

Estudo Técnico Preliminar 23/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 55000.004262/2025-00

2. Descrição da necessidade

2.1. **O PRESENTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** fundamenta a necessidade de contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das Unidades do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar - MDA, observando os dispositivos da Lei 14.133/2021 e normas complementares aplicáveis.

2.2. A necessidade está fundamentada na essencialidade dessas atividades para o funcionamento regular das unidades administrativas do Ministério, garantindo o suporte necessário às atividades finalísticas e meio, com foco na manutenção da eficiência, continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados. Os serviços abrangem atividades de natureza acessória, instrumental e complementar às atribuições dos servidores públicos, sendo executadas de forma contínua por profissionais devidamente qualificados.

2.3. Ressalta-se que esta nova contratação decorre da instauração de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), em face da empresa R7 Facilities – atual fornecedora dos serviços –, o que pode comprometer a continuidade contratual em razão das sanções eventualmente aplicáveis. Diante desse cenário, torna-se necessário viabilizar nova contratação para garantir a regularidade da prestação dos serviços, com observância aos princípios da legalidade, continuidade do serviço público e interesse público.

2.4. A contratação se destina à execução de tarefas materiais acessórias, auxiliares e complementares, garantindo a eficiência e a economicidade na prestação de serviços, visando o controle de qualidade e a redução de atividades acumuladas e desvios de função.

2.5. Objetivos específicos:

- a) Evitar desvios de função e acúmulo de atividades;
- b) Potencializar os serviços de apoio à atividade fim;
- c) Reduzir o tempo de resposta às demandas do Órgão;
- d) Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços.

2.6. Ainda, os serviços terceirizados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do MDA. Os serviços terceirizados não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da pasta ministerial. Assim, a contratação tem por objetivo geral, suprir demandas consideradas essenciais a realização de suas atividades legais e que não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento ao desenvolvimento dessas atividades, em respeito ao princípio da continuidade dos serviços públicos essenciais, tendo como meta a ser atingida tornar mais ágil, efetiva, econômica e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes no cumprimento temporal de suas atividades, bem como facilitar o exercício de suas atribuições e competências.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Administração e Logística - CGLOG	Carlos Eduardo de Souza Feitosa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos Gerais:

4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório a contratação dos serviços de apoio administrativo e secretariado abrange os seguintes requisitos básicos:

- a) Empresa especializada com experiência comprovada;
- b) Alocação de postos de trabalho de acordo com a descrição de cargos e requisitos de qualificação;
- c) Jornada semanal de 40 horas;
- d) Execução presencial, com possibilidade de regime remoto apenas em caráter excepcional, quando devidamente justificado.

4.2. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato.

4.3. A execução do contrato será contínua, podendo ter sua duração prorrogada por igual período, limitada a 10 (dez) anos, com base nos artigos nº 106 e 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.4. A vigência do contrato pelo prazo indicado justifica-se com base na experiência dos contratos por postos de trabalho, por meio dos quais constatou-se que períodos de 12 (doze) meses eram curtos para os trâmites de renovação, tanto quanto aos aspectos administrativos referentes à gestão da transição contratual e operacionais. Ademais, a previsão da contratação por 24 (vinte e quatro) meses busca estimular a concorrência, tendo em vista o alto investimento da contratada, em como reduzir o risco de descontinuidade dos serviços, diluindo o custo do investimento ao longo da vigência.

4.5. Não será permitida a participação de cooperativas e consórcios, conforme estabelecido no Termo de Conciliação do MPU e União, e no Art. 156, III, da Lei 14.133/2021.

4.6. Será exigida a prestação de garantia de execução contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021, correspondendo a 5% do valor total do contrato.

4.7. Não será permitida a participação de empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou impedimento de contratar, ou impedidas de licitar no âmbito da União, nos termos do Art. 156, III, da Lei n. 14.133/2021, e não estejam inscritas nos cadastros impeditivos da Controladoria Geral da União, Conselho Nacional de Justiça ou Tribunal de Contas da União;

4.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes no Termo de Referência e/ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

4.9. As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverão seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo deste instrumento.

4.9.1. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009).

4.9.2. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

4.9.3. Caso seja constatada a divergência do regime tributário ou verificada a incidência de percentuais superiores aos legalmente instituídos, deverão ser efetuados os devidos ajustes nas referidas planilhas com aceitação obrigatória pela CONTRATADA, absorvendo em seus custos toda e qualquer diferença oriunda de tais ajustes.

4.9.4. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do Contrato.

4.9.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse título.

