



Projeto Terceirização

Relatório Estudos Técnicos Preliminares

1. CENTRAL DE COMPRAS

1.1. A Central de Compras, unidade vinculada à Secretaria de Gestão - SEGES, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia - ME, de acordo com o Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, que aprovou a estrutura regimental do ME, possui as seguintes competências:

"Art. 131. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:

I - desenvolver e gerir sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;

II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;

III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas a licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;

V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de aquisições, contratações e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, de uso comum, para atender aos órgãos e às entidades da administração pública federal; e

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV, V e VI.

§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.

§ 2 As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância com o disposto nos incisos II, III e VI do caput.

§ 3º Ato do Secretário Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.

§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual.

..." (grifo nosso)

1.2. Consideradas estas competências, após análise e levantamentos preliminares, a Central de Compras empreendeu os estudos necessários para viabilizar o processo de licitação centralizada para a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades do Distrito Federal - DF, na forma denominada Projeto Terceirização, conforme apresentado neste relatório.

2. PROJETO TERCEIRIZAÇÃO

2.1. O Termo de Abertura do Projeto Terceirização (Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 6694960) detalha as justificativas, o objetivo, os requisitos, a governança e equipe de desenvolvimento, o escopo, os *stakeholders*, as premissas, as principais entregas e cronograma preliminar, as restrições e os principais riscos identificados do Projeto Terceirização, tendo sido utilizadas suas informações como diretriz para o desenvolvimento dos estudos apresentados neste relatório.

2.2. As justificativas do projeto, baseadas nas análises e levantamentos preliminares, estão assim apresentadas naquele documento:

"1.1. As licitações e contratações de serviços de apoio administrativo, brigada de incêndio, copeiragem, limpeza predial, motorista, portaria, recepção, secretariado e segurança e vigilância predial, caracterizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são realizadas de forma descentralizada pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, notando-se importante e flagrante despadrãoização de especificações, requisitos, valores e quantitativos licitados e contratados.

1.2. O conjunto de todas as contratações de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com levantamento preliminar realizado pela Central de Compras no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, consigna cerca de 8.000 novos contratos assinados pelos órgãos e entidades em 2019, somando aproximadamente R\$ 8,5 bilhões de gastos anuais.

1.3. No Plano Anual de Contratações – PAC de 2020, também os serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra concentram parte expressiva dos gastos a serem dispendidos e do esforço administrativo para a sua consecução, sendo identificados como o conjunto de itens com maior possibilidade de centralização do processo de licitação.

1.4. A Controladoria-Geral da União – CGU, em recente trabalho apresentado no Relatório de Avaliação – Contratos de Terceirização, de 04/NOV/2019, que consistiu na avaliação de contratos de serviços de apoio administrativo e de limpeza e vigilância predial, concluiu que "as contratações de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra carecem de maior planejamento de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa em termos de eficiência e economicidade".

1.5. Visto que se encontram em andamento projetos específicos na Central de Compras para os serviços de limpeza predial, motorista, portaria e segurança e vigilância predial, faz-se necessário avaliar e empreender novas soluções para os demais serviços citados, de forma a estabelecer medidas que corrijam ou minimizem problemas nos processos de licitação, contratação e gestão e fiscalização contratual e, não menos importante, racionalizem, reduzam e promovam a eficiência da alocação dos recursos públicos, considerando os seguintes aspectos principais:

- a. custo e capacitação dos servidores envolvidos nos processos de licitação e gestão e fiscalização;***
- b. expressivo volume de gastos;***
- c. falhas recorrentes apontadas pelos órgãos de controle;***
- d. fiscalização administrativa baseada em informações e documentos não digitalizados;***
- e. fragmentação do processo licitatório;***
- f. ineficiência dos gastos relacionados aos processos de licitação e de gestão e fiscalização contratual;***
- g. descrições, requisitos, valores dos cargos, procedimentos e instrumentos licitatórios e contratuais despadrãoizados;***
- h. tendência de aumento da execução indireta de serviços.***

..." (grifo nosso)

2.3. Ressalta-se que o Termo de Abertura previu o desenvolvimento do projeto em duas fases distintas: a Fase 1 que contempla a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, objeto dos estudos apresentados neste relatório, e a Fase 2 que contemplará os serviços de brigada de incêndio, copeiragem e de motoristas.

2.4. O Termo de Abertura também estabeleceu que o objetivo da Fase 1 do projeto "é a centralização da licitação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional sediadas ou com unidades no DF".

2.5. Os requisitos para desenvolvimento da Fase 1 do projeto, também descritos no Termo de Abertura, foram os transcritos abaixo:

"3.1. Com base em estudos preliminares desenvolvidos pela Central de Compras, os requisitos estabelecidos para o desenvolvimento dessa primeira fase do projeto são os seguintes:

- a. disponibilização de solução tecnológica para auxiliar a realização do processo de gestão e fiscalização contratual;*
- b. padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos necessários para o desenvolvimento dos serviços e dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;*
- c. quantificação de empregados terceirizados necessários para o desenvolvimento dos serviços a serem licitados estabelecida pelos órgãos e entidades contratantes;*
- d. redução do custo em pelo menos 10%;*
- e. utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP no processo licitatório, com adesão obrigatória dos órgãos e entidades.*

..."

2.6. Na fase de planejamento da Fase 1 do projeto, consideradas as informações e os levantamentos iniciais, definiu-se a adoção do Sistema do Registro de Preços - SRP para as contratações dos serviços e a adesão obrigatória dos órgãos e entidades à Ata de Registro de Preços - ARP, identificando-se os seguintes riscos que serão analisados neste relatório:

"10.1. Consideradas particularmente a adoção do SRP na licitação dos serviços e a adesão obrigatória dos órgãos e entidades à ARP, são identificados preliminarmente os seguintes riscos:

- a. resistência dos órgãos e entidades ao processo de centralização da licitação dos serviços;*
- b. resistência do mercado fornecedor naturalmente decorrentes da sistemática de licitação dos serviços;*
- c. impacto das novas contratações para os atuais fornecedores e para os empregados terceirizados que executam os serviços.*

..." (grifo nosso)

2.7. Considerado o exposto acima e as regras da Instrução Normativa - IN nº 5, de 26 de maio de 2017, da SEGES, especialmente as que dispõem sobre os necessários estudos que devem preceder aos processos licitatórios, apresenta-se este relatório para subsidiar a construção do Termo de Referência - TR e do edital que disciplinarão a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidade da APF direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades no DF, com utilização do SRP.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

3.1. EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS

3.1.1. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela APF direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, dispondo nos seus artigos 2º e 3º o que segue:

*"Art. 2º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que serão **preferencialmente** objeto de execução indireta mediante contratação.*

...

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

...” (grifo nosso)

3.1.2. Em decorrência da reorganização da Presidência da República - PR e dos Ministérios estabelecida pela Medida Provisória - MP nº 870, de 1º de janeiro de 2019, depois convertida na Lei nº 13.844, de 19 de junho de 2019, que transformou o Ministério da Fazenda - MF, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços – MDIC e o Ministério do Trabalho – MTb no ME, posteriormente a redação do artigo acima foi alterado pelo Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019 e também revogado o parágrafo 2º do artigo 3º, dispondo que:

*“Art. 2º Ato do **Ministro de Estado da Economia** estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.*

...

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

...

~~**§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.**~~

...” (grifo nosso)

3.1.3. Cumprindo o disposto no citado artigo, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

*“Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, **serão preferencialmente objeto de execução indireta**, dentre outros, os seguintes serviços: XVIII - **recepção**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*

...

*XX - **secretariado**, incluindo o secretariado executivo;*

...

*XXII - **serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação**, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);*

...” (grifo nosso)

3.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

3.2.1. O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o SRP previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional, definindo:

“Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

...

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

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

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

Art. 4º Fica instituído o procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º.

...

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo federal;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto;

V - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VI - realizar o procedimento licitatório;

VII - gerenciar a ata de registro de preços;

VIII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e

X - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

XI - autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

... (grifo nosso)”

3.2.2. A Central de Compras, representando o ME, será a unidade responsável pela licitação para contratação dos serviços objeto da Fase 1 do Projeto Terceirização, a ser processado pelo SRP, e, também, por gerenciar os atos de controle e administração decorrentes, inclusive ARP.

3.3. PREGÃO ELETRÔNICO

3.3.1. A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, estabelecendo:

“Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

...

Art. 9º Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

...”

3.3.2. O Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, é a norma que regulamenta a lei acima, especialmente a forma eletrônica do pregão, definindo:

“Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.

...”

3.3.3. A IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, detalha os procedimentos para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, sendo, então, o normativo base a ser considerado nesta Fase 1 do Projeto Terceirização, visto o enquadramento dos serviços neles previsto como de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.3.4. Sendo significativamente relevante o enquadramento do serviço a ser prestado, considerada a possibilidade de responsabilização subsidiária da APF direta, autárquica e fundacional no caso de eventual inadimplência da empresa contratada no cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a IN SEGES nº 5/2017 assim define os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

“Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

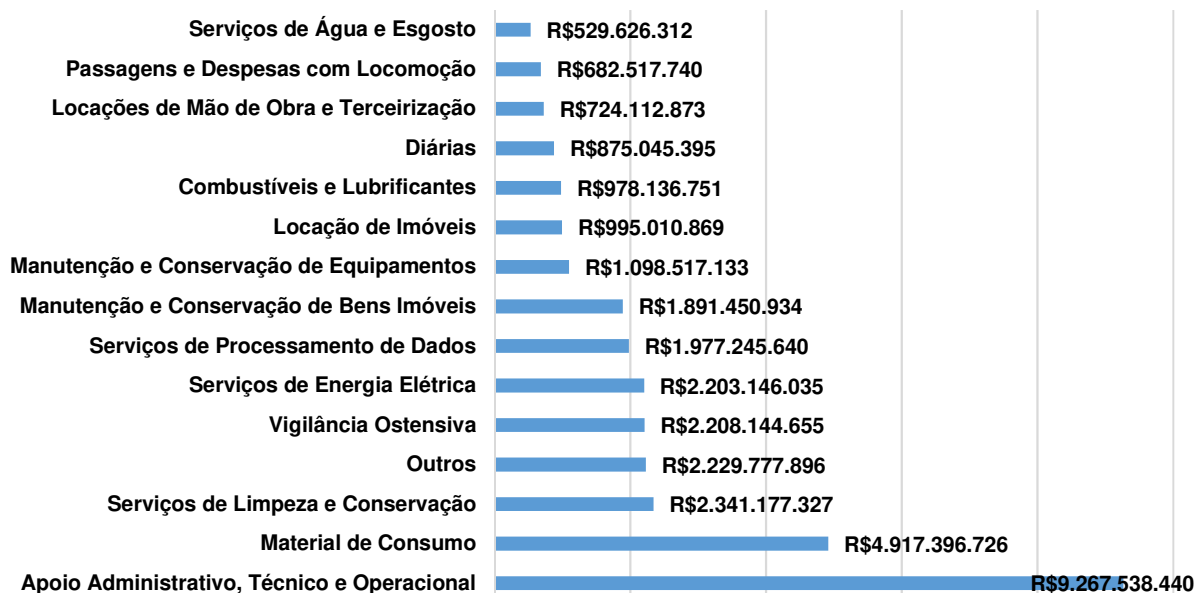
Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.” (grifo nosso)

4. CUSTEIO ADMINISTRATIVO

4.1. O Painel de Custeio Administrativo mantido pelo ME apresenta que as despesas de custeio administrativo dos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, em nível nacional, atingiram em 2019 o valor total de R\$ 32.918.844.725,00, sendo R\$ 9.991.651.313,00 correspondentes aos itens de despesa Apoio Administrativo, Técnico e

Operacional e Locações de Mão de Obra e Terceirizações, equivalente a 30,4% do total, conforme espelhado no Gráfico 1 abaixo:

Gráfico 1
Custeio Administrativo 2019
Gastos por Elemento de Despesa



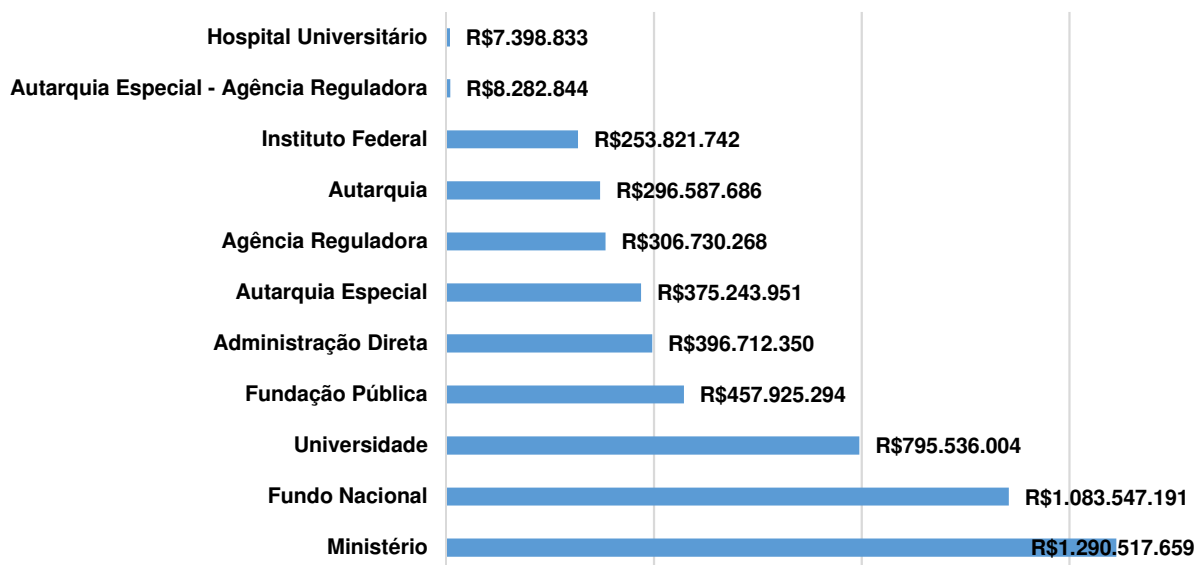
4.2. A estratificação do valor de R\$ 9.991.651.313,00 acima demonstra que os subelementos de despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional totalizam R\$ 5.272.303.823,00, correspondentes a 52,8% do total, conforme espelhado no Gráfico 2 abaixo:

Gráfico 2
Custeio Administrativo 2019
Elementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Locação de Mão de Obra e Terceirizações
Gastos por Subelementos de Despesa



