades da Administração Central do DNOCS, com os serviços de serviços de Apoio Administrativo Nível I e II, com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, foram analisadas as soluções existentes para suprir a demanda, ocasião em que foi verificada que a forma utilizada pela Unidade nos contratos anteriores é a mais adequada, visto que outras modalidades de prestação de serviços podem comprometer o bom funcionamento da instituição como um todo.

5.2. Logo, o presente Estudo Preliminar evidencia que a forma de contratação pretendida, maximiza a probabilidade do alcance dos resultados almejados com a mitigação dos riscos e observância dos princípios da economicidade, eficiência e supremacia do interesse público.

5.3. Na consulta ao painel de preços do Ministério da Economia, disponível no endereço gov.br/paineldeprecos (inciso I), não foi possível utilizar os resultados em razão da impossibilidade de identificar nos resultados o(s) cargo(s) – visto que os postos (salários) de Apoio Administrativo Nível I e II, foram fixados pela administração, com base nos contratos praticados no próprio órgão em contratos anteriores, principalmente a ultima contratação (Contrato DNOCS nº 092/2023 (1356721), Processo nº 59400.005005/2022-82.

5.4. A necessidade de fixação dessa faixa salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006- Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário. Uma vez que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, de forma a não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada. Dessa forma, os usuários não serão prejudicados e a rotina administrativa será preservada, prestigiando assim o Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos.

5.5. Critério idêntico foi adotado nas licitações anteriores, que rege a atual contratação, e cujos resultados ao longo de mais de 60 meses desses contratos, se mostram satisfatórios no atendimento às necessidades cada vez mais crescentes do Órgão. Pelo estudo da jurisprudência, o TCU admite a fixação de salários acima do piso da categoria, de forma excepcional, e desde que haja a "devida fundamentação", vinculada às condições concretas de mercado que, comprovadamente, respaldem as justificativas apresentadas na fase de planejamento da contratação.

5.6. Sobre o estabelecimento de salários, o Ministro Marcos Vilaça ao tratar do assunto no voto condutor do Acórdão nº. 256 /2005 – TCU Plenário, assim se manifestou, *in verbis*:

“5. Ao contrário, poder-se-ia até afirmar que o estabelecimento prévio de uma referência para os salários a serem pagos aos empregados diminui o grau de incerteza das empresas na composição de seus custos e na segurança da disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, o que pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame.

[].

15. *Como toda empresa capitalista visa à maximização de seus lucros, com certeza as empresas fornecedoras de mão-de-obra se sentiriam tentadas a aumentar seus ganhos através da diminuição dos salários pagos aos seus empregados, que, como não podemos esquecer, constituem o mais importante custo desse tipo de contrato. O pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade. Em qualquer dessas hipóteses a administração restará como a maior prejudicada, apesar de, a princípio, ter se beneficiado de custos mais baixos.*

16. *Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária.*

[].

20. *Observo, por último, que não está se propondo a desconsideração da vedação ao estabelecimento de preço mínimo imposta pelo art. 40 da Lei nº 8.666/93 que, aliás, constitui notável avanço em relação ao regime do antigo Decreto nº 2.300/86. Trata-se, aqui, de uma situação específica, em que o estabelecimento de piso salarial visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios diretos à empresa contratada (mas sim aos trabalhadores), nem cria obstáculos à competição ou tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.”*

5.7. Esse entendimento foi corroborado pelo Ministro Guilherme Palmeira, no voto que orientou o Acórdão nº. 1327/2006 – TCU Plenário, *in verbis*:

“Ao reverso, penso que, na esteira do entendimento esposado pelo eminentíssimo Ministro Marcos Vilaça no voto condutor do Acórdão 256/2005 - TCU - Plenário, a fixação prévia de uma referência para a remuneração a ser paga aos empregados reduz a incerteza das empresas no estabelecimento de seus custos e a insegurança quanto à disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração. Isso, de certo modo, pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame.”

5.8. Desta forma, entende-se que a decisão de estabelecer piso salarial para a contratação do posto de Assistente Administrativo encontra amparo legal e jurídico favorável, uma vez que seu objeto:

- é destinado à terceirização de mão de obra com alocação de postos de trabalho;

- não se trata de serviços medidos e pagos por resultado;
- natureza de atividades com características e nível de complexidade específicas do órgão; e
- reflete a realidade do mercado.

5.9. Para a realização de pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal, foram solicitados orçamentos para a devida prestação de serviço junto a 03 (três) empresas especializada em prestação de serviço de mão de obra terceirizada, possibilitando obter como preço final a média dos orçamentos, conforme tabela constante no item 8 deste ETP. Até a data de conclusão deste Estudo Técnico Preliminar, recebemos apenas orçamento de 05 (cinco) empresas, e considerando o custo período para a realização desta contratação, não foi possível aguardar a obtenção dos demais orçamentos.

6. Descrição da solução como um todo

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

6.2. Apresenta-se como solução mais adequada a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva e com fornecimento de materiais dos seguintes postos de trabalho: postos de trabalho com carga horária prevista é de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024 de 5 de dezembro de 2024 : Apoio Administrativo Nível I e II.

6.2.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais úteis para cada posto de serviço.

6.3. Este tipo de contratação engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes à execução dos serviços. Trata-se de modelo já difundido e recomendado na IN 05/2017 SEGES/MPDG e IN 07/2018 – MPOG, e utilizado por outros órgãos da administração indireta.

6.4. A solução apresentada mostra-se mais interessante, em razão do atendimento às determinações legais, sem deixar de mencionar que contempla o atendimento ao público pelos auxiliares administrativos, poda de árvores e de grama, cuidados com solo, trabalhos de laboratório etc.