4.9.6. Quanto aos encargos sociais, o percentual máximo aceitável para a remuneração dos encargos sociais a ser aplicado sobre o salário será de 71,7% para as empresas não optantes pelo Regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta e de 48,02% para as empresas optantes pelo Regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, em razão da exclusão do percentual de 20% relativo à Previdência Social.

4.9.6.1. Os percentuais indicados estão baseados nas práticas adotadas pela Administração Pública Federal e nas orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, com ajustes para refletir os efeitos das alterações promovidas pela **Lei nº 14.973/2024**, que trata da nova sistemática de contribuição previdenciária sobre a receita bruta.

4.9.6.2. Em razão das modificações legislativas, **as empresas licitantes deverão apresentar documentação comprobatória de seu regime tributário vigente** (optante ou não pelo CPRB), como forma de validar os percentuais utilizados na planilha. A ausência de comprovação poderá ensejar ajustes nos percentuais, sem prejuízo da responsabilização da empresa por eventuais inconsistências.

4.9.6.3. O percentual relativo ao Risco de Acidente de Trabalho – RAT deverá ser indicado conforme a atividade preponderante da empresa, nos termos do Anexo V do Decreto nº 6.957/2009, podendo ser reduzido em até 50% ou majorado em até 100%, de acordo com o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, devendo a empresa apresentar documento atualizado extraído do Portal da Previdência.

4.9.6.4. Os percentuais relativos a SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, Salário-Educação, FGTS, SEBRAE, bem como 13º salário, férias e abono de férias, permanecem inalterados, conforme tabela padrão da Administração Pública Federal, e **não poderão ser modificados pelas licitantes**.

4.9.6.5. Para os contratos que ultrapassarem o primeiro ano de vigência, será adotado percentual máximo de **74,07%** para empresas não optantes pelo CPRB e **50,09%** para empresas optantes, a fim de refletir o pagamento proporcional (mensal) de 1/11 avos relativos ao 13º salário, férias e abono de férias.

4.9.6.6. Caso a licitante reduza os percentuais de encargos com o objetivo de tornar sua proposta mais competitiva, **não será admitida solicitação posterior de reequilíbrio ou repactuação**, conforme já previsto na legislação vigente.

4.9.7. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

4.9.8. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

4.10. O licitante vencedor do certame deverá prestar garantia de execução do contrato, nos moldes do Art. 96, da Lei 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.11. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização, por meio de sistemática simplificada em relação à metodologia atual.

4.12. Como requisito para participação do certame, a licitante deverá assinalar "sim" ou "não" relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas neste Instrumento e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

f) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa n. 5/2017;

g) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e

h) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.13. Para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, aplicam-se a Lei complementar n. 123/2006 e o Decreto n. 8.538/2015, sendo necessária a posterior regularização fiscal e trabalhista, nas condições estabelecidas neste edital, caso venha a formular lance vencedor.

4.13.1. A empresa licitante optante pelo Simples Nacional poderá participar desta licitação, desde que sua proposta de preços seja elaborada de acordo com este edital, ou seja, sem benefício tributário da condição de optante pelo regime do Simples Nacional.

4.14. Caso a licitante, optante do Simples Nacional, venha a ser contratada, a empresa estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, devendo apresentar ao MDA cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, objeto desta licitação, à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006.

4.15. Os documentos apresentados na licitação deverão estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ e também no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

4.16. Quando se tratar de certidões em que a validade não estejam expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data fixada para a abertura da sessão pública.

4.17. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios, orientações e normas de responsabilidade ambiental, em especial as contidas no **art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746/2012** da Casa Civil da Presidência da República, no que couber, no Plano Diretor de Logística Sustentável, e na Lei 14.133/2021.

Requisitos Legais:

4.18. Instrução Normativa n 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.19. Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4.20. Decreto 11.462/2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços - SRP para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.21. Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs: abrange as categorias de empregados de empresas de asseio, conservação, trabalho temporário ou obras pela Administração Pública Federal Direta.

Requisitos de Sustentabilidade:

4.22. A CONTRATADA deverá, tanto quanto possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme dispõe o 12 deste estudo.

5. Demonstração da Previsão da Contratação

5.1. A contratação proposta encontra-se alinhada ao Plano de Contratações Anual do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA, em consonância com o disposto no Decreto 10.947/2022 e demais normativos que regulam o planejamento das contratações públicas.