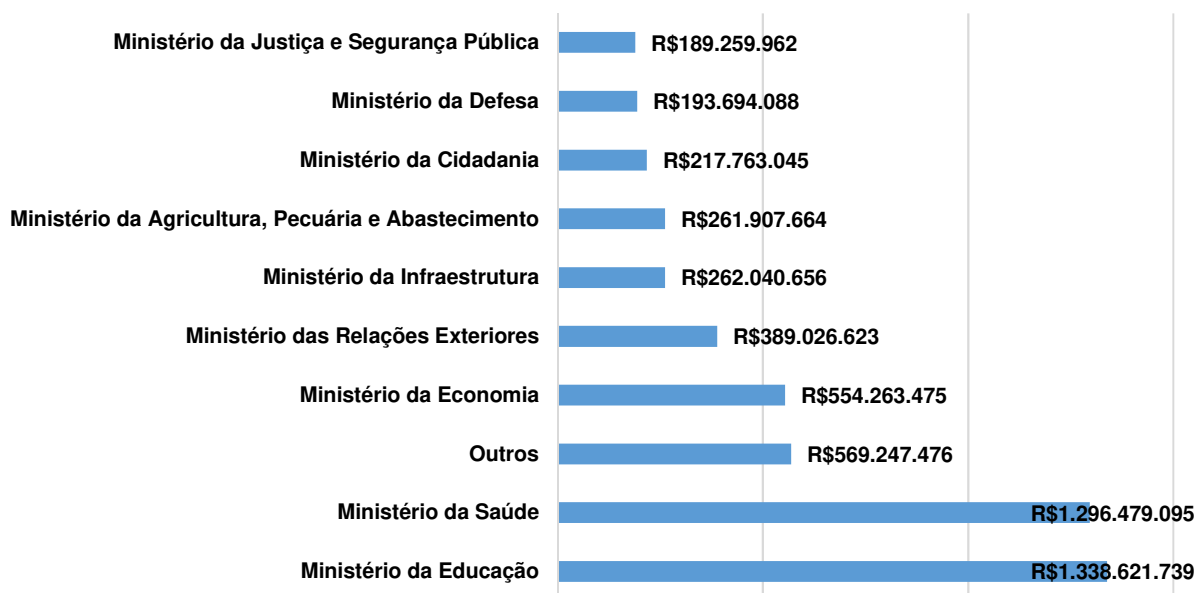
4.3. A distribuição dos gastos dos subelementos de despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, no valor de R\$ 5.272.303.823,00, considerada a classificação das unidades orçamentárias, é apresentada no Gráfico 3 abaixo, destacando que os ministérios consignam 24,5% da despesa total:

Gráfico 3
Custeio Administrativo 2019
Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Gastos por Classificação de Unidade Orçamentária



4.4. O mesmo valor acima distribuído por órgão superior demonstra que o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde são responsáveis por 50,0% da despesa total e o Ministério da Economia e o Ministério das Relações Exteriores por mais 17,9%, conforme apresentado no Gráfico 4 abaixo:

Gráfico 4
Custeio Administrativo 2019
Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
Gastos por Órgão Superior

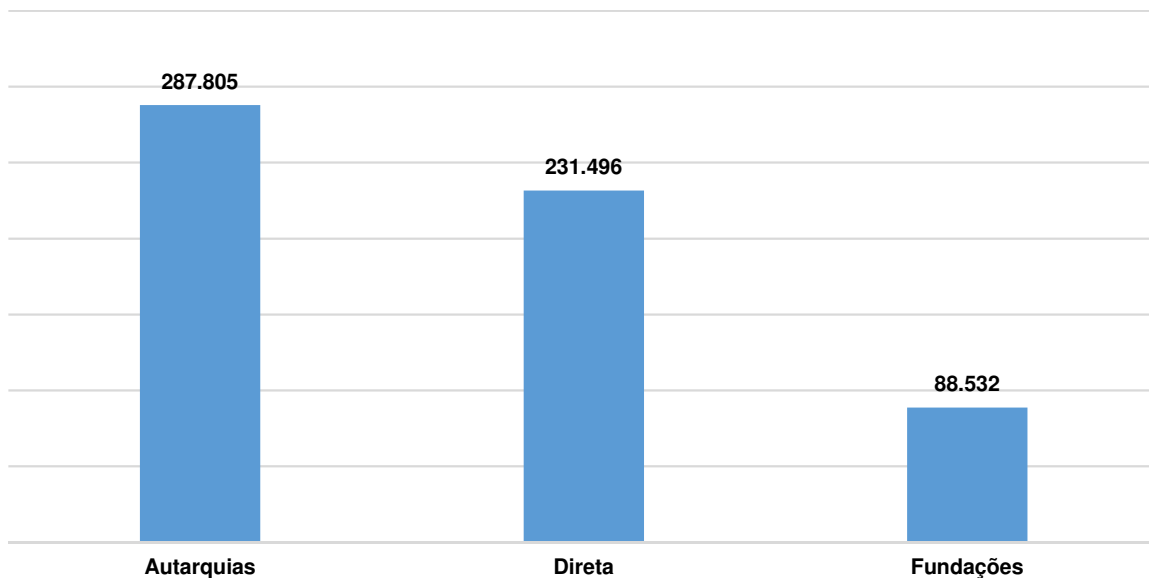


5. QUADRO DE SERVIDORES 2019

5.1. O Painel Estatístico de Pessoal, com dados de dezembro de 2019 de âmbito nacional, não considerados os militares, informa que a APF direta, autárquica e fundacional

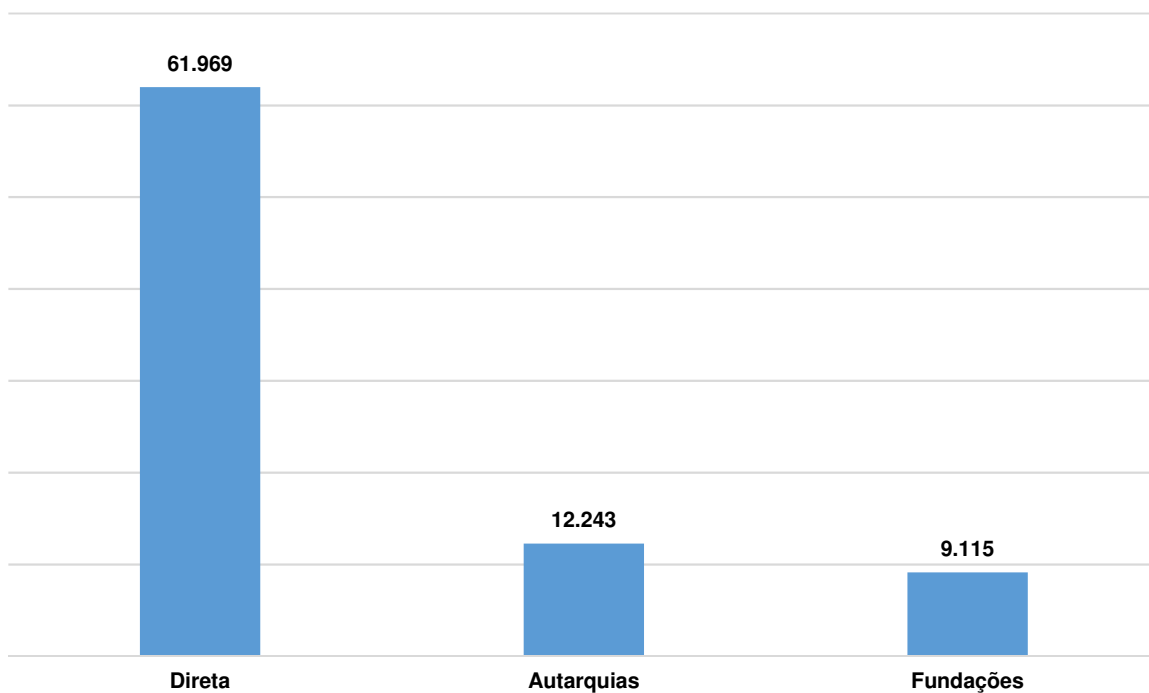
possuía naquele mês o quantitativo de 607.683 servidores, 287.805 nas autarquias, 231.496 na direta e 88.532 nas fundações, correspondentes a 47,3%, 38,1% e 14,6%, respectivamente, conforme apresentado no Gráfico 5 abaixo:

Gráfico 5
Servidores 2019
Distribuição por Classificação de Órgão e Entidade



5.2. Considerada somente a área geográfica do Projeto Terceirização, o DF, a quantidade de servidores civis era de 83.327, sendo 61.969 na direta, 12.243 nas autarquias e 9.115 nas fundações, correspondendo a 74,4%, 14,7% e 10,9%, respectivamente, conforme Gráfico 6 abaixo:

Gráfico 6
Servidores 2019
Distribuição por Órgão e Entidade no Distrito Federal

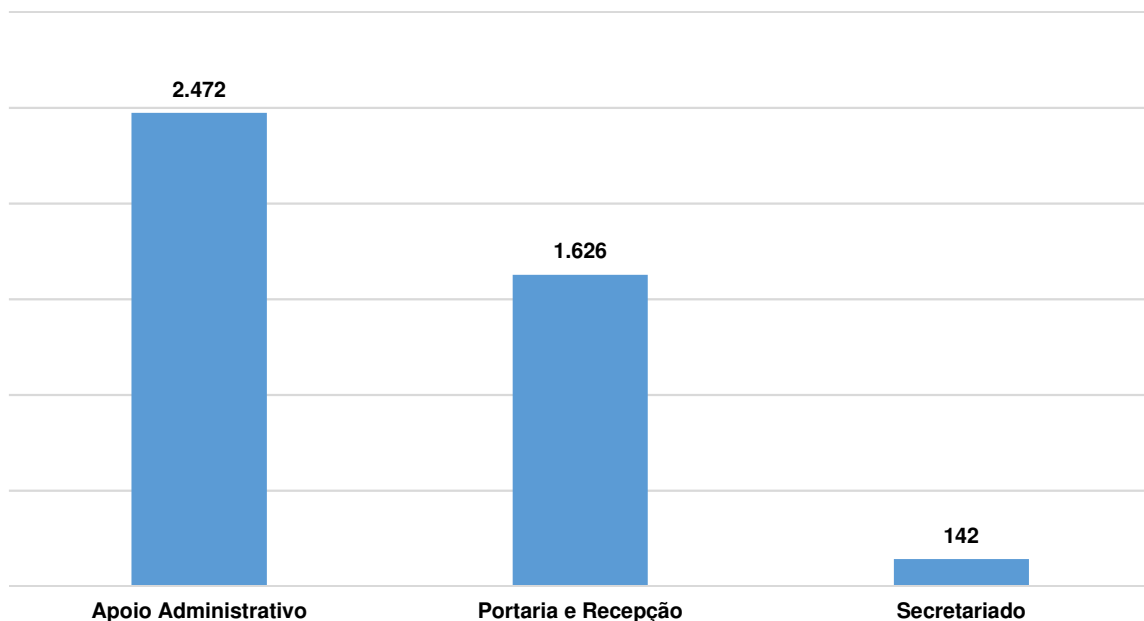


6. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC 2020

6.1. De acordo com o Painel de Compras mantido pelo ME, o Plano Anual de Contratações – PAC do ano de 2020 dos órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, em nível nacional, apresenta a previsão de 4.240 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, sendo 2.818 renovações e 1.422 novas contratações, correspondentes a 66,5% e 33,5% do total.

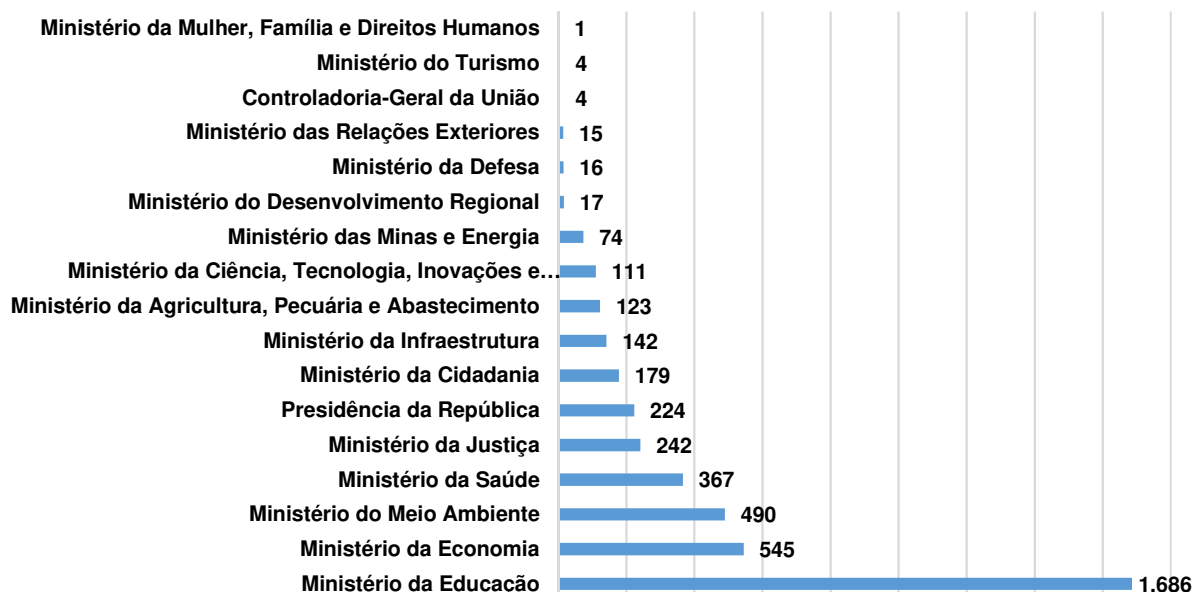
6.2. A distribuição da contratação dos serviços previstos, conforme Gráfico 7 abaixo, é a seguinte: 2.472 processos referentes a apoio administrativo, 1.626 a portaria e recepção e 142 a secretariado:

Gráfico 7
Plano Anual de Contratações – PAC 2020
Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado



6.3. A distribuição da quantidade de processos de contratação por órgão superior está apresenta no Gráfico 8 abaixo:

Gráfico 8
Plano Anual de Contratações – PAC 2020
Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado por Órgão Superior



6.4. Estratificadas as informações por área geográfica, verifica-se que 439 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, portaria e recepção e secretariado previsto no PAC de 2020, correspondentes a 10,4% do total, estão na circunscrição do DF, abrangência do Projeto Terceirização.

7. CUSTOS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

7.1. Não tendo sido localizado estudo mais recente, apresenta-se na Tabela 1 abaixo o levantamento dos custos operacionais dos processos de contratação da APF realizado no ano de 2007 pelo antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, decorrente do Contrato de Prestação de Serviços nº 06/47-2825 firmado entre o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD e o consórcio formado pela Fundação Instituto de Administração – FIA, IDS-Scheer Sistemas de Processamento de Dados Ltda. e Sundfeld Advogados, conforme Relatório Técnico 12 – Consolidação do Levantamento de Custos:

Tabela 1
Custos Operacionais dos Processos de Contratação

Modalidade	Quantidade de eventos	Órgãos que utilizaram a modalidade	Custo médio das áreas de compras	Suporte jurídico e publicações	Custo total
Dispensa de licitação	4.611	12	R\$ 1.531	R\$ 495	R\$ 2.025
Convite	38	7	R\$ 31.361	R\$ 945	R\$ 32.306
Pregão eletrônico	633	13	R\$ 19.593	R\$ 1.105	R\$ 20.698
Pregão eletrônico para Registro de Preços	50	7	R\$ 30.636	R\$ 1.551	R\$ 32.187
Pregão presencial	16	7	R\$ 46.843	R\$ 845	R\$ 47.688
Pregão presencial para Registro de Preços	1	1	R\$ 29.117	R\$ 684	R\$ 29.801
Tomada de Preços - menor preço	13	6	R\$ 35.701	R\$ 8.025	R\$ 43.726
Tomada de Preços - técnica e preço	19	1	R\$ 20.194	R\$ 1.456	R\$ 21.651
Concorrência Pública - menor preço	59	6	R\$ 19.269	R\$ 2.404	R\$ 21.673
Concorrência Pública - técnica e preço	50	6	R\$ 19.962	R\$ 3.716	R\$ 23.679
Concorrência Pública para Registro de Preços	-	0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0
Total	5.490		R\$ 4.726	R\$ 650	R\$ 5.376

7.2. Não considerando mudanças nos processos de contratação, especialmente as decorrentes da disponibilização do Painel de Compras e Painel de Preços e do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os valores das modalidades pregão eletrônico e pregão eletrônico com utilização do SRP, atualizados para janeiro de 2020 pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, são correspondentes a R\$ 42.534,38 e R\$ 66.144,28, respectivamente.

