

# Estudo Técnico Preliminar 1/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23034.022043/2024-30

## 2. Descrição da necessidade

2.1 A presente análise objetiva demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra de apoio administrativo em nível superior nas áreas de Direito e Contabilidade. As atividades serão prestadas nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), nos imóveis atualmente ocupados ou naqueles que venham a ser ocupados pela Autarquia, bem como nos seus anexos localizados em Brasília/DF.

2.2 Há mais de 10 anos, o FNDE encontra-se entre os cinco maiores orçamentos a serem geridos pela Governo Federal (Administração direta e indireta). Neste contexto, para gerir o montante de recursos e prestar assistência técnica a estados e municípios, a Autarquia conta com um quadro de servidores técnicos e especialistas em Financiamento e Execução de Programas e Projetos Educacionais, altamente capacitados e qualificados, porém, com formações genéricas, o que não garante a nomeação em seu quadro efetivo de profissionais com formação específica em Direito e Contabilidade.

2.3 Pela pretensa contratação, os profissionais jurídicos e contábeis, com formação e experiência voltadas à gestão pública, terão lotação em todas as unidades administrativas do FNDE, das áreas finalísticas às áreas-meio, dada a transversalidade e carência de profissionais com as formações de Direito e Contabilidade, com o objetivo de auxiliarem nas demandas relacionadas à elaboração de relatórios contábeis e peças jurídicas, fiscalização dos resultados da gestão contábil, registro contábil dos contratos administrativos, elaboração de demonstrações contábeis trimestrais e anuais, bem como registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNDE, análise técnica de decisões judiciais e recomendações jurídicas, entre outras afins ao profissional de Direito e Contabilidade, de forma a subsidiar e fundamentar tecnicamente a tomada de decisão do gestor público competente.

Registra-se que no Regimento Interno do FNDE – Portaria nº01, de 3 de janeiro de 2023 (SEI 4551317, 4551325, 4551345, 4551383 e consolidado SEI 4551440), é possível identificar as numerosas atividades da Autarquia, em suas áreas específicas, relacionadas a programas como Fundeb, FIES, PDDE, Alimentação Escolar, livro didático e outras que se utilizam de ações orçamentárias, financeiras, jurídicas e processuais em que profissionais com formações específicas em Direito e Contabilidade têm a contribuir.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações - CGPEO	Gleison Gomes da Costa

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O referido contrato terá o prazo inicial de vigência de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2 A empresa contratada deverá iniciar suas atividades em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, considerado suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto na alínea “a.1.1”, item 2.5, do Anexo V da IN n.º 05/2017.

4.3 No ato da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar o planejamento de contratação dos funcionários.

4.4 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5 A prestação dos serviços será realizada em conformidade com as cláusulas, condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, conforme instrumento contratual.

4.6 A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, disponibilizar um PREPOSTO com formação superior e com experiência comprovada, de no mínimo 2 (dois) anos, em conhecimentos e atividades relacionados a Recursos Humanos (férias, 13º, descontos indevidos no contracheque, Vale-Alimentação e Transporte, Licença Médica, e domínio da legislação trabalhista), com fins de representá-la administrativamente, para gerenciar, operacionalmente, os empregados, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

4.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.8 A CONTRATADA deverá instruir seu PREPOSTO; quanto à necessidade de atender prontamente solicitações vinculadas à execução do contrato e manifestamente legais da CONTRATANTE, dos Fiscais e Gestores do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas e/ou ajustes detectados na execução dos serviços contratados.

4.9 Os serviços serão executados em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do Decreto nº 12.174/2024 e Instrução Normativa SEGES /MGI nº 190/2024.

4.10 O horário base de prestação dos serviços será de acordo com o horário de funcionamento da Autarquia, que é das 07:00 às 20:00 horas, respeitada a carga horária máxima estabelecida por lei.

4.11 Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelo FNDE de horas extras e outros adicionais não previstos nos documentos de licitação.

4.12 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.13 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho, fornecido pela CONTRATANTE, a saber:

biometria;

outro permitido por lei.

4.14 O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.

4.15 Deverão ser instalados dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto da referida contratação, em cada um dos endereços das dependências do FNDE, sediado no Distrito Federal.