5.2. A nova contratação, apesar de decorrer de situação excepcional (instauração de PAR), não se afasta do planejamento institucional previamente estabelecido, pois visa assegurar a manutenção dos serviços essenciais já previstos e em execução, garantindo a continuidade das atividades do Ministério sem prejuízo ao interesse público.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Para o atendimento da demanda especificada, foram levantadas as seguintes alternativas:

6.1.1. Por se tratar de serviço comum, existem diversas empresas que oferecem o serviço de Secretariado, Executivo e Executivo Bilingue, Técnico em Secretariado, Assistente administrativo, Recepcionista e Encarregado-Geral, desta forma, verifica-se não haver restrições quanto à quantidade de fornecedores potencialmente capaz de atender os requisitos específicos da contratação pretendida.

6.1.2. Conforme mencionado, a prestação de serviços objeto da requerida contratação compreendem as atividades desenvolvidas com a finalidade de prestar serviço de apoio administrativo interno do MDA e externo em atendimento ao público em geral.

6.1.3. A unidade de medida utilizada na citada solução será postos de trabalho com escalas de trabalho específicas, a ser descritas neste Instrumento.

6.1.4. A contratação em análise consiste basicamente na alocação pela empresa para a execução dos serviços, ressaltando que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades capaz de dificultar o recrutamento por parte das empresas para 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 da administração pública.

6.1.5. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. As que foram identificadas e incorporadas na contratação em análise.

6.1.6. Devido a característica de serviço comum, facilmente encontrada no mercado, vislumbra-se a participação no processo licitatório de diversos fornecedores e, conseqüentemente, ampla disputa nos preços devido à grande concorrência, haja vista a diversidade de empresas existentes neste ramo de atividade, por este motivo, supõe-se não enfrentar dificuldades na condução deste certame.

6.1.7. Para o planejamento da contratação em tela, tanto as empresas como os tomadores de serviços, em especial dos órgãos públicos, efetivaram a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

6.2. Diante dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade do Órgão, verifica-se que a solução adequada e amplamente disponível no mercado é a contratação de serviços continuados de secretariado, apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das Unidades do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar - MDA, executados mediante contratação indireta.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, se obriga ao cumprimento do abaixo disposto:

7.1.1. Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato;

7.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.1.3. Efetuar os serviços através de profissionais devidamente capacitados;

7.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.1.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

7.1.6. Controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos descobertos;

7.1.7. Disponibilizar controle de frequência de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo:

7.1.7.1. O dispositivo que a CONTRATADA deverá usar para o controle do horário de trabalho dos seus empregados deve obedecer as especificações previstas em normativos legais, devendo ser informado à CONTRATANTE o tipo de dispositivo a ser utilizado.

7.1.7.2. É responsabilidade da contratada fornecer equipamentos e condições necessárias para devida utilização do ponto pelos funcionários sem ônus à contratante ou aos próprios funcionários;

7.1.8. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da CONTRATANTE;

7.1.9. Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus empregados de acordo com a devida legislação; se não houver legislação específica, o vale alimentação será fornecido de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

7.1.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

7.1.11. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

7.1.12. Ressarcir as ligações particulares efetuadas pelos seus empregados, até o 5º dia após a apresentação da Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela fiscalização do Contrato;

7.1.13. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista;

7.1.14. Zelar pela segurança dos trabalhadores e do patrimônio público, apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções e comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada;

7.1.15. Manter seu pessoal identificados através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S, quando necessário;

7.2. A apresentação de cobertura para ausências legais, como férias e licenças de curta duração, será exigida exclusivamente para os postos de secretariado (receptionistas, secretárias executivas e técnicas em secretariado), em razão da natureza contínua e estratégica das atividades desempenhadas por esses profissionais, cuja ausência pode comprometer o funcionamento de setores sensíveis da instituição.

7.3. Já nos postos de assistentes administrativos, não será exigida cobertura durante o gozo de férias ou outras ausências legais de curta duração, considerando a possibilidade de redistribuição de atividades entre os demais membros da equipe.

7.4. Entretanto, em relação às férias, recomenda-se que a contratada, sempre que possível, autorize o parcelamento do período, conforme previsto na legislação vigente. Essa medida visa reduzir o tempo de ausência dos titulares dos postos de secretariado e mitigar os impactos operacionais decorrentes. Essa prática reflete a experiência já observada no órgão, onde o funcionário designado como cobertura de férias, muitas vezes, não consegue desempenhar as atividades com a eficiência necessária, em razão do curto tempo de adaptação, o que acaba por gerar custo adicional sem entrega proporcional ao serviço.

7.5. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais e experiências exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas no Anexo I deste Instrumento.