6.5. Oportuno ressaltar que o modelo proposto também se adequa às atuais exigências dos órgão de controle, haja vista o permissivo de terceirização de serviços que não sejam atividade fim da instituição, não obstante, as atividades desenvolvidas na Administração Central requererem auxílio de contratação dos serviços de Apoio Administrativo com amparo no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, viabilizado por serem serviços que não se enquadram nas vedações elencadas em seu art. 3º.

6.6. Dessa maneira, são considerados serviços comuns, pois podem ser caracterizados pelas especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos nos cadernos técnicos elaborados pelo Ministério do Planejamento (MP) e na IN SEGES/MP nº 05 de 2017, que serão tomados como base na confecção dos artefatos da presente contratação.

6.7. Os serviços serão contratados por unidade de serviço (posto), segundo as diretrizes da Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, bem como pelo custo mensal e global de serviço.

6.8. No valor total da contratação restarão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos a materiais, equipamentos, mão de obra, bem como todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais custos decorrentes da prestação do serviço.

6.9. Os serviços constituem-se em atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares à área de competência legal do DNOCS, devendo-se salientar que não forma vínculo empregatício em função da vedação contida no inciso II do art. 37 da Constituição Federal/1988.

6.10. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, estabeleceu uma série de princípios da Administração Pública, a exemplo da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência. Os processos de contratações públicas, trazidos pelo ordenamento jurídico brasileiro, buscam dar efetividade a tais princípios.

6.11. Ao estabelecer que seja necessário auferir a proposta mais vantajosa, a legislação demonstra que algumas variáveis devem ser observadas, não apenas o menor preço, mas também se a proposta irá satisfazer os interesses da Administração Pública, consagrando o princípio da vantajosidade.

6.12. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A demanda do serviço, objeto deste estudo, contempla as necessidades dos diversos espaços no âmbito da Administração Central do DNOCS. Deste modo, os quantitativos dos serviços foram estimados de acordo com o histórico de utilização dos serviços de apoio a administração realizados nos últimos anos, principalmente no Contrato DNOCS nº 09/2023.

7.2. Os postos de trabalho e respectivos quantitativos estão descritos no quadro a seguir

ITEM	TIPO DE POSTO	QTD
1	APOIO ADMINISTRATIVO I	45
2	APOIO ADMINISTRATIVO II	16

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.231.730,30

8.1. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. Na pesquisa entre fornecedores, foram solicitadas as Propostas Comerciais de 07 (sete) empresas especializadas na prestação de serviço de mão de obra terceirizada, conforme relação abaixo:

1. SERVAL SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (1897503);
2. TRIX SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA (1897504);
3. VENEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA (1897505);
4. G4F SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA (1897506);
5. PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA (1897514)
6. PLANEJCON PLANEJAMENTO E CONSULTORIA (1898224); e
7. G ANDRADE GOMES LTDA (1898225)

Contudo, apenas 5 (cinco) empresas atenderam a convocação, ou seja, as empresas 1, 2, 3, 5 e 7.

8.2. Com relação à pesquisa quanto ao custo médio do posto, e em atendimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, a pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, MTE : CE000086/2025, de 24/01/2025;

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.2. Contudo, a contratação dos serviços em apreço em item único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses da Administração Central do DNOCS, pelas razões seguintes:

9.2.1. O quantitativo solicitado é necessário para o funcionamento do serviço em regime integral por todos os dias da semana;

9.2.2. Devendo ser apenas uma empresa envolvida nos cargos pleiteados, pois tornará o gerenciamento do quadro profissional mais eficiente e seguro.

9.2.3. Dessa forma, não é viável e producente para a Administração Pública o parcelamento do objeto.

9.3. O próprio TCU já entendeu em algumas ocasiões que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (Acórdão 5301/2013-TCU-Segunda Câmara).

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A contratação do objeto pretendido é independente e não gera vínculos com outras contratações.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

1.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações 2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com a adoção da solução de contratação de mão de obra especializada de Apoio Administrativo para o DNOCS, espera-se atender com eficácia as demandas dos serviços realizados nesta Autarquia, garantindo o bem-estar das pessoas envolvidas, assim como o bom andamento das atividades, com os seguintes efeitos:

12.1.1. Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos.

12.1.2. Atendimento a todos os encargos trabalhistas e previdenciários em prol do funcionário da Contratada.

12.1.3. Mitigar chances de desgastes e danos ao erário para a Unidade.

12.1.4. Economicidade, visando a contratação de uma só Empresa, assim como a economia por não ser necessária a contratação por licitação individual para cada serviço, prejudicando assim o controle.

12.1.5. Integração e harmonia entre os funcionários por se tratar todos da mesma Empresa.

13. Providências a serem Adotadas

13. Providências a serem adotadas

13.1. Não se aplica.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Possíveis impactos ambientais

14.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços devendo obedecer ao estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis em relação às práticas sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade já dentro da descrição de cada item.

14.2. A contratação deverá cumprir, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2020:

- a. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
- a. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- b. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);

- c. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;
- d. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;
- e. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- f. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- g. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- h. A contratada deverá observar a Resolução nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio; e
- i. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que utilizados na prestação de serviço.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

15.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições

16.1. Contratação estritamente necessária para a manutenção dos equipamentos, materiais, mobiliários, vias de acesso, pisos etc. bem como, o atendimento aos padrões a serem adotados, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP).

16. Responsáveis

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

ANTONIO DE PADUA ARAUJO FARIAS

Chefe do Serviço de Atividades Gerais



Assinou eletronicamente em 05/05/2025 às 09:24:47.

NARCELIO MOREIRA ALBUQUERQUE

Diretor Administrativo do DNOCS