4.16 Controle da jornada de trabalho, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pelo FNDE a qualquer tempo.

4.17 No caso de afastamentos legais por parte dos colaboradores vinculados ao presente contrato, de até 30 (trinta) dias, não haverá substituição por outro colaborador.

4.18 No caso de afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias, fica a contratada obrigada a repor o posto de trabalho, se solicitado pela CONTRATANTE, sob pena de haver glosa nas faturas.

4.19 Nas atividades definidas neste estudo, a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo da categoria será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos.

4.20 É lícito o regime de compensação de jornada de trabalho, em casos excepcionais, estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, podendo ocorrer a compensação até o mês subsequente, conforme estabelecido na CLT, art. 59, § 6º.

4.21 Caso o horário de expediente da Autarquia seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

4.22 Os serviços deverão ser prestados em quaisquer dependências do FNDE localizadas no Distrito Federal, atualmente situadas nos seguintes endereços:

Sede do FNDE: Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco F, Edifício FNDE;

Depósito do FNDE: SAAN, Quadra 01, Lote 170/203.

4.23 Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

4.24 É permitida a realização de serviço externo mediante autorização prévia emitida pela autoridade máxima da Autarquia.

4.25 A solicitação da prestação de serviços externos será realizada mediante requerimento formal da área demandante à gestão do contrato.

4.26 Para reocupação de posto de colaborador devolvido, o pessoal necessário à execução dos serviços contratados deverá ser disponibilizado em até 07 (sete) dias úteis, podendo ser prorrogado, por igual período, caso justificado pela contratada.

4.27 Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

4.28 Principais atribuições dos cargos:

QUADRO 1				
ANALISTA ADMINISTRATIVO - Bacharel em Direito				
CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	ESCOLARIDADE/ EXPERIÊNCIA	EXIGÊNCIA LEGAL/ COMPROVAÇÃO	CONHECIMENTOS
241005	Gerir documentação legal, preparar e revisar correspondências jurídicas, coordenar prazos, manter arquivos de processos, realizar análises jurídicas básicas, auxiliar na redação de petições e contratos, e utilizar softwares pesquisa e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação em Direito e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência em atividades jurídicas afins às atribuições a serem desenvolvidas na Administração Pública.</li> <li>ou</li> <li>Pós-Graduação em Direito Público e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades jurídicas afins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</li> <li>A comprovação da experiência ocorrerá mediante declarações emitidas por</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento avançado de informática; Conhecimento avançado em MS Office;</li> <li>Conhecimento pleno de regras gramaticais e ortográficas e da Redação Oficial; Habilidade em interpretação e produção de textos;</li> <li>Portal do STF (Supremo Tribunal Federal); Portal do STJ (Superior Tribunal de Justiça); Portal do CNJ (Conselho Nacional de Justiça);</li> <li>Diário Oficial da</li> </ul>

	gerenciamento de informações legais.	às atribuições a serem desenvolvidas na Administração Pública.	pessoa jurídica ou instituições públicas ou privadas, ou carteira de trabalho.	União (DOU); Diários Oficiais Estaduais e Municipais.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES				
<p><b>Atividade 01 – Apoio técnico especializado no acompanhamento de processos administrativos e normativos internos</b></p> <p>A atividade consiste na execução das seguintes tarefas de apoio técnico especializado subsidiário: apoio técnico especializado na elaboração de minutas de notas técnicas no âmbito da instrução processual de processos administrativos e normativos internos; minutas de contratos, convênios e termos de cooperação; apoio técnico especializado na análise de editais e documentos de licitação; apoio técnico especializado no acompanhamento das atas de Registro de Preços Nacional do FNDE, pelas quais são adquiridos equipamentos e veículos para assegurar a infraestrutura escolar e o acesso à escola, como mobiliário escolar, itens de cozinha, ônibus para o transporte escolar; apoio técnico especializado no acompanhamento de processos relacionados a direitos tributários e previdenciários estatutários;</p> <p><b>Atividade 02 – Apoio técnico especializado no acompanhamento das demandas dos fundos de financiamento da educação básica e superior</b></p> <p>A atividade consiste na execução das seguintes tarefas de apoio técnico especializado subsidiário: apoio técnico especializado no acompanhamento das adesões de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC); apoio técnico especializado na análise de prestação de contas de repasse automático e convênio aos entes federativos; apoio técnico especializado no âmbito da operacionalização do Financiamento Estudantil – FIES, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, e Salário educação; apoio técnico especializado na apuração dos encargos educacionais e repasse dos títulos da dívida pública (Certificados Financeiros do Tesouro - CFT-E) relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino; apoio técnico especializado no acompanhamento das demandas internas e externas relacionadas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.</p>				