8. ÓRGÃOS, ENTIDADES E CONTRATOS VIGENTES

8.1. ÓRGÃOS E ENTIDADES

8.1.1. Tendo como base a Lei nº 13.844/2019, que estabeleceu a organização básica dos órgãos da PR e dos Ministérios, e o Decreto nº 9.660, de 1º de janeiro de 2019, que dispõe sobre a vinculação das entidades da APF indireta, os levantamentos realizados demonstraram a existência de 79 órgãos e entidades da APF no DF, área de abrangência do Projeto Terceirização, sendo 29 da direta, 37 autarquias e 13 fundações, conforme apresentado na Tabela 2 abaixo:

Tabela 2
Órgãos e Entidades

Órgão/Entidade	Sigla	Sigla Órgão Vinculação	UF Sede	Tipo
Advocacia-Geral da União	AGU	PR	DF	Direta
Agência Brasileira de Inteligência	ABIN	PR	DF	Direta
Agência Espacial Brasileira	AEB	MCTI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Águas	ANA	MDR	DF	Autarquia
Agência Nacional de Aviação Civil	ANAC	MI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Energia Elétrica	ANEEL	MME	DF	Autarquia
Agência Nacional de Mineração	ANM	MME	DF	Autarquia
Agência Nacional de Saúde Suplementar	ANS	MS	RJ	Autarquia
Agência Nacional de Telecomunicações	Anatel	MCOM	DF	Autarquia
Agência Nacional de Transportes Aquaviários	ANTAQ	MI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Transportes Terrestres	ANTT	MI	DF	Autarquia
Agência Nacional de Vigilância Sanitária	ANVISA	MS	DF	Autarquia
Agência Nacional do Cinema	ANCINE	MTur	RJ	Autarquia
Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis	ANP	MME	DF	Autarquia
Banco Central do Brasil	BCB	ME	DF	Autarquia
Comissão de Valores Mobiliários	CVM	ME	RJ	Autarquia
Comissão Nacional de Energia Nuclear	CNEN	MCTI	RJ	Autarquia
Conselho Administrativo de Defesa Econômica	Cade	MJSP	DF	Autarquia
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	CNPq	MCTI	DF	Autarquia
Controladoria-Geral da União	CGU		DF	Direta
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	Capes	MEC	DF	Fundação
Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	DNIT	MI	DF	Autarquia
Departamento Nacional de Obras Contra as Secas	Dnocs	MDR	CE	Autarquia
Departamento Penitenciário Nacional	DEPEN	MJSP	DF	Direta
Escola Nacional de Administração Pública	Enap	ME	DF	Fundação
Exército Brasileiro	EB	MD	DF	Direta
Força Aérea Brasileira	FAB	MD	DF	Direta
Fundação Alexandre de Gusmão	FUNAG	MRE	DF	Fundação
Fundação Cultural Palmares	FCP	MTur	DF	Fundação
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo	Funpresp-Exe	ME	DF	Fundação
Fundação Habitacional do Exército	FHE	MD	DF	Fundação
Fundação Nacional de Artes	FUNARTE	MTur	RJ	Fundação
Fundação Nacional de Saúde	FUNASA	MS	DF	Fundação
Fundação Nacional do Índio	Funai	MJSP	DF	Fundação
Fundação Oswaldo Cruz	FIOCRUZ	MS	RJ	Fundação
Fundação Universidade de Brasília	FUB	MEC	DF	Fundação
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	FNDE	MEC	DF	Autarquia
Hospital das Forças Armadas	HFA	MD	DF	Direta
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	IBGE	ME	RJ	Fundação
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	IBICT	MCTI	DF	Direta
Instituto Brasileiro de Museus	IBRAM	MTur	DF	Autarquia
Instituto Brasileiro de Turismo	Embratur	MTur	DF	Autarquia
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis	IBAMA	MMA	DF	Autarquia
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade	ICMBio	MMA	DF	Autarquia
Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada	Ipea	ME	DF	Fundação
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	Iphan	MTur	DF	Autarquia
Instituto Federal de Brasília	IFB	MEC	DF	Autarquia
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	INPI	ME	SP	Autarquia
Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	INCRA	MAPA	DF	Autarquia

Órgão/Entidade	Sigla	Sigla Órgão Vinculação	UF Sede	Tipo
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira	INEP	MEC	DF	Autarquia
Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia	Inmetro	ME	DF	Autarquia
Instituto Nacional de Tecnologia da Informação	ITI	PR	DF	Autarquia
Instituto Nacional do Seguro Social	INSS	ME	DF	Autarquia
Instituto Rio Branco	IRBr	MRE	DF	Direta
Marinha do Brasil	MB	MD	DF	Direta
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	MAPA		DF	Direta
Ministério da Cidadania	MC		DF	Direta
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações	MCTI		DF	Direta
Ministério da Defesa	MD		DF	Direta
Ministério da Economia	ME		DF	Direta
Ministério da Educação	MEC		DF	Direta
Ministério da Infraestrutura	MI		DF	Direta
Ministério da Justiça e Segurança Pública	MJSP		DF	Direta
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	MMFDH		DF	Direta
Ministério da Saúde	MS		DF	Direta
Ministério das Comunicações	MCOM		DF	Direta
Ministério das Relações Exteriores	MRE		DF	Direta
Ministério de Minas e Energia	MME		DF	Direta
Ministério do Desenvolvimento Regional	MDR		DF	Direta
Ministério do Meio Ambiente	MMA		DF	Direta
Ministério do Turismo	MTur		DF	Direta
Polícia Federal	PF	MJSP	DF	Direta
Polícia Rodoviária Federal	PRF	MJSP	DF	Direta
Presidência da República	PR		DF	Direta
Superintendência da Zona Franca de Manaus	Suframa	ME	AM	Autarquia
Superintendência de Seguros Privados	Susep	ME	RJ	Autarquia
Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste	SUDECO	MDR	DF	Autarquia
Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste	SUDENE	MDR	PE	Autarquia
Superintendência Nacional de Previdência Complementar	Previc	ME	DF	Autarquia

8.2. CONTRATOS VIGENTES

8.2.1. Instados a se manifestarem, 66 dos órgãos e entidades listados acima informaram a existência de 127 contratos de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado vigentes, cujos dados principais foram compilados em planilha (SEI nº 9070941) para subsidiar o estudo neste documento relatado.

8.2.2. A ABIN, o Dnocs, a FAB, a FHE, o INPI, o IRBr, a Suframa e a SUDENE informaram não ter contratos na condição de vigência estabelecida.

8.2.3. O EB, a Funprespe-Exe, a Embratur e o Inmetro não encaminharam as informações solicitadas.

8.2.4. O MCOM e o MCTI, juntamente com a extinção do MCTIC, foram criados após a solicitação de manifestação dos órgãos e entidades.

8.2.5. Para efeito do estudo foi considerado 1 contrato vencido em novembro de 2019 e 8 contratos iniciados em janeiro e fevereiro de 2020, sendo os demais com vencimento no decorrer de 2020 ou 2021.

8.2.6. Também deve ser considerado a impossibilidade de obtenção de alguns dados dos contratos, sem tal situação comprometa ausência de uma ou outra informação

8.2.7. A Tabela 3 abaixo apresenta dos dados básicos dos contratos (número, vigência, valor) de cada órgão e entidade, representando despesa mensal de R\$ 65.135.260,34 e de R\$ 781.623.124,08 ao ano:

Tabela 3
Contratos Vigentes
Dados dos Contratos

Órgão ou Entidade			Contrato				
Sigla	Tipo	Vinculação	Número	Vigência		Valor Vigente	
				Início	Fim	Mensal	Anual
AEB	Autarquia	MCTIC	3/2015	05/03/15	04/03/20	203.703,79	2.444.445,48
AEB	Autarquia	MCTIC	11/2019	06/01/20	05/01/21	154.754,91	1.857.058,92
AEB	Autarquia	MCTIC	12/2019	24/01/20	24/01/21	394.060,19	4.728.722,28
AGU	Direta	PR	3/2017	01/02/17	01/12/21	390.474,83	4.685.697,96
AGU	Direta	PR	63/2017	02/01/18	02/01/21	132.345,47	1.588.145,64
ANA	Autarquia	MDR	71/2015	22/12/15	21/12/20	1.343.286,90	16.119.442,80
ANAC	Autarquia	MI	6/2017	02/05/17	02/05/21	1.085.229,21	13.022.750,52
Anatel	Autarquia	MCTIC	5/2016	11/02/16	10/02/21	101.037,69	1.212.452,28
Anatel	Autarquia	MCTIC	63/2019	06/08/19	06/04/21	340.181,43	4.082.177,16
ANCINE	Autarquia	Mtur	16/2018	16/08/18	16/08/20	26.042,00	312.504,00
ANEEL	Autarquia	MME	50/2018	01/08/18	31/07/20	240.072,35	2.880.868,20
ANEEL	Autarquia	MME	61/2018	01/08/18	31/07/20	64.334,31	772.011,72
ANM	Autarquia	MME	3/2017	01/03/17	28/02/20	185.766,70	2.229.200,40
ANM	Autarquia	MME	8/2017	01/08/17	26/07/20	9.601,74	115.220,88
ANP	Autarquia	MME	9.019/2018	08/08/18	08/08/20	398.876,84	4.786.522,08
ANS	Autarquia	MS	43/2015	13/10/15	13/10/20	164.017,25	1.968.207,00
ANTAQ	Autarquia	MI	13/2015	07/07/15	07/07/20	430.671,81	5.168.061,72
ANTAQ	Autarquia	MI	14/2019	31/07/19	31/07/20	8.874,46	106.493,52
ANTT	Autarquia	MI	2/2016	20/04/16	27/05/20	1.326.847,26	15.922.167,12
ANVISA	Autarquia	MS	19/2015	01/06/15	01/06/20	51.491,59	617.899,08
ANVISA	Autarquia	MS	20/2018	16/08/18	01/12/20	479.190,45	5.750.285,40
ANVISA	Autarquia	MS	22/2017	05/07/17	03/06/20	183.127,20	2.197.526,40
ANVISA	Autarquia	MS	24/2018	01/10/18	03/02/21	184.917,67	2.219.012,04
BCB	Autarquia	ME	50.073/2017	01/03/17	28/08/20	546.079,02	6.552.948,24
BCB	Autarquia	ME	50.385/2015	28/08/15	27/08/20	83.389,47	1.000.673,64
BCB	Autarquia	ME	50.962/2019	14/10/19	12/12/20	73.920,54	887.046,48
BCB	Autarquia	ME	50.962/2019	14/10/19	12/12/20	73.920,54	887.046,48
CADE	Autarquia	MJSP	04/2017	01/03/17	01/03/20	2.512.572,72	30.150.872,64
CADE	Autarquia	MJSP	29/2019	21/10/19	24/10/20	21.025,25	252.303,00
CAPES	Fundação	MEC	22/2019	14/11/19	14/11/20	88.041,50	1.056.498,00
CAPES	Fundação	MEC	35/2018	24/05/18	24/05/20	2.133.513,95	25.602.167,40
CAPES	Fundação	MEC	39/2014	13/11/14	13/05/20	513.734,16	6.164.809,92
CGU	Direta		17/2017	14/07/17	13/07/20	936.607,79	11.239.293,48
CNEN	Autarquia	MCTIC	17/2015	01/06/15	01/06/20	4.658,55	55.902,60
CNPq	Autarquia	MCTIC	15/2019	01/03/19	01/03/20	666.143,80	7.993.725,60
CNPq	Autarquia	MCTIC	33/2018	06/07/18	06/07/20	633.173,39	7.598.080,68
CNPq	Autarquia	MCTIC	60/2017	03/07/17	03/07/20	544.241,97	6.530.903,64
CVM	Autarquia	ME	20/2018	10/12/18	09/12/20	3.476,77	41.721,24
DEPEN	Direta	MJSP	9/2018	26/03/18	26/03/21	48.475,62	581.707,44
DEPEN	Direta	MJSP	23/2017	27/04/17	26/04/20	278.261,75	3.339.141,00
DEPEN	Direta	MJSP	52/2019	02/12/19	02/12/20	29.171,18	350.054,16
DNIT	Autarquia	MI	625/2018	31/07/18	31/07/20	2.657.222,73	31.886.672,76
ENAP	Fundação	ME	7/2017	17/07/17	04/01/21	103.422,66	1.241.071,92
ENAP	Fundação	ME	16/2015	10/09/15	10/09/20	32.761,87	393.142,44
ENAP	Fundação	ME	16/2015	10/09/15	10/09/20	32.761,87	393.142,44
FCP	Fundação	Mtur	17/2018	10/12/18	09/12/20	250.365,89	3.004.390,68
FIOCRUZ	Fundação	MS	3/2019	01/06/19	12/02/21	542.204,85	6.506.458,20
FIOCRUZ	Fundação	MS	1/2020	22/01/20	22/01/21	17.465,83	209.589,96
FNDE	Autarquia	MEC	10/2016	01/05/16	05/11/20	2.060.332,50	24.723.990,00
FUB	Fundação	MEC	166/2017	01/11/17	01/11/20	160.720,32	1.928.643,84