7.6. O contratante não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratam do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

Justificativa para Exigência de Escritório Local

7.7. A exigência de que a empresa licitante declare possuir ou instalar escritório no local de execução do contrato encontra respaldo no item **10.6, alínea “a”, do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017**, o qual prevê que, nas contratações de serviços continuados, a Administração poderá exigir essa estrutura como critério de qualificação técnico-operacional.

7.8. Tal medida visa garantir a **pronta capacidade de resposta da contratada diante de ocorrências operacionais**, como substituições de profissionais, entrega de documentos, reuniões de alinhamento com a fiscalização e acompanhamento presencial de situações que demandem intervenção imediata, promovendo **eficiência na execução contratual**.

7.9. Trata-se de exigência **proporcional à complexidade e à abrangência da contratação**, que envolve número significativo de postos e execução contínua dos serviços. A medida assegura a **continuidade e regularidade dos serviços prestados à Administração**, estando alinhada aos princípios da **eficiência, economicidade e interesse público**.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Considerando o planejamento da contratação de serviços terceirizados no âmbito deste Órgão, informa-se que não haverá atualização da estimativa de quantidade inicialmente coletadas no ano de 2023. Tal decisão, fundamenta-se na constatação de que, mesmo transcorrido o tempo até o presente exercício (2025), as unidades demandantes mantem a necessidade da mesma quantidade de postos de trabalho originalmente levantados, não havendo alterações na estrutura organizacional ou nas demandas operacionais que justifiquem qualquer redimensionamento neste momento.

8.2. Destaca-se que, à época da contratação inicial, foi elaborada Nota Técnica analisando o contexto da realidade administrativa e logística do Órgão, com o objetivo de propor soluções frente à iminente carência de recursos humanos, tanto nas áreas finalísticas quanto na área-meio. A referida Nota Técnica concluiu pela necessidade de contratação de prestadores de serviços terceirizados para execução das atividades operacionais rotineiras de apoio administrativo comumente prestadas na Administração Pública, como recepcionistas, secretárias, técnicos em secretariado, assistentes administrativos, além de um encarregado-geral.

8.3. O documento de formalização da demanda definiu o quantitativo de serviços a serem prestados segundo necessidade informada pelo órgão distribuídas, conforme tabela abaixo:

Unidade Superior	Secretária Bilíngue	Secretária Executiva	Técnico em Secretariado	Assistente Administrativo	Recepcionista	Encarregada Geral
GM	2	12	20	46	4	-
SE	2	8	20	44	4	1
SAF	1	5	12	41	2	-
SFDT	1	4	7	34	2	-
SEAB	1	3	8	15	1	-
SETEQ	1	2	4	4	1	-
TOTAL	8	34	71	184	14	1

8.4. Essa tabela foi produzida tendo por base o histórico do contrato atual. Tal levantamento está demonstração nos autos da contratação que será sucedida [55000.000492/2023-20] justificando adequadamente a motivação acerca da qualidade e quantidade pretendidas.

8.4.1. Na ocasião da contratação inicial, foi elaborado Nota Técnica [27012358], analisando o contexto da realidade administrativa e logística do Órgão, com a finalidade de propor soluções para o funcionamento da máquina administrativa diante da eminente carência de recursos humanos disponível no Órgão - tanto na área-meio quanto finalística.

8.4.2. A Nota Técnica concluiu que diante da estrutura regimental do Órgão e para cumprir sua missão institucional seria necessário contratação de prestadores de serviços terceirizados para realizar os trabalhos

operacionais rotineiros de apoio administrativo prestados comumente na Administração Pública, tais como recepcionista, secretária, técnicos em secretariado e assistente administrativo, além de um encarregado-geral.

8.4.3. Para fundamentar o quantitativo, a Nota Técnica recomendou que fosse feito um levantamento entre as unidades administrativas consultando sobre a necessidade, o quantitativo e a justificativa para a utilização do serviço.

8.4.4. Foi então circulado Ofício [27111793] a todas as unidades administrativas do Órgão relatando sobre a necessidade de contratação de serviços terceirizados tendo em vista a recriação do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA) e a premente necessidade de estruturar o Órgão.

8.4.5. As unidades responderam ao questionário contendo objetivamente quatro perguntas: (1) Unidade interessada; (2) Número de colaboradores necessários; (3) Cargo [posto] a ser alocado; (4) Justificativa da necessidade e dos serviços a serem executados.