### Atividade 03 – Apoio técnico especializado no acompanhamento das políticas públicas geridas pelo FNDE

A atividade consiste na execução das seguintes tarefas de apoio técnico especializado subsidiário: apoio técnico especializado na execução das políticas nacionais de educação, como alimentação e transporte escolar, livro didático (aquisição, distribuição), desenvolvimento e melhoria da gestão escolar; apoio técnico especializado no monitoramento de equipamentos e mobiliários para as redes de ensino público; apoio técnico especializado no acompanhamento da movimentação das contas de beneficiários dos recursos transferidos visando ao financiamento de obras financiadas pelo FNDE; apoio técnico especializado na elaboração e revisão de normativos internos; apoio técnico especializado no acompanhamento das normas de direito administrativo, constitucional, trabalhista, previdenciário e educacional.

#### ATITUDES

- 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 *feedbacks* 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.

#### HABILIDADES

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; habilidade de comunicação para interagir com os colaboradores e demais setores da autarquia.
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, fazer multitarefas, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento, atenção aos detalhes.
- 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;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; com conhecimento sólido e especializados para terminologia jurídica

QUADRO 2				
ANALISTA ADMINISTRATIVO – Bacharel em Contabilidade				
CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	ESCOLARIDADE/ EXPERIÊNCIA	EXIGÊNCIA LEGAL/ COMPROVAÇÃO	CONHECIMENTOS
2522-10	Executar atividades contábeis e financeiras, como elaborar relatórios contábeis e financeiros, realizar registros contábeis e conciliações de contas, participar da elaboração e execução do orçamento anual, acompanhar e controlar despesas e receitas, preparar documentação para auditorias internas e externas, contribuir para a melhoria contínua dos processos contábeis, analisar faturamentos contratuais, registros contábeis, sistemas da Receita Federal, colaborar com outras áreas da organização para garantir conformidade com políticas financeiras, interagir com auditores, advogados e consultores financeiros para assegurar conformidade legal e fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduação em Contabilidade e, no mínimo, 03 (três) anos de experiência em atividades correlatas às atribuições a serem desenvolvidas na Administração Pública;</li> <li>ou</li> <li>Pós-Graduação em Contabilidade Pública e, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas às atribuições a serem desenvolvidas na Administração Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</li> <li>A comprovação da experiência ocorrerá mediante declarações emitidas por pessoa jurídica ou instituições públicas ou privadas, ou carteira de trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimento avançado de informática;</li> <li>Conhecimento avançado em MS Office;</li> <li>Conhecimento pleno de regras gramaticais e ortográficas e da Redação Oficial;</li> <li>Habilidade em interpretação e produção de textos;</li> <li>Habilidade em cálculos de contas.</li> </ul>



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Atividade 01 – Apoio técnico especializado no acompanhamento de processos administrativos e normativos internos**

A atividade consiste na execução das seguintes tarefas de apoio técnico especializado subsidiário: apoio técnico especializado na elaboração de minutas de notas técnicas no âmbito da instrução processual de processos administrativos e normativos internos; minutas de contratos, convênios e termos de cooperação; apoio técnico especializado na análise de editais e documentos de licitação; apoio técnico especializado no acompanhamento das atas de Registro de Preços Nacional do FNDE, pelas quais são adquiridos equipamentos e veículos para assegurar a infraestrutura escolar e o acesso à escola, como mobiliário escolar, itens de cozinha, ônibus para o transporte escolar; apoio técnico especializado no acompanhamento de processos relacionados a direitos tributários e previdenciários estatutários;

**Atividade 02 – Apoio técnico especializado no acompanhamento das demandas dos fundos de financiamento da educação básica e superior**

A atividade consiste na execução das seguintes tarefas de apoio técnico especializado subsidiário: apoio técnico especializado no acompanhamento das adesões de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC); apoio técnico especializado na análise de prestação de contas de repasse automático e convênio aos entes federativos; apoio técnico especializado no âmbito da operacionalização do Financiamento Estudantil – FIES, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, e Salário educação; apoio técnico especializado na apuração dos encargos educacionais e repasse dos títulos da dívida pública (Certificados Financeiros do Tesouro - CFT-E) relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino; apoio técnico especializado no acompanhamento das demandas internas e externas relacionadas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.