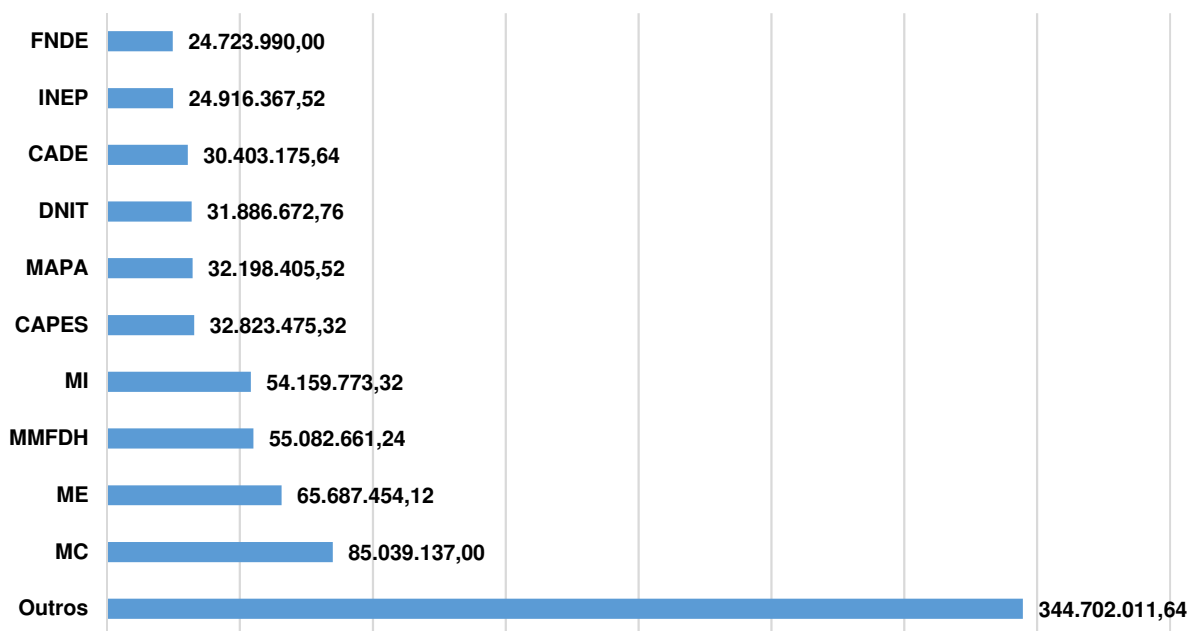


Órgão ou Entidade			Contrato				
Sigla	Tipo	Vinculação	Número	Vigência		Valor Vigente	
				Início	Fim	Mensal	Anual
FUB	Fundação	MEC	32/2019	26/05/19	26/05/20	86.994,80	1.043.937,60
FUNAG	Fundação	MRE	3/2017	10/07/17	10/07/20	6.255,63	75.067,56
FUNAI	Fundação	MJSP	70/2018	16/10/18	16/10/20	227.282,85	2.727.394,20
FUNARTE	Fundação	MTur	1.005/2018	16/04/18	16/04/20	51.297,98	615.575,76
FUNASA	Fundação	MS	142/2019	02/01/20	02/01/21	562.877,89	6.754.534,68
HFA	Direta	MD	4/2020	17/02/20	16/02/21	161.256,67	1.935.080,04
IBAMA	Autarquia	MMA	14/2019	05/06/19	02/07/20	829.817,49	9.957.809,88
IBAMA	Autarquia	MMA	18/2015	01/10/15	29/07/20	370.713,48	4.448.561,76
IBGE	Fundação	ME	5/2017	23/10/17	22/10/20	14.461,93	173.543,16
IBGE	Fundação	ME	1/2019	04/02/19	03/02/21	24.814,45	297.773,40
IBICT	Direta	MCTIC	5.2101/2015	19/05/15	19/05/20	246.153,27	2.953.839,24
IBRAM	Autarquia	MTur	17/2018	23/10/18	23/10/20	64.385,21	772.622,52
IBRAM	Autarquia	MTur	83/2016	21/12/16	15/03/20	347.858,54	4.174.302,48
ICMBio	Autarquia	MMA	13/2017	10/07/17	10/07/20	74.388,08	892.656,96
ICMBio	Autarquia	MMA	14/2017	09/02/17	09/02/21	211.825,00	2.541.900,00
ICMBio	Autarquia	MMA	49/2017	02/01/18	02/01/21	879.198,78	10.550.385,36
IFB	Autarquia	MEC	5/2017	15/03/17	15/03/20		0,00
IFB	Autarquia	MEC	3/2018	01/12/18	01/12/20	4.620,00	55.440,00
IFB	Autarquia	MEC	4/2018	03/12/18	03/12/20	9.410,00	112.920,00
IFB	Autarquia	MEC	6/2018	06/12/18	06/12/20	9.478,06	113.736,72
IFB	Autarquia	MEC	7/2018	13/12/18	13/12/20	18.024,00	216.288,00
INCRA	Autarquia	MAPA	45.700/2018	24/05/18	24/05/20	841.437,27	10.097.247,24
INEP	Autarquia	MEC	11/2009	20/08/19	19/08/20	834.123,95	10.009.487,40
INEP	Autarquia	MEC	9/2019	17/07/19	17/07/20	64.457,46	773.489,57
INEP	Autarquia	MEC	17/2018	10/05/18	10/05/20	49.714,90	596.578,80
INEP	Autarquia	MEC	17/2019	19/12/19	19/12/20	300.781,25	3.609.375,00
INEP	Autarquia	MEC	28/2016	01/12/16	30/11/19	827.286,40	9.927.436,75
INSS	Autarquia	ME	23/2019	03/05/19	03/05/20	112.053,56	1.344.642,72
IPEA	Fundação	ME	2/2019	01/03/19	01/03/20	458.723,30	5.504.679,60
IPEA	Fundação	ME	8/2019	15/05/19	15/05/20	414.088,25	4.969.059,00
IPHAN	Autarquia	MTur	17/2016	03/11/16	03/11/20	758.325,05	9.099.900,60
IPHAN	Autarquia	MTur	24/2017	01/08/17	01/08/20	38.766,15	465.193,80
ITI	Autarquia	PR	3/2017	15/05/17	15/05/20	42.078,40	504.940,80
ITI	Autarquia	PR	4/2017	15/05/17	15/05/20		0,00
ITI	Autarquia	PR	5/2017	15/05/17	15/05/20		0,00
MAPA	Direta		6/2018	02/05/18	01/05/20	1.960.170,85	23.522.050,20
MAPA	Direta		1/2019	28/01/19	28/04/20	73.701,00	884.412,00
MAPA	Direta		22101/09/2016	04/04/16	04/04/20	649.328,61	7.791.943,32
MB	Direta	MD	12.000/2015	22/06/15	22/06/20	4.832,45	57.989,40
MC	Direta		7/2016	24/02/16	24/02/20	2.757.933,16	33.095.197,92
MC	Direta		6/2018	12/06/18	12/06/20	35.656,85	427.882,20
MC	Direta		15/2016	17/06/16	17/06/20	116.647,44	1.399.769,28
MC	Direta		22/2015	04/09/15	04/09/20	3.959.717,30	47.516.607,60
MC	Direta		28/2017	07/12/17	07/12/20	216.640,00	2.599.680,00
MCTIC	Direta		02.0014.00/2017	18/07/17	18/07/20	743.880,75	8.926.569,00
MD	Direta		31/2018	29/10/18	28/10/20	42.785,70	513.428,40
MD	Direta		32/2018	01/12/18	30/11/20	340.364,75	4.084.376,96
MDR	Direta		12/2019	26/09/19	25/09/20	498.626,93	5.983.523,16
ME	Direta		22/2019	28/11/19	28/11/20	3.476.749,56	41.720.994,72
ME	Direta		24/2019	28/11/19	28/11/20	1.829.414,08	21.952.968,96
ME	Direta		25/2019	28/11/19	28/11/20	167.790,87	2.013.490,44
MEC	Direta		40/2017	02/10/17	02/10/20	292.267,69	3.507.212,28
MEC	Direta		59/2014	29/11/14	29/11/20	1.500.808,85	18.009.706,20
MI	Direta		21/2018	03/09/18	03/09/20	3.655.030,57	43.860.366,84
MI	Direta		24/2018	03/09/18	03/09/20	788.868,04	9.466.416,48
MI	Direta		32/2018	17/12/18	17/12/20	69.415,83	832.990,00
MJSP	Direta		12/2017	01/07/17	30/06/20	1.523.948,22	18.287.378,64

Órgão ou Entidade			Contrato				
Sigla	Tipo	Vinculação	Número	Vigência		Valor Vigente	
				Início	Fim	Mensal	Anual
MMA	Direta		2/2016	13/01/16	01/09/20	37.919,98	455.039,76
MMA	Direta		29/2015	01/09/15	01/09/20	818.321,72	9.819.860,64
MME	Direta		28/2018	28/09/18	28/09/20	151.898,15	1.822.777,80
MME	Direta		30/2015	30/11/15	30/11/20	145.756,64	1.749.079,68
MMFDH	Direta		27/2019	21/01/20	20/01/21	1.499.225,47	17.990.705,64
MMFDH	Direta		27/2019	21/01/20	20/01/21	1.499.225,47	17.990.705,64
MMFDH	Direta		29/2019	21/01/20	20/01/21	1.591.770,83	19.101.249,96
MRE	Direta		25/2016	26/11/16	26/11/20	479.760,20	5.757.122,40
MS	Direta		20/2019	01/09/19	01/09/20	982.719,47	11.792.633,64
MS	Direta		28/2017	01/05/17	31/10/20	185.885,80	2.230.629,60
Mtur	Direta		11/2016	13/07/16	12/07/20	408.303,20	4.899.638,40
PF	Direta	MJSP	10/2018	06/11/18	06/11/20	24.243,61	290.923,32
PR	Direta		53/2017	28/12/17	28/12/20	97.592,02	1.171.104,24
PREVIC	Autarquia	ME	10/2017	10/07/17	09/07/20	136.051,33	1.632.615,96
PRF	Direta	MJSP	8/2017	10/08/17	09/08/20	25.625,80	307.509,60
PRF	Direta	MJSP	17/2015	15/12/15	14/12/20	22.083,16	264.997,92
SUDECO	Autarquia	MDR	7/2017	14/11/18	13/11/20	313.988,10	3.767.857,20
SUDECO	Autarquia	MDR	2/2019	18/02/19	17/02/21	13.162,95	157.955,40
SUDECO	Autarquia	MDR	18/2019	12/11/19	12/11/20	102.510,67	1.230.128,04
SUSEP	Autarquia	ME	9/2017	01/08/17	31/07/20	5.113,68	61.364,16
Totais						65.135.260,34	781.623.124,08

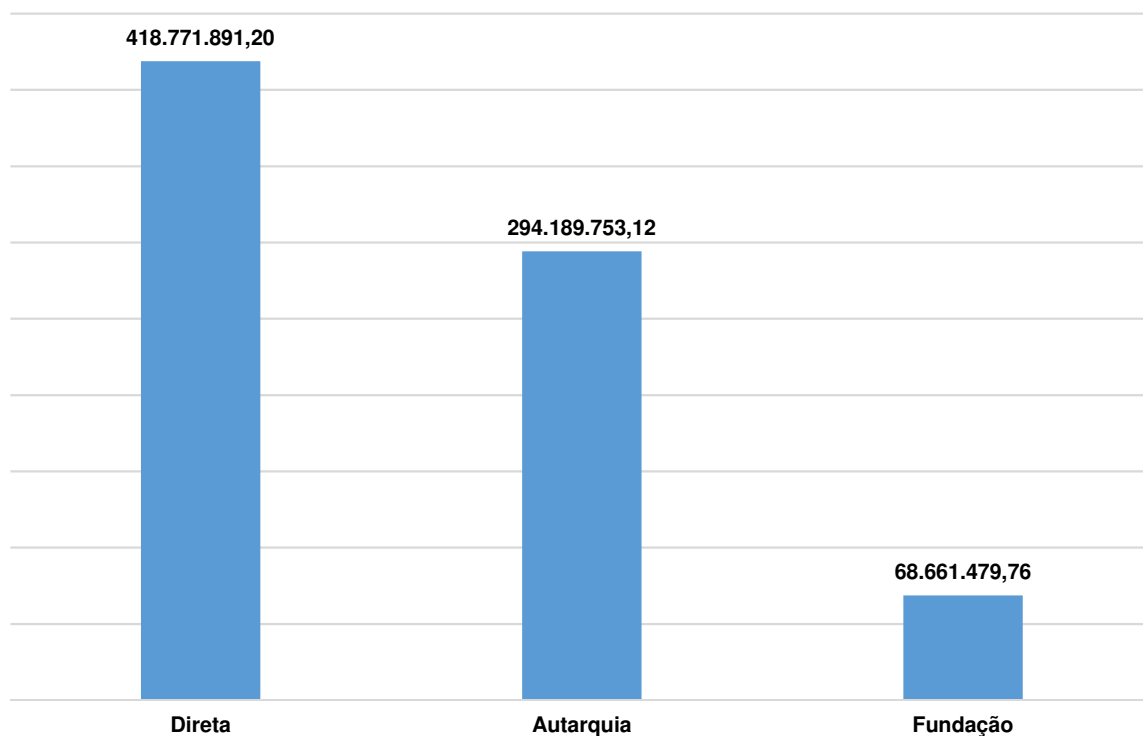
8.2.8. Tendo como base a Tabela 3, o Gráfico 9 abaixo mostra que mais da metade (55,9%) dos valores contratados anualizados está vinculada a somente 10 órgãos e entidade: MC (10,9%), ME (8,4%), MMFDH (7,0%), MI (6,9%), CAPES (4,2%), MAPA (4,1%), DNIT (4,1%), CADE (3,9%), INEP (3,2%) e FNDE (3,2%) e a outra parte (44,1%) aos demais 56 órgãos e entidades.

Gráfico 9
Contratos Vigentes
Valores Anuais por Órgão e Entidade



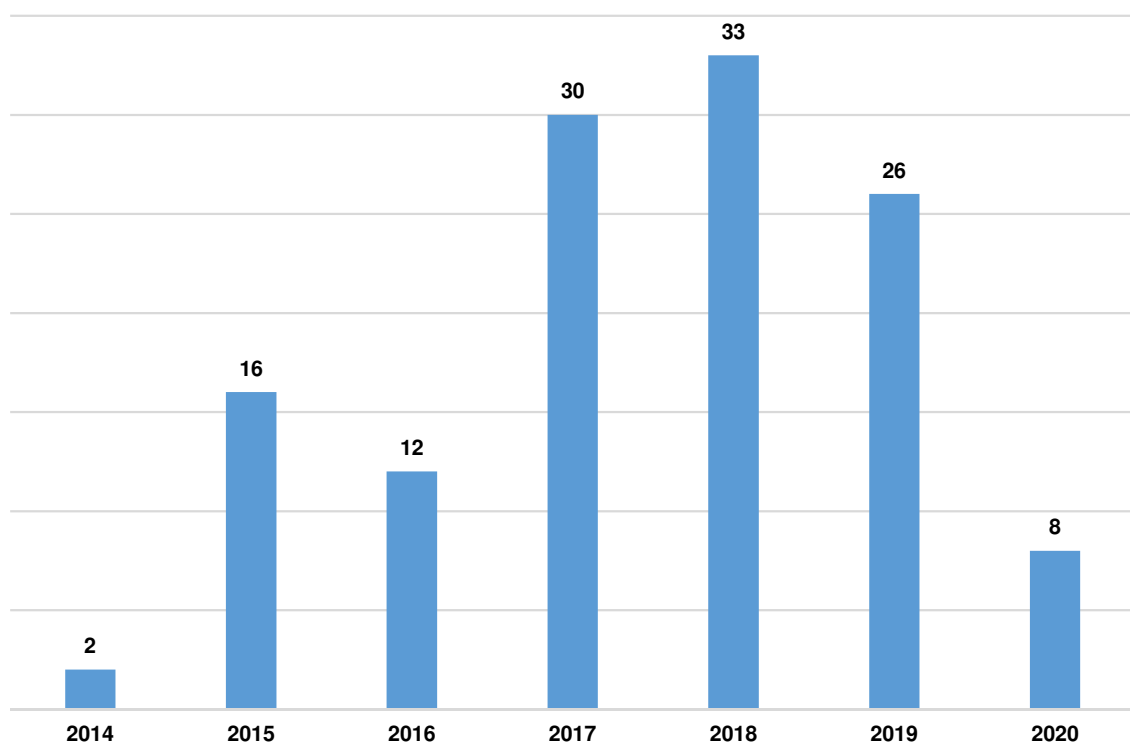
8.2.9. Considerados também os valores contratados anualizados da Tabela 3, a distribuição por tipo de órgãos e entidade é apresentada no Gráfico 10 abaixo, sendo 53,6% nos órgãos da APF direta, 37,6% nas autarquias e 8,8% nas fundações:

Gráfico 10
Contratos Vigentes
Valores Anuais por Tipo de Órgão e Entidade



8.2.10. A distribuição dos contratos da Tabela 3 por ano de contratação está apresentada no Gráfico 11 abaixo, existindo 16 que completaram ou completarão 60 meses de vigência em 2020, não podendo ser prorrogados, representando 12,6% do total.

Gráfico 11
Contratos Vigentes
Distribuição por Ano de Contratação



8.2.11. Os 127 contratos analisados foram firmados pelo prazo de 12 meses, exceto 1 cujo prazo foi de 20 meses, e, consideradas as prorrogações efetuadas, apresentam vigência média de 2,7 anos.