8.5. Com base nesse levantamento, a unidade demandante formalizou a Estimativa Preliminar do Quantitativo, registrada no Documento de Formalização da Demanda. Em seguida, a equipe de planejamento submeteu às unidades do MDA os dados preliminares para validação e/ou atualização, reforçando assim a consistência da estimativa conforme previsto no Ofício Circular SPOA n.º 34/2023.

8.6. Dessa forma a garantir a efetividade da contratação e respeitando os tramites legais, o pleito foi encaminhado ao Órgão Provedor [MAPA], através do Ofício SPOA n. 117/2023 [28780305], com objetivo de viabilizar a formalização de um Sistema de Registro de Preços nos moldes da Portaria MGI nº 43/2023. Todavia, o pedido foi sumariamente negado conforme Ofício MAPA n. 117/2023 [29447875].

8.7. Todos esses eventos estão devidamente documentados nos autos e o evidenciamento pode ser conferido aqui:

8.7.1. SEI 27012358 - Nota Técnica analisando as necessidades do Órgão no contexto logístico e de funcionamento da máquina administrativa e propondo solução para fundamentar a estimativa de quantidade necessária para a prestação de serviços terceirizados.

8.7.2. SEI 27111793 - Ofício-Circular solicitando levantamento de quantitativos de serviços terceirizados com a devida justificativa.

8.7.3. SEI 27012350 - Anexo I - Levantamento Contratação Terceirizados;

8.7.4. S E I 27218948 - Nota Técnica da Secretaria de Governança Fundiária, Desenvolvimento Territorial e Socioambiental, fundamentando a necessidade dos serviços.

8.7.5. SEI 28775144 - Relatório do Levantamento da Demanda Consolidado - I

8.7.6. SEI 29447789 - Relatório do Levantamento da Demanda Consolidado - II

8.7.7. SEI 29447875 - Ofício MAPA 117/2023 - negando atendimento ao pleito do Órgão demandante

8.7.8. SEI 29403273 - Ofício-Circular solicitando validação do quantitativo de colaboradores

8.7.9. S E I 29845910 - Memória de Cálculo contendo Planilha com o levantamento sistematizado e devidamente consolidado

8.7.10. SEI 29865859 - Estudo Técnico Preliminar - item 5 - com os dados da estimativa de quantidade atualizados.

8.8. Dessa forma, entende-se que já motivação fundamentada acerca da qualidade e quantidade pretendidas, utilizando-se de adequadas técnicas quantitativas de estimação, conforme evidenciado nos documentos constantes dos autos, não sendo necessária nova atualização das estimativas em 2025.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 69.771.867,12

9.1. Para definição do custo do posto com os empregados a serem alocados na execução dos serviços, foi utilizado as seguintes premissas:

- 9.1.1. (1) os pisos salariais dos cargos estabelecidos em Convenção Coletiva do Trabalho - CCT das respectivas categorias profissionais;
- 9.1.2. (2) os valores estabelecidos nos contratos da APF pesquisados e vigentes e
- 9.1.3. (3) a legislação e normas que regulam as relações trabalhistas, bem como os modelos e as recomendações contidas na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

9.2. Usualmente na Administração Pública Federal - APF, o custo do posto, conforme estabelecido nos instrumentos acima citados, para contratações de serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra - DEMO, obedece a necessidade de pagamento de um conjunto mínimo de rubricas, tais como à remuneração do funcionário, obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias, trabalhistas, custos indiretos, lucro e outros, devidamente divididos em módulos, dispostos de tal forma a possibilitar o detalhamento da planilha de custos e formação do preço da prestação do serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra (demo).

9.3. Para os postos de secretariado, técnico em secretariado, recepcionista e encarregado, prevaleceu os valores referenciais estipulados na CCT, haja vista que foi essa a boa prática usualmente utilizada nos contratos pesquisados vigentes, pois tais cargos possuem exigência de formação técnica que colabora com a qualificação da prestação de serviço exercida no Órgão.

9.4. Para o posto de Assistente Administrativo, percebeu-se que há uma oscilação recorrente no custo do posto, variação essa que prima sobretudo por conter uma remuneração maior para o(a) funcionário(a) sob a justificativa, em geral e em termos variados, de manter a qualificação da prestação do serviço ora contratado, bem como atender as particularidades e especificidades técnicas da Administração Pública Federal, em especial, àquelas relacionadas ao suporte operacional dos sistemas estruturantes da APF, no apoio aos serviços de logística, licitações, contratos, bem como tarefas próprias das áreas finalísticas.

9.5. Isto posto, para definir o valor estimado para o posto de Assistente Administrativo, utilizamos como metodologia uma conjugação de fatores envolvendo o piso salarial do posto estabelecido em CCT e os valores pesquisados estabelecidos nos contratos da APF.