**Atividade 03 – Apoio técnico especializado no acompanhamento das políticas públicas geridas pelo FNDE**

A atividade consiste na execução das seguintes tarefas de apoio técnico especializado subsidiário: apoio técnico especializado na execução das políticas nacionais de educação, como alimentação e transporte escolar, livro didático (aquisição, distribuição), desenvolvimento e melhoria da gestão escolar; apoio técnico especializado no monitoramento de equipamentos e mobiliários para as redes de ensino público; apoio técnico especializado no acompanhamento da movimentação das contas de beneficiários dos recursos transferidos visando ao financiamento de obras financiadas pelo FNDE; apoio técnico especializado na elaboração e revisão de

normativos internos; apoio técnico especializado no acompanhamento das normas de direito administrativo, constitucional, trabalhista, previdenciário e educacional.

#### ATITUDES

- 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 *feedbacks* 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.

#### HABILIDADES

- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; habilidade de comunicação para interagir com os colaboradores e demais setores da autarquia.
- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, fazer multitarefas, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento, atenção aos detalhes.
- 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;
- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

· Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; com conhecimento sólido e especializados para terminologia jurídica.

#### **4.29 Legal**

4.30 Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.31 Decreto 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

4.32 Decreto 11.196/2022 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança.

4.33 Instrução Normativa nº 05/2017 - Dispõe sobre regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta ou obras pela Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional.

4.34 Instrução Normativa nº 65/2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

4.36 A Contratada não poderá manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

#### **4.37 Sustentabilidade**

4.38 Lei nº 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

4.39 Decreto nº 10.936/2022 - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.40 Considerando a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade em todas as fases das contratações públicas, a empresa contratada por este instrumento deve observar a legislação pertinente à gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, conforme dispõe a Lei nº 12.305/2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.41 São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de funcionários no quadro da empresa.

#### **4.42 Subcontratação**

4.43 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. Levantamento de Mercado**

5.1 A construção do levantamento de mercado nesse estudo busca demonstrar, a partir de contratações similares realizadas pela administração direta e indireta, que o objeto dessa contratação é licitado por outros órgãos/entidades, e identificar novas metodologias, inovações e tecnologias.

5.2 Para atender a carência de profissionais qualificados com formação acadêmica e experiência na área de Direito e Contabilidade voltados para a gestão pública, poder-se-ia contratar concomitantemente cada tipo de serviço. Todavia, essa medida onera a contratação haja vista o prazo para realização de licitações na Administração Pública, para além da gestão administrativa de diversos contratos. Em termos gerais, as atividades que a Autarquia executa nas áreas de Contabilidade e Direito requerem assistência técnica exclusiva e por tempo indeterminado nos serviços de cada diretoria que as pleiteiam, de acordo com as suas características, quantidades e custo razoável - formatos que as assessorias pesquisadas não atendem.

5.3 Contratações de consultoria, escritório contábil e jurídico e afins também foram pesquisados como solução possível (4550663, 4550667, 4550756, 4550762); todavia, não guardam similaridade com a pretensa contratação, dada a natureza da descrição do objeto, bem como a unidade de medida 'serviço', por hora trabalhada, e 'processo', diferente de 'posto de trabalho' que é o que se almeja para o FNDE, permitindo que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas

inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

5.4 Foram também pesquisadas contratações similares na Administração Pública Federal, porém, dada a especificidade dos cargos, foram encontrados somente cargos similares em empresas da área privada. Exceção se deu para contratação que guardou relativa similaridade, do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT (SEI 4543717) e do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso – TJMT (SEI 4543724).

5.5 Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida e visto que a remuneração e benefícios salariais seriam apoiados pelas CCT's de cada categoria.

5.6 A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Essa solução já está inserida no âmbito do FNDE e tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Nesse sentido, a fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.7 Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de apoio administrativo e operacional, nas áreas de Contabilidade e Direito, mediante o regime de mão de obra exclusiva, para o desenvolvimento das atividades acessórias.