8.2.12. Os 127 contratos foram firmados com 54 empresas, destacando-se a Defender Conservação e Limpeza EIRELI, a R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI, a G&E Serviços Terceirizados LTDA e a Real JG Serviços Gerais EIRELI com 12, 10, 7 e 7, respectivamente, e a Real JG Serviços Gerais EIRELI, a RDJ Assessoria e Gestão Empresarial EIRELI, a Works Construção & Serviços EIRELI, a BRASFORT Administração e Serviços LTDA, a R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI, o Instituto Brasileiro de Políticas Públicas - IBRAPP, a Defender Conservação e Limpeza EIRELI, a G&E Serviços Terceirizados LTDA, a Cidade Serviços e Mão de Obra Especializada LTDA e a Projebel Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI, todas com contratos que somam valores anuais superiores a R\$ 34.000.000,00, conforme apresentado na Tabela 4 abaixo:

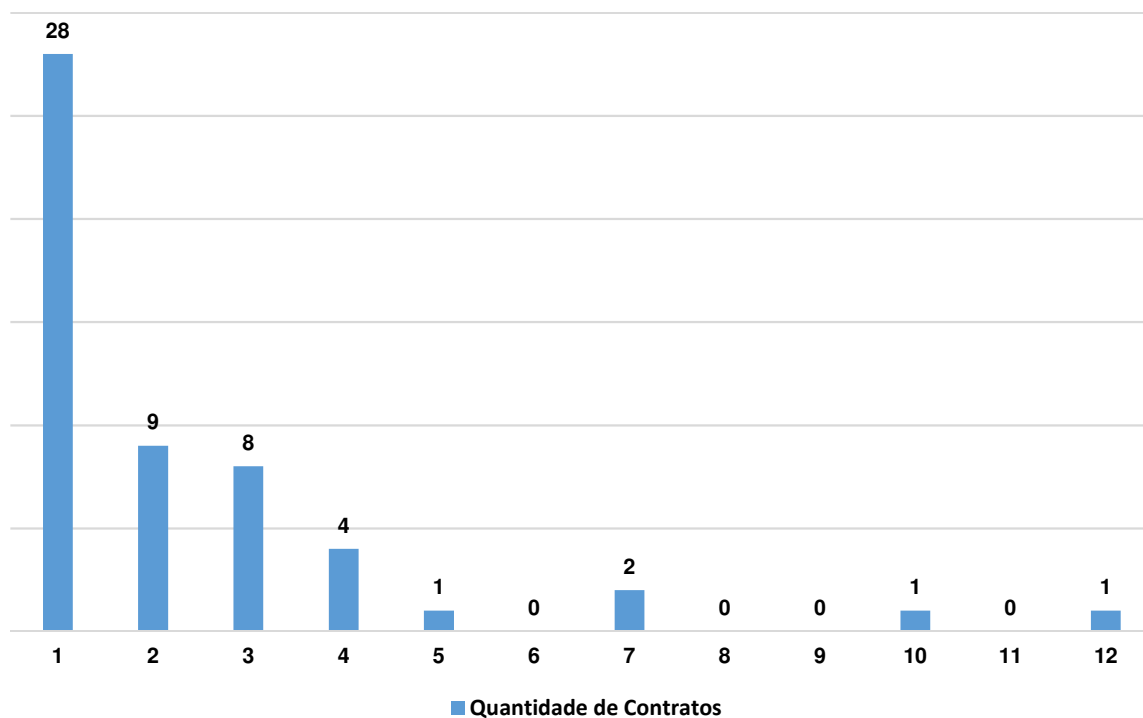
Tabela 4
Contratos Vigentes
Empresas Contratadas

Contratada	Contratos	Órgãos e Entidades	Valor Anual (R\$)
AD'S Serviços de Locação de Mão-de-Obra EIRELI	4	4	10.831.406,64
Adcon Administração e Conservação EIRELI	1	1	1.056.498,00
Ágil Serviços Especiais LTDA	1	1	1.928.643,84
Agroservice Empreiteira Agrícola EIRELI	1	1	6.552.948,24
Amazonas Serviços de Limpeza e Comércio de Equipamentos Eletrônicos LTDA	1	1	21.952.968,96
Atenas Terceirização e Obras LTDA	1	1	0,00
BRASFORT Administração e Serviços LTDA	3	3	53.685.342,96
BS Tecnologia e Serviços LTDA	1	1	6.506.458,20
Capital Service Serviços Profissionais EIRELI	2	1	3.652.879,92
Cetro RM Serviços LTDA	1	1	4.082.177,16
Cidade Serviços e Mão de Obra Especializada LTDA	3	3	36.154.087,32
Confere Serviços LTDA	1	1	2.230.629,60
Coqueiro Pereira Consultoria EIRELI	1	1	1.399.769,28
DEC Serviço e Consultoria em Tecnologia LTDA	1	1	106.493,52
Defender Conservação e Limpeza EIRELI	12	9	42.164.823,36
Ecolimp Serviços Gerais EIRELI	2	2	2.832.823,32
Exact Clean Serviços LTDA	2	2	762.967,20
Fortaleza Serviços Empresariais EIRELI	1	1	9.099.900,60
FP Global Locação de Mão de Obra e Serviços Administrativos LTDA	1	1	884.412,00
G A Serviços de Apoio Administrativos EIRELI	1	1	1.171.104,24
G.S.I - Serviços Especializados LTDA	3	3	2.917.292,52
G&E Serviços Terceirizados LTDA	7	6	37.489.798,68
G4F Soluções Corporativas LTDA	1	1	19.101.249,96
Gestor Serviços Empresariais Especializados em Mão de Obra, Gestão de Recursos Humanos e Limpeza EIRELI	3	3	14.751.548,28
Griffo Serviços Gerais LTDA	1	1	1.043.937,60
Hipex Apoio Administrativo EIRELI	1	1	55.902,60
Instituto Brasileiro de Políticas Públicas - IBRAPP	1	1	43.860.366,84
Intelit Service LTDA	3	3	23.392.458,91
Interativa - Dedetização, Higienização e Conservação LTDA	2	2	133.056,96
J Macedo Pereira	3	2	2.086.596,96
JAG 7 Soluções Empresariais EIRELI	1	1	4.174.302,48
Kairós Serviços Comerciais EIRELI	1	1	41.721,24
Lima e Silva Serviços e Transportes LTDA	5	3	1.887.804,48
M.I. Montreal Informática S.A.	1	1	1.212.452,28
Máxima Serviços e Obras EIRELI	2	1	5.757.122,40
MV Service Asseio e Conservação EIRELI	1	1	113.736,72
Nordeste Sustentável LTDA	1	1	4.728.722,28
Plansul Planejamento e Consultoria EIRELI	2	2	2.583.782,76
Projebel Serviços de Limpeza e Conservação EIRELI	4	4	34.429.256,76

Qualitech Terceirização LTDA	1	1	581.707,44
R7 Facilities - Serviços de Engenharia EIRELI	10	7	51.793.109,56
RCS Tecnologia LTDA	3	3	17.221.653,32
RDJ Assessoria e Gestão Empresarial EIRELI	4	4	70.597.723,08
Real JG Serviços Gerais EIRELI	7	7	88.186.111,56
Saga Serviços Terceirizados EIRELI	3	3	11.931.376,80
Sempre Alertaq Gestão Empresarial e Serviços Gerais Ltda - EPP	4	3	23.353.904,28
Servegel - Apoio Administrativo e Suporte Operacional LTDA	1	1	24.723.990,00
Sollo Construções e Serviços LTDA	2	2	601.425,36
Sousa & Silva Supera Serviços Empresariais LTDA	1	1	157.955,40
Spandex Serviços de Terceirização de Mão de Obra EIRELI	1	1	264.997,92
T E S E - Terceirização de Serviços LTDA	1	1	7.993.725,60
Visan Serviços Técnicos Administrativos Terceirizados LTDA	2	1	2.596.267,37
Works Construção & Serviços EIRELI	2	2	64.981.870,68
WR Comercial de Alimentos e Serviços LTDA	1	1	9.819.860,64
Totais	127	113	781.623.124,08

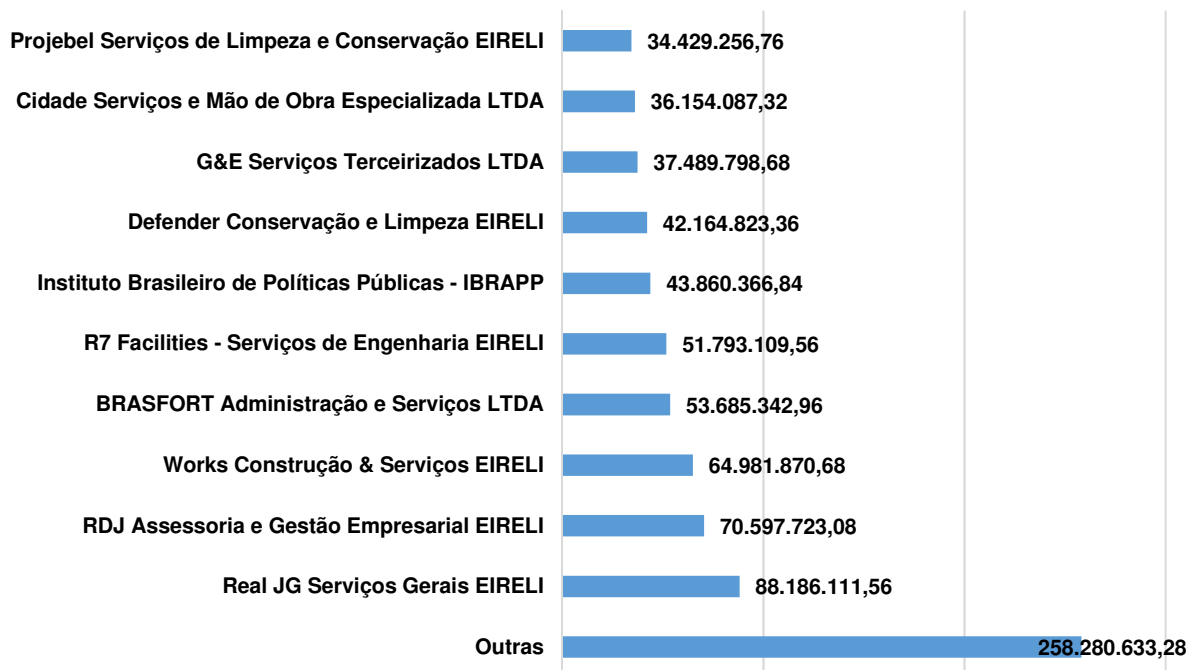
8.2.13. O Gráfico 12 abaixo apresenta o resumo da quantidade de empresas contratadas distribuídas por quantidade de contratos:

Gráfico 12
Contratos Vigentes
Distribuição de Empresas Contratadas por Quantidade de Contratos



8.2.14. O resumo dos valores contratados por empresa, discriminando aquelas com valores superiores a R\$ 34.000.000,00, é apresentado no Gráfico 13 abaixo:

Gráfico 13
Contratos Vigentes
Empresas Contratadas por Valores Contratados



8.2.15. A análise dos contratos possibilita verificar que os órgãos e entidades exigem atualmente 36 cargos para os empregados a serem alocados na execução dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, sendo a expressiva quantidade em parte explicada somente pela nomenclatura utilizada, conforme apresentado abaixo:

- a. Apoio Administrativo;
- b. Apoio Administrativo II;
- c. Apoio Administrativo III;
- d. Apoio de Gabinete;
- e. Apoio Técnico Administrativo I;
- f. Apoio Técnico Administrativo II;
- g. Apoio Técnico Administrativo III;
- h. Apoio Técnico Administrativo IV;
- i. Assistente Administrativo;
- j. Assistente Administrativo II;
- k. Assistente Administrativo III;
- l. Assistente de Coordenação;
- m. Auxiliar Administrativo;
- n. Auxiliar Administrativo II;
- o. Auxiliar Administrativo III;
- p. Auxiliar Administrativo IV;
- q. Auxiliar de Administração de Sítio Governamental;
- r. Auxiliar de Arquivo;
- s. Auxiliar de Biblioteca;



- t. Auxiliar de Escritório;
- u. Auxiliar Operacional;
- v. Contínuo;
- w. Encarregado;
- x. Encarregado de Recepção;
- y. Encarregado-Geral;
- z. Mensageiro;
- aa. Recepcionista;
- bb. Recepcionista II;
- cc. Recepcionista III;
- dd. Recepcionista Bilíngue;
- ee. Secretário Executivo;
- ff. Secretário Executivo II;
- gg. Secretário Executivo III;
- hh. Secretário Executivo Bilíngue;
- ii. Técnico de Arquivo;
- jj. Técnico em Secretariado.

8.2.16. A aglutinação dos 36 cargos por tipo de serviço apresenta os seguintes quantitativos: 24 para apoio administrativo, 4 para recepção, 5 para secretariado e 3 para encarregados dos respectivos serviços.

8.2.17. A extensa lista de cargos exigidos para desenvolvimento das atividades de apoio administrativo, recepção e secretariado nos órgãos e entidades demonstra a inexistência de padronização das contratações vigentes.

8.2.18. Nos item seguintes deste relatório também será apresentada a inexistência de padronização das contratações quanto aos salários base, jornada de trabalho e benefícios dos empregados alocados na execução dos serviços, refletindo em custos bastante diferenciados apresentados pelas empresas contratadas nas suas planilhas de custos e formação de preços e, conseqüentemente, nas despesas dos órgãos e entidades contratantes.

8.2.19. As constatações referentes à falta de padronização acima apontadas corroboram as justificativas apresentadas no subitem 2.2. deste relatório que sustentaram o desenvolvimento do Projeto Terceirização.

8.2.20. Com base nos contratos analisados, verifica-se a quantidade total de 10.313 empregados alocados na execução dos serviços, sendo a distribuição por órgão e entidade, jornada de trabalho e cargos apresentada na Tabela 5 abaixo:



Tabela 5
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços

Órgão/Entidade	Jornada de Trabalho Semanal	Postos Por Jornada	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo II	Apoio Administrativo III	Apoio de Gabinete	Apoio Técnico Administrativo I	Apoio Técnico Administrativo II	Apoio Técnico Administrativo III	Apoio Técnico Administrativo IV	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente de Coordenação	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo IV	Auxiliar de Administração de Sítio Governamental	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Escritório	Auxiliar Operacional	Contínuo	Encarregado	Encarregado de Recepção	Encarregado-Geral	Mensageiro	Receptionista	Receptionista II	Receptionista III	Receptionista Bilingue	Secretário Executivo	Secretário Executivo II	Secretário Executivo III	Secretário Executivo Bilingue	Técnico de Arquivo	Técnico em Secretariado																
AEB	30	4																																																				
	40	104	51												15	20											1							14				3																
AGU	44	139													107										2																													
ANA	40	147	50	32											47	11																																						
ANAC	40	143																										9	27														84											
Anatel	44	77																	4	15	3						1							18			6	5	25															
ANCINE	40	3																																																				
ANEEL	44	63																						7	1	1																		46										
ANM	44	37																																											35									
ANP	40	45									6	23																																	6									
ANS	40	19													15																														2									
ANTAQ	40	50																																																				
	44	2																																																				
ANTT		183									35			2	111												4		14																1		16							
ANVISA	30	106																								1																					95							
	40	20																																																				
		45																																																				
BCB	40	9																							1		1		7																									
	44	26																									1	2	17		4			2																				
		72																																														31		41				
CADE	44	5																																																				
		54																																																				
CAPES	30	33																							2																									9				