9.6. Desse conjunto de fatores, extraiu-se um percentual baseado nas variações salariais obtidas resultantes dos valores dos contratos celebrados por outros Órgãos da Administração Pública Federal em Brasília-DF.

9.7. Portanto, para a formação do custo do posto de Assistente Administrativo, com base na pesquisa de preços, foi constatado a compatibilidade dos valores de mercado para contratações similares na APF com o valor pretendido no planejamento desta contratação, pois, conforme demonstrado, há cabal comprovação de que no mercado existe distinção salarial para o posto de Assistente Administrativo - CBO 4110, sendo uma boa prática recomendável como forma de promover a valorização da dignidade do salário do trabalhador contratado pelo prestador de serviço com vistas a favorecer a qualificação do serviço público e atender satisfatoriamente o interesse da Administração.

9.8. Como resultado da pesquisa das contratações semelhantes para o posto de Assistente Administrativo, foi elaborado uma planilha constando o valor do salário pago e o resultado da variação salarial, representado por um índice que esta equipe de planejamento utilizará para incrementar o custo do posto de trabalho de forma a manter a contratação pretendida nos níveis salariais praticados no mercado.

9.9. Abaixo, tabela com a relação das contratações semelhantes para o posto de Assistente Administrativo:

Tabela 2

Pregão	Contrato	Órgão Contratante	Fornecedor Contratado	Valor do Salário	Valor do Posto
PE 10 /2020	003/2022	MAPA	Fortaleza	R\$ 2.574,38	R\$ 5.608,54
PE 18 /2021	006/2022	ENAP	Defender Conservação e Limpeza	R\$ 3.255,69	R\$ 6.845,38
PE 10 /2020	001/2022	SFB	G&E Serviços Terceirizados	R\$ 2.574,38	R\$ 5.798,99

PE 31 /2020	041/2022	Ministério da Cidadania	Works Construção e Serviços	R\$ 2.574,38	R\$ 6.589,14
PE 10 /2020	013/2021	MMA	G&E Serviços Terceirizados	R\$ 2.574,38	R\$ 5.483,44

Variação* 26,46 %

* Variação = (A - B) / A

A = maior valor obtido na pesquisa

B = menor valor obtido na pesquisa.

9.10. O valor para o posto de Assistente Administrativo proposto, considerando a variação obtida, observa compatibilidade com os valores estimados para a contratação pretendida e praticados no mercado, conforme demonstrado na tabela acima.

9.11. No entanto, vale o esclarecimento de que na contratação por postos de trabalho, o salário é apenas um dos componentes do custos que ainda depende de valores como custos trabalhistas, previdenciários, fiscais, insumo, lucro e outros. Assim, o valor do salário não identifica o valor do serviço. Alie-se à essa premissa o estabelecida na Lei 14.133/2021, artigo 23, que manda a Administração estabelecer e avaliar valores compatíveis com o de mercado, o qual, a depender das peculiaridades do caso, pode não se identificar o piso mínimo normativo na CCT.

9.12. Ademais, os serviços a serem prestados pelos ocupantes dos postos, conforme requisitos exigidos, guardam grau de complexidade compatível com a qualificação e formação exigida de nível médio, considerando o rol de atribuições estabelecidos na classificação brasileira de ocupações, acrescidas pelas particularidades e especificidades da Administração Pública, a fim de obter eficiência nos vários processos inerentes às atividades do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

9.13. Nesse sentido, as atribuições inseridas em acréscimo ao rol básico de competências, estabelecido pelo CBO 4110-10, demonstram a necessidade em promover a alocação de mão de obra qualificada, no intuito de disponibilizar os apoios administrativos necessários às singulares dinâmicas institucionais deste Ministério.

9.14. Diante da presente concepção, que delimita a solução voltada à contratação de serviços de Apoio administrativo, capaz de atender de forma eficiente a complexidade da assistência pretendida em resguardo às dinâmicas institucionais peculiares deste Órgão, contempla-se a compatibilidade dos valores fixados de salário consignados diante do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente, contemplando-se acréscimos correspondentes a 26,46 % (vinte e seis, quarenta e seis por cento) para o posto de Assistente Administrativo, como adicional por atividade.

9.15. O estabelecimento de valor de remuneração diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas visa o ganho de eficiência no desempenho das atividades de trabalho e absolutamente não implica em favorecimento à empresa contratada, não cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

9.16. Pois, trata-se de medida de exceção apta para redução do risco quanto à alocação de mão de obra desqualificada e ainda de prevenção ao aviltamento salarial.