6.2 Os serviços desse tipo pressupõem a utilização de força de trabalho com dedicação integral, para apoiar as atividades da instituição no momento exato da demanda, dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação dos serviços mediante o regime de mão de obra exclusiva.

6.3 A adoção do regime de mão de obra exclusiva permite à Administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos, nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

6.4 Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

6.5 O tempo de experiência que está sendo solicitado justifica-se devido às atividades a serem desenvolvidas exigirem conhecimento técnico e experiência para o exercício das funções do posto.

6.6 Caso o horário de expediente da Entidade seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.7 A frequência e periodicidade dos serviços se dará de segunda a sexta-feira, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença do empregado em finais de semana ou feriado. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo coletivo ou Dissídio Coletivo.

6.8 A Gestão do Contrato será realizada conforme modelo descrito no CAPÍTULO V da Instrução Normativa nº 5/2017.

6.9 O Gestor e os fiscais do Contrato deverão realizar suas atividades com base em instrumento de medição de resultados criado com métodos objetivos.

6.10 O pagamento à CONTRATADA se dará de forma mensal após encaminhamento das informações necessárias ao ateste da fatura.

6.11 Sobre o valor mensal a ser pago à CONTRATADA deve ser definido pelo CONTRATANTE o valor a ser retido pela administração para pagamento futuro de encargos trabalhistas, por meio Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação, nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

6.12 A CONTRATADA deverá substituir profissional em ausência legal por período superior a 30 (trinta) dias, no prazo estipulado pela CONTRATANTE.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 O presente estudo técnico tem o escopo de tornar planejada a contratação, em observância a IN nº 05/2017, tendo como foco assegurar a viabilidade técnica aliada à demonstração da real necessidade dessa contratação, e, ainda, embasar o termo de referência.

7.2 Em 2023, foi realizado levantamento da necessidade de contratação de colaboradores com formação específica em Direito e Contabilidade, com as unidades dirigentes do FNDE (4434689), disponível no processo 23034.021205/2023-31. O resultado sugeriu 128 (cento e vinte e oito) advogados e 73 (setenta e três) contadores.

7.3 Todavia, diante a dinamicidade dos processos organizacionais, os sistemas de tecnologia da informação, a disponibilidade orçamentária e financeira e, sobretudo, por ser tratar de uma contratação sem precedentes no âmbito do FNDE, estimou-se 50% do quantitativo indicado, conforme quadro abaixo:

ITEM	CARGO	CBO	CATSER	POSTOS

1	Analista Administrativo: Bacharel em Direito	2410-05	25615	63
2	Analista Administrativo: Bacharel em Contabilidade	2522-10	760	36

7.4 O FNDE não se obriga a contratar todos os postos de trabalho acima quantificados e o fornecimento deles poderá ocorrer mediante solicitação da equipe de gestão e fiscalização do contrato, conforme necessidade do serviço.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 16.288.230,60

8.1 A estimativa de preços seguiu os preceitos da IN nº 65/2021, da SEGES/MP que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.2 Os parâmetros utilizados na estimativa foram adequados ao art. 5º daquela IN no que tange ao emprego de forma combinada das diversas formas de se apurar preços do mercado, com a devida priorização dos dados obtidos por meio do Painel de Preços de contratações similares, e utilizando-se as convenções da categoria que estabelecem o piso salarial e, ainda, guias salariais elaborados por instituições nacionais e internacionais:

*Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de **forma combinada** ou não:*

*I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/painel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;*

*II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;*

*III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou*

*IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.*



*§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.*

8.3 Dessa forma, para fins de elaboração de estimativa de valor da contratação, a Equipe de Planejamento verificou os valores estabelecidos como pisos salariais pelos órgãos de regulação de cada categoria profissional: Convenção Coletiva de Trabalho dos Contabilistas do Distrito Federal (SESCON/DF) 4482055, e Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/DF), 4433961.

8.4 Todavia, diante a complexidade dos serviços a serem prestados na área jurídica e contábil, verifica-se que o piso salarial das categorias não é atrativo e suficiente para reter profissionais com elevada qualificação e para evitar a rotatividade de funcionários que, em muito, prejudica a continuidade dos trabalhos.