Órgão/Entidade	Cargos e Funções																Técnico em Secretariado																										
	Jornada de Trabalho Semanal	Postos Por Jornada	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo II	Apoio Administrativo III	Apoio de Gabinete	Apoio Técnico Administrativo I	Apoio Técnico Administrativo II	Apoio Técnico Administrativo III	Apoio Técnico Administrativo IV	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente de Coordenação	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II		Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo IV	Auxiliar de Administração de Sítio Governamental	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Escritório	Auxiliar Operacional	Contínuo	Encarregado	Encarregado de Recepção	Encarregado-Geral	Mensageiro	Recepcionista	Recepcionista II	Recepcionista III	Recepcionista Bilingue	Secretário Executivo	Secretário Executivo II	Secretário Executivo III	Secretário Executivo Bilingue	Técnico de Arquivo					
CGU	40	273													216		2										1						21		11					22			
	44	42													42																												
	40	146	99												46											1																	
		10				10																																					
CNEN	40	1																																									
CNPq	40	290													140	31																		10				1			86		
CVM	44	1													1																												
DEPEN	40	2															2																										
		58																							2																	28	
DNIT	30	28																																									
	40	434													176	148									30																	50	
ENAP	44	18																																									
FCP	44	36				9					8	11	8																														
FIOCRUZ	44	64	8	8			2	15	4		7	2	10																														
FNDE	44	309									252												57																				
FUB	44	68																																									
FUNAG	40	1																																									
FUNAI	40	41																																									
FUNARTE	40	7	2	2	3																																						
	40	46															46																										
FUNASA	44	139													70										5		2																56
HFA	44	46													25	4	12										1																
IBAMA	40	351													36		14																										40
IBGE	44	18															12																										
IBICT		34					15	9	3	7																																	
IBRAM	40	62													9	42																											5



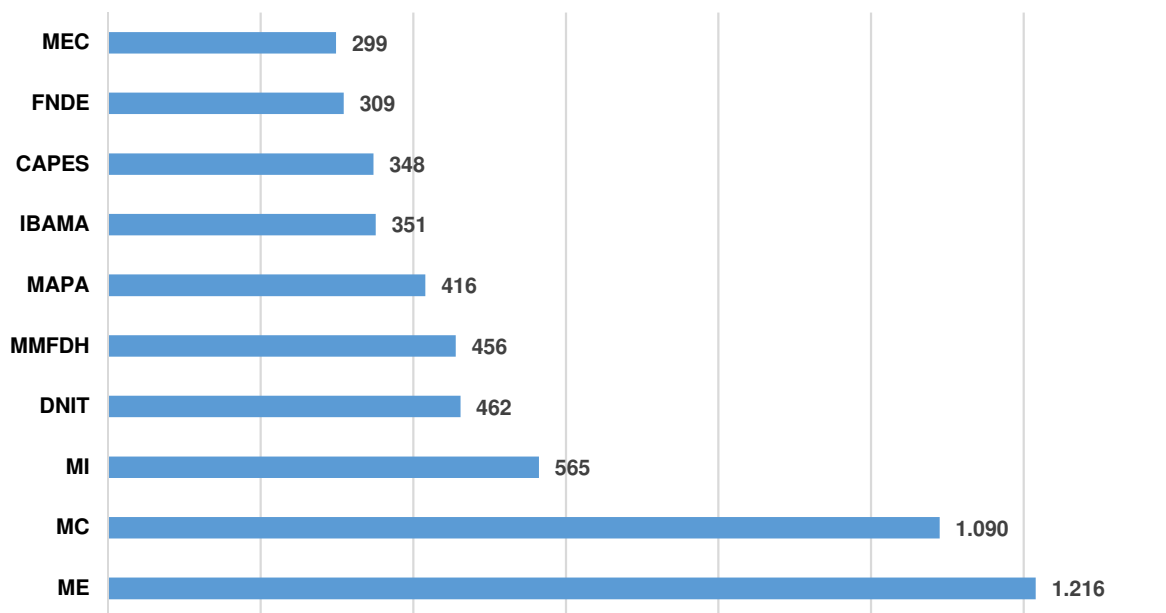
Órgão/Entidade	Jornada de Trabalho Semanal	Postos Por Jornada	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo II	Apoio Administrativo III	Apoio de Gabinete	Apoio Técnico Administrativo I	Apoio Técnico Administrativo II	Apoio Técnico Administrativo III	Apoio Técnico Administrativo IV	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente de Coordenação	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo IV	Auxiliar de Administração de Sítio Governamental	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Escritório	Auxiliar Operacional	Continuo	Encarregado	Encarregado de Recepção	Encarregado-Geral	Mensageiro	Recepcionista	Recepcionista II	Recepcionista III	Recepcionista Bilingue	Secretário Executivo	Secretário Executivo II	Secretário Executivo III	Secretário Executivo Bilingue	Técnico de Arquivo	Técnico em Secretariado						
ICMBio	40	114	111	2	1																																							
	44	8																																							8			
		50																																										
IFB	44	12																						1																				
INCRA	40	165																						13			1							13								134		
INEP	40	116													14	35	38	28									1																	
	44	147									68													15	2		1														2	33		
INSS	40	40																																										
IPEA	40	97					7	16	18	40					9	7																												
IPHAN	40	101									10	82																																
ITI	40	7													7																													
		70													35	17	18																											
MAPA	44	267																						17	1																			166
MAPA		149													149																													
MB	44	1																																										
MC	40	27																																										
	44	1.063					72	48	45	41					120	127	60	30																										176
MCTIC	30	23																																										
	40	177													175											2																		
MD		120													110																													
MDR		152													151												1																	
ME	44	1.216													551											1	4														15	557		
MEC	44	299																						36			1															15	170	
MI	40	549					89	61	38		239	3								2																						67		
		16																																										
MJSP	44	269																					55																			9	64	



Órgão/Entidade	Jornada de Trabalho Semanal	Postos Por Jornada	Apoio Administrativo	Apoio Administrativo II	Apoio Administrativo III	Apoio de Gabinete	Apoio Técnico Administrativo I	Apoio Técnico Administrativo II	Apoio Técnico Administrativo III	Apoio Técnico Administrativo IV	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente de Coordenação	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo III	Auxiliar Administrativo IV	Auxiliar de Administração de Sítio Governamental	Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Escritório	Auxiliar Operacional	Contínuo	Encarregado	Encarregado de Recepção	Encarregado-Geral	Mensageiro	Receptionista	Receptionista II	Receptionista III	Receptionista Bilingue	Secretário Executivo	Secretário Executivo II	Secretário Executivo III	Secretário Executivo Bilingue	Técnico de Arquivo	Técnico em Secretariado					
MMA	40	130																						11					35	67	17												
MME		55																							2					30					6						17		
MMFDH	44	456	61				122								143						2			4						124													
MRE	44	105																												105													
MS	44	223																							1		2			36					12						172		
Mtur	44	57																																20							37		
PF	40	6																												6													
PR	44	22																								1				20			1										
PREVIC	30	4																												4													
	40	13	11	2																																							
PRF	40	5																																									5
	44	5																												5													
SUDECO	40	62									30	15															1									6							10
	44	3																												3													
SUSEP	44	1																																									1
Total	30	198	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	83	0	0	0	0	0	9	0	0	8	0		95		
	40	3.803	324	38	4	0	96	77	88	50	285	123	0	0	689	510	100	30	0	2	0	0	38	54	1	0	9	15	153	73	17	0	274	80	91	13	0		569				
	44	5.244	69	8	0	9	196	63	49	41	478	13	18	0	916	131	84	30	4	20	5	232	57	182	9	1	15	17	688	62	1	6	239	0	0	57	5		1.539				
		1.068	0	0	0	10	15	9	3	7	35	0	0	2	556	17	18	0	0	34	0	0	0	13	2	0	5	0	135	0	0	0	32	0	0	45	0		130				
Total Geral	10.313	393	46	4	19	307	149	140	98	798	136	18	2	2.161	658	202	60	4	56	5	232	95	249	15	1	29	32	1.059	135	18	6	545	89	91	123	5		2.333					

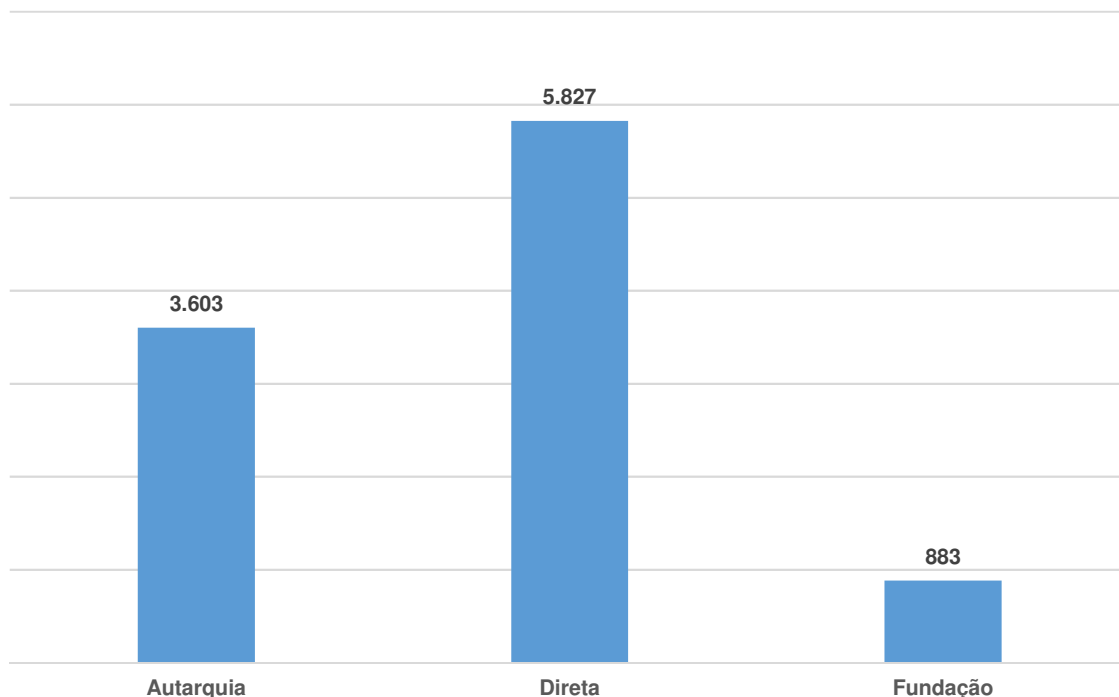
8.2.21. Tendo como base a Tabela 5, o Gráfico 14 abaixo mostra que 51,9% do total de 10.313 empregados alocados na execução dos serviços estão vinculados aos 10 seguintes órgãos e entidades: ME (11,8%), MC (10,6%), MI (5,5%), DNIT (4,5%), MMFDH (4,4%), MAPA (4,0%), IBAMA (3,4%), CAPES (3,4%), FNDE (3,0%) e MEC (2,9%).

Gráfico 14
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Órgão e Entidade



8.2.22. A distribuição dos empregados alocados na execução dos serviços, com base na Tabela 5, mostra que 56,5% está na administração direta, 34,9% nas autarquias e 8,6% nas fundações, conforme Gráfico 15 abaixo:

Gráfico 15
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Tipo de Órgão e Entidade

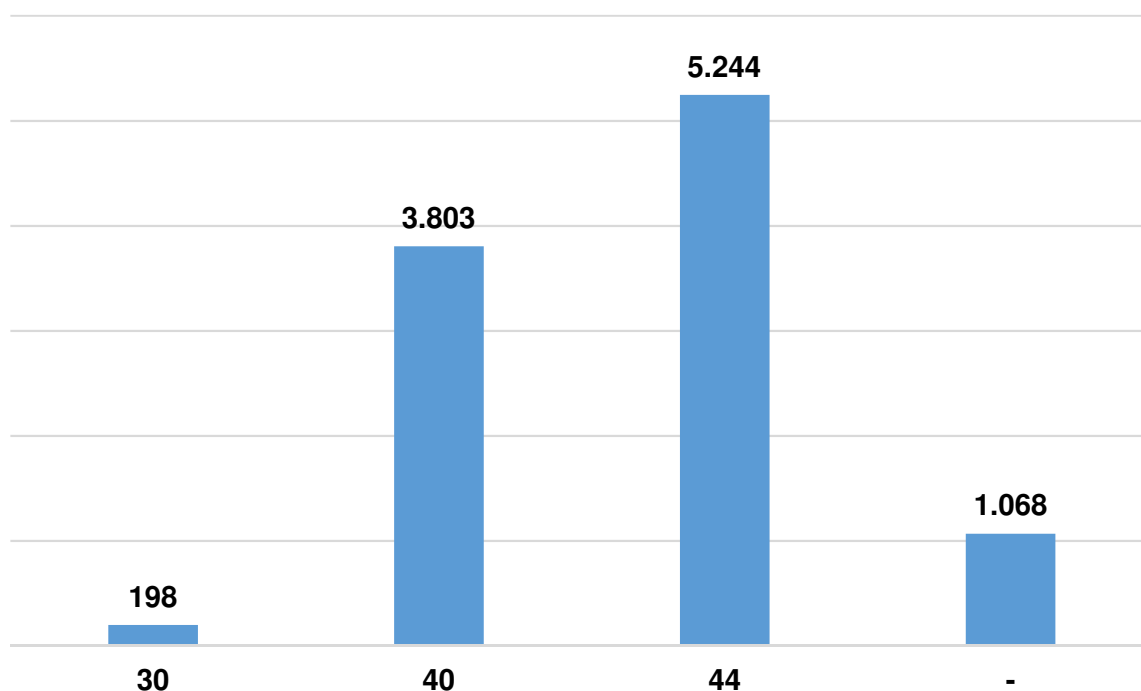


8.2.23. Consideradas as quantidades apresentadas no subitem 5.2., relativas ao DF, verifica-se as seguintes proporções entre a quantidade de empregados alocados e a quantidade de servidores, por tipos de órgãos e entidades:

- a. na APF direta, 61.969 para 5.827, correspondente a 9,4%;
- b. nas autarquias, 12.243 para 3.603, correspondente a 29,4%;
- c. nas fundações, 9.115 para 883, correspondente a 9,7%.

8.2.24. Também com base nas informações da Tabela 5, o Gráfico 16 apresenta a quantidade de empregados alocados na execução dos serviços por jornada de trabalho semanal, sendo 50,8% com jornada de 44 horas, 36,9% de 40 e 1,9% de 30:

Gráfico 16
Contratos Vigentes
Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Jornada de Trabalho Semanal



8.2.25. Quanto aos benefícios pagos pelas empresas contratadas e apresentados nas suas planilhas de custos e formação de preços, verifica-se que os mesmos se baseiam nas CCT das categorias econômicas envolvidas, não havendo entendimento uniforme entre os diversos órgãos e entidades contratantes quanto à inclusão do benefício Auxílio-Saúde, previsto nas CCT das categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado.

8.2.26. As CCT firmadas entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF e Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS/DF e entre o SEAC/DF e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF, prevêem os seguintes benefícios:

- a) Assistência Funeral/Seguro de Vida, no valor de R\$ 2,00 e R\$ 2,50, respectivamente;
- b) Assistência Odontológica, no valor de R\$ 10,63;

- c) Auxílio-Alimentação, no valor de R\$ 33,62, por dia de trabalho;
- d) Auxílio-Saúde, no valor de R\$ 153,77;
- e) Vale-Transporte, na forma da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985 e do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

8.2.27. A IN SEGES nº 5/2017, no artigo 6º, estabelece que:

"Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública."

8.2.28. Relativamente ao assunto, há manifestação da Comissão Permanente de Licitação e Contratos - CPLC da AGU, na forma do PARECER nº 0000412017/CPLCIPGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral da República em 23 de maio de 2017, que será detalhadamente analisado quando da elaboração do TR.

9. **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Considerado o escopo do Projeto Terceirização e as informações apresentadas neste relatório, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional, para atendimento das unidades no DF, com utilização do SRP, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- a. Auxiliar Administrativo;
- b. Assistente Administrativo;
- c. Recepcionista;
- d. Recepcionista Bilíngue;
- e. Secretário Executivo I;
- f. Secretário Executivo II;
- g. Técnico em Secretariado.

9.2. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão as especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 7 abaixo:

Quadro 1
Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo

Cargo	Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros,



		<p><i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

	<ul style="list-style-type: none"> • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	---

Quadro 2
Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo

Cargo	Assistente Administrativo	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de constas; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

		<ul style="list-style-type: none"> • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3
Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista

Cargo	Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;



		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	- Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. 	