9.17. Importante destacar que o salário pago aos funcionários não representa o conjunto do valor do posto de trabalho contratado, mas apenas o preço da força de trabalho que será alocada pela administração, que corresponde aos meios necessários à subsistência digna do(a) trabalhador(a).

9.18. Portanto, proporcionar um salário mais digno ao trabalhador(a), resultaria apenas em uma queda relativa da taxa de lucro da empresa contratada, sem qualquer mudança permanente na efetiva prestação de serviço desempenhada pelo funcionário.

9.19. Com o acréscimo às atribuições mínimas inerentes ao posto que será vinculada à pretendida contratação, com base em atividades de complexidade razoável compatível ao nível de formação exigido ao posto, aspira-se que os serviços de Apoio Administrativo em tela tornem possível o pleno atendimento das necessidades da administração.

9.20. Por atividades de complexidade razoável compatível ao nível de formação exigido ao posto, estão aqueles relacionados ao apoio técnico e operacional às unidades administrativas do Órgão na execução de atividades de

gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênios, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, gestão e controle de riscos, comunicação, estratégia, preparativos de reuniões, eventos e demais atividades administrativas e técnicas.

9.21. Destaca-se ainda as seguintes atribuições:

- 9.21.1. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- 9.21.2. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- 9.21.3. Auxiliar equipes de apoio à contratação, dando suporte a Comissão de Licitação em suas atividades, podendo contribuir na elaboração de minutas de documentos referentes às licitações (ETP, TR, Edital, entre outros) e atuar na otimização da qualidade dos artefatos ligados à licitação, sob supervisão de um agente público;
- 9.21.4. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e estudos técnicos, sem caráter decisório;
- 9.21.5. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos realizados à sua área de atuação;
- 9.21.6. Elaborar atas de reunião;
- 9.21.7. Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão de um agente público;
- 9.21.8. Acompanhar, registrar e monitorar a divulgação das publicações de atos normativos;
- 9.21.9. Elaborar minutas de relatórios sobre processos administrativos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;
- 9.21.10. Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações dentro da sua área de atuação;
- 9.21.11. Elaborar e analisar planilhas de custos;
- 9.21.12. Acompanhar e auxiliar na elaboração de minutas de normativos afetos às atividades do Órgão, sob supervisão de um agente público;
- 9.21.13. Exercer atividades técnicas e operacionais relacionadas às transferências voluntárias (convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres);
- 9.21.14. Apoiar a análise e conferência de documentações enviadas via Plataforma +BRASIL ou em outros sistemas externos de comunicação, cujo acesso seja permitido.
- 9.21.15. Possui conhecimento mínimo em legislação e procedimentos que regem a administração pública, além de deter conhecimentos razoável em:
 - 9.21.15.1. gestão da despesa pública;
 - 9.21.15.2. gestão de pessoas;
 - 9.21.15.3. licitações e contratos administrativos em geral;
 - 9.21.15.4. recursos materiais e logística;
 - 9.21.15.5. processo administrativo;
 - 9.21.15.6. finanças públicas;
 - 9.21.15.7. administração de Recursos Humanos;
 - 9.21.15.8. gestão de riscos;
 - 9.21.15.9. cerimonial e protocolo público;
- 9.21.16. Possuir conhecimento e experiência com ferramentas computacionais necessárias ao uso da internet, tais como, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas;
- 9.21.17. Ter domínio sobre redação oficial, com o uso adequado da ortografia da língua portuguesa;
- 9.21.18. Conhecimento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Governo Federal; Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informação - SEII;
- 9.21.19. Conhecimento na elaboração de minutas de ofícios, despachos, notas de serviço, portarias, e outros congêneres;
- 9.21.20. Conhecimento dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal: SIAPE, SIGEPE, SIORG, SIOP, SIASG, SISP, SICONV, SIAFI, SIGAC, SIPEC, SIGA, PGC, COMPRASNET, SIADS WEB, Almoxarifado virtual, SISREF, AFD, bem como das legislações pertinentes e do funcionamento dos respectivos sistemas.

9.22. Para os cargos de secretariado, técnico em secretariado, recepcionista e encarregado, por se tratar de cargos de serviços comuns prestados recorrentemente na APF, alguns com exigência de formação técnica e até mesmo acadêmica, observou-se na pesquisa de mercado e no levantamento de contratações similares que a variação do custo do posto de trabalho é menos frequente, pois está baseado fundamentalmente nos valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT das respectivas categorias profissionais.