8.5 A fixação dos valores salariais objetiva garantir a qualidade mínima dos serviços prestados, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário; ACÓRDÃO 290/2006 - PLENÁRIO; ACÓRDÃO 614/2008-PLENÁRIO, ACÓRDÃO 1584/2010 - PLENÁRIO).

8.6 No que se refere aos salários previstos aos trabalhadores, buscou-se sopesar as remunerações pagas em contratos similares (4543717), com os valores previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho (4433961 e 4482055), com amparo nos Acórdãos TCU nº 614/2008 e nº 47/2013, que informa que “em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (Acórdãos nº 1.327/2006 – P nº 332/2010 – P, nº 1.584/2010 – P, nº 189/2011 – P).

8.7 O Ministro Marcos Vileça, ao tratar do assunto no voto do Acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário, assim se manifestou:

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

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

8.8 Em consonância, o Tribunal de Contas da União - TCU firmou entendimento de ser admitida a exigência de *"piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar"* (Acórdão nº 2.758/2018 - Plenário).

8.9 Nesta seara, como a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (4433961) e o Sindicato dos Contabilistas de Brasília-DF (4433958) normatizam o piso salarial da categoria, considerou-se a possibilidade de se buscar patamares salariais mais elevados para reter talentos, diante a complexidade das atividades jurídicas e contábeis a serem oferecidas no âmbito das políticas públicas educacionais, tendo em vista que a contratação em tela se mostra estratégica, sendo inconcebível a contratação de mão de obra de baixa qualificação ou com alta possibilidade de rotatividade na prestação dos serviços.

8.9.1 Face a complexidade das atividades a serem desenvolvidas para prestação de apoio jurídico e contábil destacam-se a (o):

- i – utilização e adesão às atas de Registro de Preços Nacional do FNDE, pelas quais são adquiridos equipamentos e veículos para assegurar a infraestrutura escolar e o acesso à escola, como mobiliário escolar, itens de cozinha, ônibus para o transporte escolar;
- ii – adesão de entidades mantenedoras de instituições de ensino ao Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo (FGEDUC);
- iii – análise de prestação de contas de repasse automático e convênio aos entes federativos; a operacionalização jurídica e contábil do Financiamento Estudantil – FIES, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, e Salário educação;
- iv - apuração dos encargos educacionais e repasse dos títulos da dívida pública (Certificados Financeiros do Tesouro - CFT-E) relativos às operações de crédito contratadas com recursos do FIES e devidos às entidades mantenedoras de instituição de ensino;
- v - atendimento de demandas internas e externas relacionadas ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- vi – assistência técnica às políticas nacionais de educação, como alimentação e transporte escolar, livro didático (aquisição, distribuição), desenvolvimento e melhoria da gestão escolar;
- vii – processo de reconhecer/recompensar direitos tributários e previdenciários estatutários;
- viii – monitoramento de equipamentos e mobiliários para as redes de ensino público;
- ix - monitoramento da movimentação das contas de beneficiários dos recursos transferidos visando ao financiamento de obras financiadas pelo FNDE.

8.10 Foram encontradas no Portal Nacional de Compras Públicas, 02 (duas) contratações de cargos de profissionais de Direito e Contabilidade: a contratação do DNIT (4543717) se assemelha à pretendida e parte de valor salarial acima do piso

salarial estabelecido pelo SESCON-DF e OAB-DF. Já a contratação do Tribunal de Justiça do estado do Mato Grosso (4543724) refere-se somente a cargo de contador, e com salário abaixo do piso ora estabelecido para o DF, motivo pelo qual não foi utilizado para fins de composição de preço, apenas como levantamento de mercado.

8.11 Em virtude do reduzido número de contratações similares à pretendida, foram pesquisados os guias salariais de 2024, elaborados por instituições nacionais e internacionais que, por meio de coleta de informações sobre os salários médios das vagas indexadas, categorizadas por setor de atuação e, por vezes, por região geográfica, compreende as práticas atuais de remuneração e oferece amplo leque de cargos disponíveis para consulta. Neste sentido, foram utilizados os cargos de advogado pleno e analista contábil pleno nos guias Michael Page (4485358); Robert Ralph (4485360) e Adecco Group (4485361).