Quadro 4

Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista Bilingue

Cargo		Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Brasileira de Sinais - Libras; • Proficiência no idioma alemão ou espanhol ou francês ou inglês. • Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;



		<ul style="list-style-type: none"> • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	---

Quadro 5

Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo I

Cargo	Secretário Executivo I
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-10
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho 44 horas semanais.



	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução de atividades de secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência no idioma alemão ou espanhol ou francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

	<ul style="list-style-type: none"> • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	---

Quadro 6
Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo II

Cargo		Secretário Executivo II
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-15
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução de atividades de secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência em 2 dos seguintes idiomas: alemão ou espanhol ou francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 7

Serviço de Secretariado – Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos



<p style="text-align: center;">Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="228 1137 392 1182" rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Requisitos</td> <td data-bbox="392 1137 703 1182" style="text-align: center;">Jornada de Trabalho</td> <td data-bbox="703 1137 1444 1182">44 horas semanais.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1182 703 1227" style="text-align: center;">Grau de Instrução</td> <td data-bbox="703 1182 1444 1227">Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1227 703 1308" style="text-align: center;">Exigência Legal</td> <td data-bbox="703 1227 1444 1308">Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1308 703 1357" style="text-align: center;">Experiência</td> <td data-bbox="703 1308 1444 1357">6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1357 703 1518" style="text-align: center;">Conhecimento</td> <td data-bbox="703 1357 1444 1518"> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1518 703 2029" style="text-align: center;">Habilidades</td> <td data-bbox="703 1518 1444 2029"> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; </td> </tr> </table>	Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público. 	Habilidades
Requisitos	Jornada de Trabalho		44 horas semanais.										
	Grau de Instrução		Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.										
	Exigência Legal		Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.										
	Experiência		6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado.										
	Conhecimento		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público. 										
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 											

		<ul style="list-style-type: none"> • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	<p>Atitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

9.3. O órgão ou entidade que necessite da execução indireta de algum serviço que não possa ser suprido com os cargos acima especificados deverá realizar processo licitatório específico para a respectiva contratação.

10. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

10.1. De modo a cumprir as disposições da IN SEGES nº 5/2017, os órgãos e entidades deverão indicar nos processos de instrução das futuras contratações se as mesmas estão alinhadas aos planos instituídos, tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, e, também, deverão informar a política pública a que estejam vinculadas, quando couber.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b. alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos nos Quadros 1 a 7 deste relatório, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- c. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do órgão ou entidade;

- d. exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e. pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- f. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- g. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos ou entidades contratantes, acessada por meio de aplicação *web*;
- h. estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

11.2. Considerando que a atividades relacionadas a apoio administrativo, recepção e secretariado são permanentes nos órgãos e entidades têm natureza continuada e, também, o histórico das vigências dos contratos analisados e apresentados neste relatório, é indicada a duração inicial de 30 meses para os contratos a serem firmados, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

12. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE CONTRATAÇÕES

12.1. Considerando que as contratações se darão com utilização do SRP, com gerenciamento do ME, por meio da Central de Compras, a estimativa da necessidade de contratações será apurada por meio de IRP, observadas as disposições regulamentares vigentes, especialmente as estabelecidas no parágrafo 6º do artigo 24 da IN SEGES nº 5/2017 para órgãos e entidades participantes.

13. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO

13.1. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela APF direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste relatório, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

13.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

14.1. 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, recepção e secretariado, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

14.2. Os Quadros 1 a 7 deste relatório comporão o TR do processo licitatório, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços,

detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

14.3. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

14.4. De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos e entidades contratantes, a empresa contratada deverá disponibilizar solução tecnológica, acessada por meio de aplicação *web*, especialmente para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

15. PREÇO REFERENCIAL DA LICITAÇÃO

15.1. A estimativa de preço referencial da licitação, observadas as normas que regulam o assunto, especialmente as dispostas na IN SEGES nº 5/2017, será especificada após a realização da IRP, considerando nas análises a serem procedidas:

- a. para o custo com os empregados a serem alocados na execução dos serviços, os pisos salariais dos cargos estabelecidos em Convenção Coletiva do Trabalho - CCT das respectivas categorias profissionais e os preços estabelecidos nos contratos da APF vigentes, inclusive 127 contratos citados neste relatório, além da legislação e normas que regulam as relações trabalhistas, inclusive MP nº 905/2019;
- b. para o custo dos uniformes, custos indiretos e o lucro da contratada, as informações normativas sobre o assunto e as informações dispostas nos 127 contratos citados neste relatório.
- c. para os custos referentes a impostos e contribuições, a legislação e normas pertinentes.

16. JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

16.1. A decisão de parcelamento ou não da contratação será avaliada após a realização da IRP que apurará a estimativa das quantidades a serem contratadas, conforme apontando no subitem 12.1., devendo haver parcelamento somente se forem concomitantemente asseguradas as seguintes condições;

- a. que será técnica e economicamente viável;
- b. que não haverá perda de escala;
- c. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

17. RESULTADOS PRETENDIDOS

17.1. Espera-se alcançar a padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual, por meio da solução tecnológica.

17.2. A expectativa é de 10% de redução em relação à despesa anual de R\$ 781.623.124,08, conforme item 8.2.7 deste documento, tendo em vista tratar-se de licitação centralizada, cujo patamar mínimo observado em procedimentos similares equivalem ao percentual indicado.

17.3. Estima-se uma economia na ordem de R\$ 28 milhões apenas com a redução de custos processuais de licitação, considerando o custo operacional de R\$ 66.144,28 para

realização de um pregão eletrônico, conforme detalhado no item 7 deste documento, e que os 439 processos de contratação de serviços de apoio administrativo, portaria e recepção e secretariado previstos no PAC de 2020, conforme item 6.4, deixariam de ser realizados em decorrência da licitação centralizada.

17.4. A aplicação da solução tecnológica na gestão e fiscalização contratual também impactará em redução da despesa, uma vez que a Administração será desonerada em relação à alocação de recursos para essa atividade. Além disso, por meio da padronização dos valores dos cargos, espera-se diminuir a disparidade identificada entre aqueles praticados pelos órgãos e entidades para um mesmo cargo, equilibrando esses valores de acordo com os praticados pelo mercado.

17.5. Após a realização da IRP, os potenciais de economia desta iniciativa serão aprofundados.

18. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

18.1. Os órgãos e entidades participantes serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.

18.2. Importante também ressaltar que será obrigação de cada um dos órgãos e entidades avaliar e planejar os impactos de eventual troca da empresa contratada, adotando as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição.

19. MAPA DE RISCOS

19.1. Nesta parte do relatório é apresentada a análise de riscos referente às fases de planejamento da contratação e seleção do fornecedor, de acordo com os termos estabelecidos na Seção III da IN SEGES nº 5/2017, identificando, avaliando e propondo respostas aos eventos de riscos que possam comprometer a efetividade da contratação, de forma a assegurar o alcance de seus objetivos.

19.2. A partir da identificação dos riscos e da respectiva probabilidade de ocorrência e impacto, é possível definir a resposta aos riscos – reduzir, evitar, aceitar ou compartilhar - e estabelecer estratégias para cada situação.

19.3. A classificação qualitativa dos riscos foi realizada em termos de probabilidade de ocorrência e potencial impacto, conforme Quadros 8 e 9 abaixo:

Quadro 8
Mapa de Riscos
Escala de Probabilidade

Descrição	Frequência	Peso
Muito Baixa	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo.	1
Baixa	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte de gestores e operadores do processo.	2
Médio	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	3
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido a sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte de gestores e operadores do processo.	4
Muito Alta	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidentes mesmo para os que conhecem pouco o processo.	5



Quadro 9
Mapa de Riscos
Escala de Impacto

Descrição	Frequência	Peso
Muito Baixo	Não afeta os objetivos	1
Baixo	Torna duvidoso seu atingimento	2
Médio	Torna incerto	3
Alto	Torna improvável	4
Muito Alto	Capaz de impedir alcance	5

19.4. Feitas estas considerações, no Quadro 10 abaixo são apresentados os riscos identificados e suas respectivas probabilidades e impactos:



Quadro 10
Mapa de Riscos
Descrição dos Riscos

RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
Fase Planejamento da Contratação					
Estudos Técnicos Preliminares					
R1	Definição de requisitos da contratação insuficientes ou indevidos.	Contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação.	Desperdício de recursos públicos.	1	5
R2	Estimativa da quantidade maior ou menor que a necessidade.	Sobra ou falta do serviço contratado.	Celebração de aditivos contratuais que poderiam ser evitados; novas contratações; potencial quebra de padronização dos serviços contratados; perda do efeito de escala; utilização de orçamento superior ao previsto.	3	4
R3	Não planejar a contratação da solução como um todo.	Contratação de somente parte da solução.	Impossibilidade atender à necessidade que motivou a contratação.	1	5
R4	Não parcelar a solução cujo parcelamento é viável.	Diminuição da competitividade e resistência do mercado fornecedor.	Aumento dos valores contratados e impugnações ao certame.	2	5
R5	Definição de resultados subjetivos.	Dificuldade na análise do custo da solução da contratação.	Contratação que não representa melhor alocação de recursos na organização.	2	5
R6	Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização em relação à solução a contratar.	Desconsideração dos custos para a adequação da organização de acordo com a escolha da solução a contratar.	Escolha de solução que não é a mais vantajosa para a Administração.	1	3
R7	Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa.	Estimativas inadequadas.	Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.	1	5



RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
R8	Falta de abrangência da análise de viabilidade da contratação.	Não consideração de todos os aspectos necessários à análise de viabilidade da contratação.	Não contratação ou contratação de empresa que não é capaz de entregar a solução ou a solução que não produz os resultados capazes de atender às necessidades da contratação.	1	4
Termo de Referência					
R9	Declaração imprecisa do objeto.	Compreensão imprecisa da quantidade ou prazo.	Contratação que não atenda à necessidade da organização.	1	5
R10	Imperícia na especificação da solução tecnológica.	Imprecisão no estabelecimento de critério essencial para a solução tecnológica.	Prejuízo durante a execução, gestão e fiscalização do serviço.	2	3
R11	Definição de mecanismos que propiciem a ingerência da organização na administração da contratada.	Caracterização de execução indireta ilegal.	Prática de ilícito trabalhista ante os entendimentos contidos na Súmula nº 331/TST.	1	3
R12	Subjetividade na definição dos resultados que serão mensurados para fins de remuneração da contratada.	Pagamentos sem que tenham sido realmente entregues resultados que atendem às necessidades da organização.	Desperdício de recursos públicos e não atendimento das necessidades da organização.	1	4
R13	Ausência de refinamento da estimativa de preços realizada nos estudos técnicos preliminares.	Inclusão no TR de referência de preço Inadequada.	Utilização de parâmetro inadequado para julgamento da proposta vencedora e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas; licitação deserta ou fracassada.	1	4
Fase Seleção do Fornecedor					
R14	Empresas sem qualificação econômico-financeira e/ou técnica adequada para a execução do objeto participando da licitação.	Contratação de empresa incapaz de executar a avença.	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	1	5



RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
R15	Empresas sem qualificação técnica adequada para a prestação de serviços de terceirização participando da licitação.	Contratação de empresas incapazes de executar o serviço.	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	1	5
R16	Licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobrepço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor.	Contratação de proposta que não espelha os preços de mercado (jogo de planilhas).	Dano ao erário em caso de utilização de quantidade maior dos itens com sobrepço ou menor dos itens com subpreço.	3	5
R17	Utilização como critério de julgamento o menor preço global por grupo de itens (lote) concomitantemente com disputa por itens em licitações para registro de preços.	Ata em que o preço registrado não é o menor preço de cada item, mas o preço do item no grupo em que se sagrou vencedor o futuro fornecedor.	Contratação por preços acima do mercado, pois a Administração não está obrigada a adquirir a composição do grupo a cada contrato, podendo adquirir isoladamente cada item, no momento e na quantidade que desejar.	3	5
R18	Criação de ata de registro de preços sem convidar demais organizações para integrar a ata como participantes.	Contratação de quantitativo inferior ao que poderia ser contratado e duplicidade de esforços na APF.	Perda de economia de escala e perda de oportunidade de racionalização do esforço administrativo.	1	4
R19	Padronização de cargos e salários de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado.	Resistência dos órgãos e entidades ao processo de centralização da licitação dos serviços.	Não atingimento do objetivo do Projeto Terceirização – Fase 1: centralização da licitação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado para os órgãos e entidades da APF direta, autárquica e fundacional sediadas ou com unidades no DF.	5	5
R20	Padronização de cargos e salários de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado.	Impacto das novas contratações para os atuais fornecedores e para os	Descontinuidade de contratos vigentes.	5	5



RISCO	CAUSA	RISCO	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO
		empregados terceirizados que executam os serviços.			
Gestão do Contrato					
R21	Responsável pela gestão e fiscalização do contrato não detém as competências multidisciplinares e/ou condições necessárias à execução da atividade.	Gestão e/ou fiscalização inadequada .	Comprometimento do resultado do serviço prestado.	3	3
R22	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes.	Falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências do contrato.	Retardo e falhas na execução do contrato, e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.	3	3
R23	Alterações das condições econômico-financeiras do fornecedor.	Descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	Retorno de riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação; descontinuidade contratual.	3	5
R24	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual.	Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados.	Pagamento indevido.	3	3
R25	Elementos básicos do contrato não estão claros para as partes.	Diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes.	Falhas na execução do contrato.	3	3
R26	Inadimplência do contratante; má-fe do contratante.	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pela contratada.	Responsabilização subsidiária da APF com ações judiciais pelos empregados alocados na execução do contrato.	3	5
R27	Solução tecnológica em desacordo com os requisitos estabelecidos no TR.	Atraso no cronograma de implantação da solução.	Prejuízo na execução dos serviços nos termos estabelecidos.	4	4

19.5. Após a identificação dos riscos e da combinação entre a escala de probabilidades e a escala de impacto de cada um deles, foram obtidos os níveis de risco (nível do risco = nível de probabilidade x nível de consequência), conforme Quadro 11 abaixo:

Quadro 11
Mapa de Riscos
Nível de Risco

Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito Alto	R1 R3 R7 R9 R14 R15	R4 R5	R16 R17 R23 R26		R19 R20
	4 Alto	R8 R12 R13 R18		R2	R27	
	3 Médio	R6 R11	R10	R21 R22 R24 R25		
	2 Baixo					
	1 Muito Baixo					

Legenda: **Extremo**, **Alto**, Médio, **Baixo**

19.6. Considerando o resultado do Mapa de Riscos, seguem respostas aos riscos identificados no Quadro 12 abaixo:

Quadro 12
Mapa de Riscos
Controles Internos Sugeridos

Risco	Item	Descrição
R1	Atividade	Estabelecimento dos requisitos da contratação.
	Objetivo	Garantir que os requisitos da contratação atendam à necessidade da contratação.
	Controle	Revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.
R2	Atividade	Identificação da relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada posto a ser contratado.
	Objetivo	Evitar celebração de aditivos ou novas contratações.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação estima a quantidade de postos a ser contratada por meio da manifestação dos órgãos da APF direta, autárquica e fundacional à intenção de registro de preços. Armazenamento de dados da execução contratual pela gestão do contrato, de modo que a equipe de planejamento da contratação possa elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou similar com base em informações mais precisas.
R3	Atividade	Identificação da solução como um todo.
	Objetivo	Gerar resultados que atendam à necessidade da contratação.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação realizará os estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação (postos de serviço), para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins da contratação.