8.11.1 No Guia Michael Page, utilizou-se a referência de Grande empresa (4485358 – pag. 12, 46 e 58), conforme parâmetro do BNDES que classifica o porte da empresa pela receita operacional bruta; bem como a área de finanças (4541118) para conhecer da tendência do mercado para o cargo de analista contábil pleno e a área Empresas (4541143), para o cargo de advogado pleno, utilizando-se o valor mínimo para a referida contratação.

8.11.2 No Guia Robert Ralph, foi utilizado o percentil 50º que se refere a candidato (a) com experiência necessária e com a maioria das habilidades relevantes para o trabalho, equivalente ao nível pleno (4485360 – pag. 7, 29 e 52) e às áreas Finanças e Contabilidade – Contábil/Fiscal (4541144) e Jurídico – Empresas (4541145).

8.11.3 No Guia Adecco Group, foram utilizados os valores correspondentes à Região Centro-Oeste (4485361 – págs. 66 e 69), à área Banco e Finanças para analista contábil pleno (4541147) e à área Jurídico & Compliance, para Advogado pleno (4541148), bem como ao range salarial 120 que corresponde a empresa de grande porte (pág. 18).

8.12 Tendo em vista a ausência de mais dados em pesquisa realizada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP<sub>[FP3]</sub> <sub>[JC4]</sub>) (4541149 e 4541150) reuniram-se os dados da convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Contabilistas (4482055), da Resolução do piso salarial do advogado da OAB (4433961), da contratação similar do DNIT (4543717), e dos guias de salário supramencionados (4485358, 4485360, 4485361); nos termos dispostos na Nota Técnica (4543832), a estimativa do valor do salarial para a pretensa contratação corresponde a:

ITEM	CARGO	QUANTIDADE DE POSTOS	SALÁRIO BASE
1	Bacharel em Direito	63	R\$ 6.265,12
2	Bacharel em Contabilidade	36	R\$ 5.389,68

8.13 A partir das médias apuradas dos valores salariais para os cargos de Bacharel em Direito e Bacharel em Contabilidade, obtivemos os valores dos postos abaixo e a estimativa da contratação atingiu o montante de R\$ 16.288.233,60 (dezesesseis milhões, duzentos e oitenta e oito mil, duzentos e três reais e sessenta centavos), conforme planilha de custos e formação de preços (4850016 e 4850019);

CARGO	SALÁRIO-BASE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Bacharel em Direito	R\$ 6.265,12	R\$ 14.076,29	R\$ 886.806,27	R\$ 10.641.675,24
Bacharel em Contabilidade	R\$ 5.389,68	R\$ 13.070,73	R\$ 470.546,28	R\$ 5.646.555,36
TOTAL			R\$ 1.357.352,55	R\$ 16.288.230,60

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A contratação da solução não será parcelada.

9.2 Em virtude das especificidades do serviço, faz-se mais adequada a contratação conjunta do objeto, de modo a permitir a concentração de responsabilidade pelos serviços prestados e a garantia dos resultados e possibilidades, inclusive, maior nível de controle pela Administração na execução do contrato e maior interação entre as diferentes etapas do serviço.

9.3 Como não há diversidades de serviços, a licitação por preço global, por pregão eletrônico, neste caso, torna-se mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e gerencial, por manter a qualidade do serviço. O fornecimento de tais serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os serviços, o que certamente comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para a Autarquia.

9.4 Por conseguinte, com um fornecedor único, responsável pela integração de todos os serviços, pela manutenção da estabilidade e operacionalidade de toda a solução, a Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de todo o ambiente instalado.

9.5 Ao padronizar uma contratação única, precificam-se os serviços de maneira uniforme e evitam-se estimativas superdimensionadas por meio do ganho de escala num processo único. Objetivando-se ganhos de eficiência e redução de custos na operacionalização do contrato, uma gestão ativa dos serviços, adoção de fiscalização e gerenciamento dos serviços padronizados, dentre outras práticas que culminem em bons serviços prestados.

9.6 Destarte, no que se refere ao parcelamento ou não da solução, entendemos que no fracionamento da licitação não haveria economia de tempo e de recursos materiais para a Administração Pública.

9.7 Ademais, a ausência de parcelamento do objeto da licitação não restringe indevidamente a competitividade do certame, bem como promove ganhos para a Administração Pública, uma vez que o custo para a Administração de gerenciar vários contratos é bastante significativo frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens. Importante destacar ainda que, com a alteração dos cargos para Analista Administrativo - Bacharel em Direito e Analista Administrativo - Bacharel em Contabilidade, amplia-se ainda mais a participação de licitantes no certame.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1 Contrato nº 166/2023, firmado com a empresa Digisystem Serviços Especializados Ltda.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1 A contratação está plenamente alinhada com o planejamento estratégico da Autarquia, expresso nas metas estruturantes aprovadas para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Autarquia, por meio de melhorias no ambiente interno do FNDE, ou ainda seus processos, pessoas, tecnologias, e recursos financeiros e orçamentários e encontra-se cadastrada no Plano de Contratações Anual (PCA), item 5380.

11.2 Por se tratar de um serviço essencial ao funcionamento e cumprimento da missão institucional do FNDE: *“prestar assistência técnica e financeira e executar ações que contribuam para uma educação de qualidade a todos”*, a presente contratação é vital para dar suporte para que todas as áreas do FNDE possam executar suas atividades e aumentar a eficiência dos processos de negócios, a fim de atingir os objetivos e metas previstos no Mapa Estratégico – FNDE.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1 Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços de apoio técnico especializado em Direito e Contabilidade nível superior, nas especialidades de Direito e Contabilidade, cuja relevância está baseada em sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades acessórias do FNDE, além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

<b>Benefícios Diretos</b>	<b>Benefícios Indiretos</b>
Fornecimentos de um serviço com melhor produtividade e agilidade nos processos.	Maior satisfação dos usuários.
Celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras.	Usuário com melhor capacidade laborativa.
Atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do FNDE.	Maior entrega de resultados.
Continuidade dos serviços prestados atualmente, com o uso racional dos recursos financeiros	Facilidade na coordenação e fiscalização dos serviços.
Redução da sobrecarga de demandas, com uma distribuição racional dos postos;	Resultados tempestivos e com mais qualidade
Melhora da produtividade e agilidade nos procedimentos;	
Otimização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão de serviços.	

12.2 A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que será estabelecido no Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

### **13. Providências a serem Adotadas**

13.1 A contratação nos moldes pretendidos tem similaridade com as atuais execuções contratuais de apoio administrativo, portanto as dependências da Autarquia já estão adequadas para execução de um novo contrato.

### **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1 A licitante contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, incluindo:

- a) Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas de separação de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022. Dar preferência a embalagens reutilizáveis ou biodegradáveis;
- b) Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas, contribuindo para a redução do consumo de energia, na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/2001, Decreto nº 10.779/2021, Portarias INMETRO nº 17/2022 e 290/2021;
- c) Orientar seus empregados, durante toda sua execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) A CONTRATADA deve observar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:
- e) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- f) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- g) A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.



h) A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

i) São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de funcionários no quadro da empresa.

j) É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

k) A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

l) Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

14.2 É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

14.3 A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

14.4 Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n.º 10.936/2022.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1 Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e necessária na prestação de serviços de mão de obra de apoio administrativo especializada na área jurídica e contábil.

15.1.2 A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias

15.1.3 Diante o exposto, declaramos ser viável técnica e economicamente a contratação pretendida, além de ser indispensável ao atendimento das necessidades e interesses da Administração, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, pois há disponibilidade de mais de uma empresa capaz de oferecer uma proposta de oferta vantajosa para Administração Pública, bem como atender aos preceitos estabelecidos nos normativos que regem as contratações públicas. É de total responsabilidade da contratada manter a equipe adequada de acordo com a necessidade do órgão contratante.

## 16. Responsáveis

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

### **EDIENE VASCONCELOS CHAVES**

Integrante Requisitante Titular



*Assinou eletronicamente em 12/06/2025 às 15:41:31.*

### **GLEISON GOMES DA COSTA**

Integrante Requisitante Substituto



*Assinou eletronicamente em 12/06/2025 às 18:11:40.*

### **BIANCA MARTINS DE SOUSA CARNEIRO**

Integrante Administrativo Titular



*Assinou eletronicamente em 13/06/2025 às 13:56:56.*

### **FRANCISCO ADRIANO DE MELO PAIVA**

Integrante Administrativo Substituto