Risco	Item	Descrição
R4	Atividade	Demonstração da justificativa para o parcelamento ou não da solução.
	Objetivo	Dividir ou não a solução em parcelas.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas às perguntas a seguir forem positivas: a. é tecnicamente viável dividir a solução? b. é economicamente viável dividir a solução? c. não há perda de escala ao dividir a solução? d. há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?
R5	Atividade	Formulação dos resultados pretendidos.
	Objetivo	Atender à necessidade da contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.
	Controle	Equipe de planejamento deve declarar formalmente os resultados pretendidos nos autos do processo de contratação, de forma clara e objetiva. Quando possível, os resultados devem ser mensuráveis, de modo a haver melhores condições de aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.
R6	Atividade	Providências para a adequação do ambiente do órgão.
	Objetivo	Viabilizar a implantação da solução.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida, tais como acesso a sistemas de informação; capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente da organização; impacto na equipe da área beneficiária.
R7	Atividade	Estimativa preliminar dos preços.
	Objetivo	Apoiar a análise da viabilidade da contratação.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação deve elaborar memória de cálculo das estimativas de preço.
R8	Atividade	Declaração da viabilidade da contratação.
	Objetivo	Viabilizar a implantação da solução.
	Controle	Equipe de planejamento identifica base das justificativas da viabilidade da contratação.
R9	Atividade	Definição do objeto.
	Objetivo	Atender à necessidade da contratação.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação consolidar dados coletados a partir da análise de contratos de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado firmados por órgãos da APF direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades no DF.
R10	Atividade	Planejamento da execução do serviço.
	Objetivo	Buscar o correto funcionamento da solução tecnológica.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação inclui no TR seção destinada a descrever a solução tecnológica, com previsão de teste da solução.
R11	Atividade	Modelagem da execução do objeto.

Risco	Item	Descrição
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	<p>Equipe de planejamento da contratação deve definir, no modelo de execução do objeto, que:</p> <p>a. a interação entre o órgão e a contratada ocorra essencialmente por intermédio do preposto, com exceção de serviços que exijam interação direta entre os usuários do serviço e a contratada;</p> <p>b. aspectos relativos à relação contratual entre a contratada e seus funcionários (solicitação de férias e avaliação de desempenho individual) sejam tratados entre essas duas partes, sem interferência do órgão;</p> <p>c. restringir-se a fazer com que a contratada cumpra o modelo de execução do objeto citado, que deve definir claramente elementos que incluam: 1) a qualificação técnica necessária para assumir cada posto de serviço; e 2) os documentos que servirão para comprovar a qualificação exigida junto ao órgão;</p> <p>d. o Termo de Responsabilidade e Sigilo para acesso às informações e aos sistemas do órgão seja coletado pela contratada junto a cada funcionário seu e entregue ao órgão, de modo que não seja coletado diretamente pelo órgão junto aos funcionários da contratada;</p> <p>e. é vedado aos servidores públicos, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência, ou influência sobre a administração da contratada, ou comando direto sobre os funcionários.</p>
R12	Atividade	Modelagem da execução do objeto.
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação define no modelo de gestão do contrato método objetivo para avaliação da conformidade dos produtos e serviços entregues, definindo os parâmetros que serão utilizados para balizar a mensuração dos serviços prestados.
R13	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	A equipe de planejamento da contratação construir memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na Instrução Normativa SLTI nº 5/2014, da Secretaria de Logística e Serviços Gerais.
R14	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	<p>A equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação econômico-financeira como condição de habilitação:</p> <p>a. índices de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC e Solvência Geral - SG superiores a 1;</p> <p>b. no caso de contratação de serviços continuados, com emprego intensivo de mão-de-obra exclusiva, Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro - CG de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;</p> <p>c. Patrimônio Líquido - PL igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação;</p> <p>d. PL igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação (a exigência deverá ser comprovada por</p>

Risco	Item	Descrição
		<p>meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício - DRE relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença);</p> <p>e. apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.</p>
R15	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	<p>A equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação:</p> <p>a. para a contratação de até 40 postos de trabalho, apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado contrato com um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 postos, no mínimo 50% dos postos de trabalho que serão contratados;</p> <p>b. apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos.</p>
R16	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação inclui critério de aceitabilidade de preços global e unitários, fixando preços máximos para ambos, de forma que propostas com valores superiores sejam desclassificadas.
R17	Atividade	Estabelecimento de critérios de seleção do fornecedor.
	Objetivo	Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.
	Controle	<p>Nas licitações para registro de preços, a equipe de planejamento da contratação inclui critério de julgamento que leve à adjudicação por itens ou, caso inclua o critério da adjudicação por grupo de itens concomitantemente com a disputa por itens, inclui justificativas no processo de contratação:</p> <p>a. critério para a formação dos grupo;</p> <p>b. razões pelas quais, mesmo não havendo a obrigação de a Administração adquirir todos os itens do grupo, o critério de disputa por itens e adjudicação por grupo de itens conduz à contratação mais vantajosa para a Administração e, além disso, inclui dispositivo informando que as contratação (e possíveis adesões) de itens isolados somente poderão se dar se os preços dos itens que forem contratados de forma isolada forem os menores apresentados na disputa.</p>
R18	Atividade	Criação de ata de registro de preço.
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação informa à área administrativa que ela deve, necessariamente, avisar às demais organizações públicas sua intenção de realizar licitação para constituição de ata de registro de preços.
R19	Atividade	Padronização dos cargos e salários de apoio administrativo, recepção e secretariado.
	Objetivo	Validar a proposta da contratação.
	Controle	Consulta a órgãos da APF direta, autárquica e fundacional quanto à proposta de padronização dos cargos e salários.

Risco	Item	Descrição
R20	Atividade	Padronização dos cargos e salários de apoio administrativo, recepção e secretariado.
	Objetivo	Produzir os resultados pretendidos pela contratação.
	Controle	Consulta pública previamente à publicação do edital de convocação, para validação dos termos da contratação.
R21	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de gestão e fiscalização da contratação incluir no modelo de gestão e fiscalização do contrato uma equipe multidisciplinar para desempenhar as atribuições de gestor e fiscal do contrato, incluindo os papéis do gestor e fiscais.
R22	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de gestão e fiscalização incluir nas rotinas o modelo de gestão e fiscalização a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada a ser aplicado ao longo da execução contratual.
R23	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação incluir no Termo de Referência: <ol style="list-style-type: none"> cláusula que estabelece a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições); cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.
R24	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de gestão e fiscalização estabelecer listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato.
R25	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Gestor do contrato realizar reunião de iniciação prevista no modelo de gestão do contrato e documenta todos os esclarecimentos realizados em uma ata que deve ser assinada por representantes das partes contratantes.
R26	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	Equipe de planejamento da contratação incluir no modelo de gestão do contrato: <ol style="list-style-type: none"> garantia contratual com cobertura para: <ul style="list-style-type: none"> prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



Risco	Item	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; • obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada. <p>b. Conta vinculada para provisionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13º (décimo terceiro) salário; • férias e um terço constitucional de férias; • verbas rescisórias. <p>c. Gestão e fiscalização contratual.</p>
R27	Atividade	Gestão e fiscalização do contrato.
	Objetivo	Alcançar uma gestão e fiscalização efetiva do contrato.
	Controle	No prazo de até 5 dias após a assinatura do contrato, apresentação pela contratada do plano de teste da solução tecnológica, contemplando a definição das atividades e a descrição dos procedimentos a serem realizados, a sistemática de validação das funcionalidades e o cronograma de realização, que será avaliado e aprovado pelo contratante também no prazo de 5 dias, com determinação dos ajustes julgados necessários.

20. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

20.1. Consideradas as informações incluídas neste relatório, declaramos que as contratações dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades são viáveis na forma apresentada e, para tanto, apresentamos para apreciação a minuta de TR que sustentará a realização da IRP e, posteriormente, o processo licitatório, destacando que a mesma foi elaborada com observância das normas vigentes que regulam as licitações de serviços na APF direta, autárquica e fundacional, especialmente a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 9.507/2018 e IN SEGES nº 5/2017.

Anexo I

Siglas e Abreviaturas

- AGU - Advocacia-Geral da União;
- ABIN - Agência Brasileira de Inteligência;
- AEB - Agência Espacial Brasileira;
- ANA - Agência Nacional de Águas;
- ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil;
- Anatel - Agência Nacional de Telecomunicações;
- ANCINE - Agência Nacional do Cinema;
- ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica;
- ANM - Agência Nacional de Mineração;
- ANP - Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;
- ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar;
- ANTAQ - Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- APF - Administração Pública Federal;
- ARP - Ata de Registro de Preços;
- BCB - Banco Central do Brasil;
- Cade - Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- Capes - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- CCL - Capital Circulante Líquido;
- CCT - Convenção Coletiva do Trabalho;
- CG - Capital de Giro;
- CGU – Controladoria-Geral da União;
- CNEN - Comissão Nacional de Energia Nuclear;
- CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- CPLC - Comissão Permanente de Licitação de Contratos;
- CVM - Comissão de Valores Mobiliários;
- DEPEN - Departamento Penitenciário Nacional;
- DF - Distrito Federal;
- DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes;
- Dnocs - Departamento Nacional de Obras Contra as Secas;
- DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- EB - Exército Brasileiro;
- Embratur - Instituto Brasileiro de Turismo;



- Enap - Escola Nacional de Administração Pública;
- FAB - Força Aérea Brasileira;
- FCP - Fundação Cultural Palmares;
- FHE - Fundação Habitacional do Exército
- FIA - Fundação Instituto de Administração;
- FIOCRUZ - Fundação Oswaldo Cruz;
- FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- FUB - Fundação Universidade de Brasília;
- FUNAG - Fundação Alexandre de Gusmão;
- Funai - Fundação Nacional do Índio;
- FUNARTE - Fundação Nacional de Artes;
- FUNASA - Fundação Nacional de Saúde;
- Funpresp-Exe - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo;
- HFA - Hospital das Forças Armadas;
- IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
- IBRAM - Instituto Brasileiro de Museus;
- ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- IFB - Instituto Federal de Brasília;
- IN - Instrução Normativa;
- INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;
- Inmetro - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor;
- INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- INSS - Instituto Nacional do Seguro Social;
- Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada;
- Iphan - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- IRBr - Instituto Rio Branco;
- IRP - Intenção de Registro de Preços;
- ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- LC - Liquidez Corrente;
- LG - Liquidez Geral;
- Libras - Língua Brasileira de Sinais;
- MA - Marinha do Brasil;



- MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- MC - Ministério da Cidadania;
- MCOM - Ministério das Comunicações;
- MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações;
- MCTIC - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;
- MD - Ministério da Defesa;
- MDIC - Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços;
- MDR - Ministério do Desenvolvimento Regional;
- ME - Ministério da Economia;
- MEC - Ministério da Educação;
- MF - Ministério da Fazenda;
- MI - Ministério da Infraestrutura;
- MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- MMA - Ministério do Meio Ambiente;
- MME - Ministério de Minas e Energia;
- MMFDH - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- MP - Medida Provisória ou Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- MPU - Ministério Público da União;
- MRE - Ministério das Relações Exteriores;
- MS - Ministério da Saúde;
- MTb - Ministério do Trabalho
- MTE – Ministério do Trabalho e Emprego;
- MTur - Ministério do Turismo;
- PAC – Plano Anual de Contratações;
- PF - Polícia Federal;
- PL - Patrimônio Líquido;
- PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento;
- PR - Presidência da República;
- Previc - Superintendência Nacional de Previdência Complementar;
- PRF - Polícia Rodoviária Federal;
- SEAC/DF - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal;
- SEGES - Secretaria de Gestão;
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- SG - Solvência Geral;
- SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;



- SISG – Sistema de Serviços Gerais;
- SINDISERVIÇOS/DF - Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal;
- SISDF - Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal;
- SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;
- SRP - Sistema do Registo de Preços;
- SUDECO - Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste;
- SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste;
- Suframa - Superintendência da Zona Franca de Manaus;
- Susep - Superintendência de Seguros Privados;
- TR - Termo de Referência.

Anexo II

Gráficos

- Gráfico 1 - Custeio Administrativo 2019 - Gastos por Elemento de Despesa;
- Gráfico 2 - Custeio Administrativo 2019 - Elementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Locação de Mão de Obra e Terceirizações - Gastos por Subelementos de Despesa;
- Gráfico 3 - Custeio Administrativo 2019 - Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - Gastos por Classificação de Unidade Orçamentária;
- Gráfico 4 - Custeio Administrativo 2019 - Subelementos de Despesa Apoio Administrativo, Técnico e Operacional e Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - Gastos por Órgão Superior;
- Gráfico 5 – Servidores - Distribuição por Classificação de Órgão e Entidade;
- Gráfico 6 – Servidores - Distribuição por Órgão e Entidade no Distrito Federal;
- Gráfico 7 - Plano Anual de Contratações – PAC 2020 - Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado;
- Gráfico 8 - Plano Anual de Contratações – PAC 2020 - Serviços de Apoio Administrativo, Portaria e Recepção e Secretariado por Órgão Superior;
- Gráfico 9 - Contratos Vigentes - Valores Anuais por Órgão e Entidade;
- Gráfico 10 - Contratos Vigentes - Valores Anuais por Tipo de Órgão e Entidade;
- Gráfico 11 - Contratos Vigentes - Distribuição por Ano de Contratação;
- Gráfico 12 - Contratos Vigentes - Distribuição de Empresas Contratadas por Quantidade de Contratos;
- Gráfico 13 - Contratos Vigentes - Empresas Contratadas por Valores Contratados;
- Gráfico 14 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Órgão e Entidade;
- Gráfico 15 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Tipo de Órgão e Entidade;
- Gráfico 16 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços por Jornada de Trabalho Semanal;



Anexo III

Quadros

- Quadro 1 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Auxiliar Administrativo;
- Quadro 2 - Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo;
- Quadro 3 - Serviço de Recepção – Cargo Recepcionista;
- Quadro 4 - Serviço de Recepção - Cargo Recepcionista Bilíngue;
- Quadro 5 - Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo I;
- Quadro 6 - Serviço de Secretariado – Cargo Secretário Executivo II;
- Quadro 7 - Serviço de Secretariado – Cargo Técnico em Secretariado
- Quadro 8 - Mapa de Riscos - Escala de Probabilidade;
- Quadro 9 - Mapa de Riscos - Escala de Impacto;
- Quadro 10 - Mapas de Riscos - Descrição dos Riscos
- Quadro 11 - Mapa de Riscos - Nível de Risco;
- Quadro 12 - Mapa de Riscos - Controles Internos Sugeridos.



Anexo IV

Tabelas

- Tabela 1 - Custos Operacionais dos Processos de Contratação;
- Tabela 2 - Órgãos e Entidades
- Tabela 3 - Contratos Vigentes - Dados dos Contratos;
- Tabela 4 - Contratos Vigentes - Empresas Contratadas;
- Tabela 5 - Contratos Vigentes - Empregados Alocados na Execução dos Serviços;



Anexo V Legislação e Normas

- Decreto nº 95.247/1987;
- Decreto nº 7.892/2013;
- Decreto nº 9.507/2018;
- Decreto nº 9.660/2019;
- Decreto nº 9.745/2019;
- Decreto nº 10.024/2019;
- Decreto nº 10.183/2019;
- IN SEGES nº 5/2017;
- IN SEGES nº 1/2019;
- Lei nº 7.377/1985;
- Lei nº 7.418/1985;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 10.520/2002;
- Lei nº 13.844/2019;
- MP nº 870/2019;
- MP nº 905/2019;
- Portaria MP nº 443/2018;
- Portaria MTE nº 397/2002.