9.23. Em todos os casos, em se tratando de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva (DEMO), aplicou-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 da SEGES/ME.

9.24. Por se tratar de serviços dedicação exclusiva de mão de obra - DEMO - utilizar-se-á a metodologia do auto preenchimento das Planilhas de Custo e Formação de Preços para elaborar o orçamento estimativo da contratação a partir das seguintes informações mínimas:

- I - - CCT aplicável;
- II - - Os percentuais de férias, adicional de férias e 13º salário;
- III - - Os percentuais estabelecidos legalmente para o submódulo 2.2;
- IV - - Os percentuais de ISS e valor de transporte;
- V - - Os percentuais para rescisão contratual e profissional ausente;
- VI - - Os percentuais para despesa Administrativa e Lucro;
- VII - - Os tipos de regimes tributários;
- VIII - - SAT;
- IX - - Valor dos uniformes e insumos;

9.25. Baseado nas premissas acima estabelecidas e para os cargos de secretária-executiva, secretária-executiva bilíngue, técnico em secretariado, recepcionista e encarregado, foi utilizado como parâmetro para a estimativa de preços o contrato Contrato n. 03/2022, firmado com a empresa Fortaleza Serviços Empresariais Eireli EPP que atendeu o MDA até que a primeira licitação tivesse sido concluída.

9.26. Para o posto de Assistente Administrativo, utilizou-se a metodologia acima mencionada, de considerar o índice de 26,46% (vinte e seis, quarenta e seis por cento), obtido através da variação das contratações semelhantes, como adicional de atividade a ser acrescida ao salário-base do trabalhador, contida no módulo 1 da planilha de custos e formação de preços, somado às demais rubricas e módulos da CCT da categoria.

9.27. Nestes termos temos a seguinte estimativa de preço:

Tabela 3

QUADRO RESUMO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR SALÁRIO	VALOR POSTO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TO BIANUAL EST
<u>1</u>	Técnico em Secretariado	16578	R\$ 3.095,00	R\$ 8.217,74	71	R\$ 583.459,54	R\$ 7.001.514,48	R\$ 14.003.028,9
<u>2</u>	Secretariado Executivo	16578	R\$ 5.930,48	R\$ 14.252,08	34	R\$ 484.570,72	R\$ 5.814.848,64	R\$ 11.629.697,2
<u>3</u>	Secretário Bilíngue	16578	R\$ 6.718,55	R\$ 15.948,61	8	R\$ 127.588,88	R\$ 1.531.066,56	R\$ 3.062.133,12
<u>4</u>	Recepcionista	5380	R\$ 2.574,37	R\$ 7.281,69	14	R\$ 101.943,66	R\$ 1.223.323,92	R\$ 2.446.647,84
<u>5</u>	Encarregado Geral	25623	R\$ 4.220,33	R\$ 10.859,13	1	R\$ 10.859,13	R\$ 130.309,56	R\$ 260.619,12
<u>6</u>	Assistente Administrativo	5380	R\$ 2.574,38	R\$ 8.688,80	184	R\$ 1.598.739,20	R\$ 19.184.870,40	R\$ 38.369.740,8
VALOR TOTAL					312	R\$ 2.907.161,13	R\$ 34.885.933,56	R\$ 69.771.867,1

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente.

10.2. Porém, dada a natureza da contratação, informa-se que a adjudicação será realizada por um único grupo, de forma a proporcionar execução padronizada e melhor gestão contratual, além de se tratar de serviços comuns e não demandarem complexidade técnica para sua execução.

10.3. Desse modo, conclui-se que a licitação em tela com apenas um item não restringe a competitividade e gera maior economia aos cofres públicos, pois quanto maior o objeto com as características desse tipo de contratação, menores serão os custos fixos por posto de trabalho.

10.4. Vale a pena lembrar que o agrupamento atende a orientação da CGU de redução de sombreamento de contratos e aos interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

10.4.1. Alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração;

10.4.2. Não obstante seja a economia um critério que dependerá diretamente do preço praticado no mercado e do preço ofertado pela licitante, a Administração – mediante regular e adequado certame licitatório, que visa a competitividade entre empresas do ramo e cujo fator preponderante é a proposta mais vantajosa para a Administração, qual seja, aquela que apresentar o menor preço e satisfazer todas as exigências – pretende atender ao princípio da economicidade;

10.5. Assim sendo, pelos motivos expostos, entendemos que a prestação dos serviços de secretariado em um único contrato é a que melhor atende aos interesses da Administração e a que se apresenta mais vantajosa.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Segundo definição do Portal de Compras do Governo Federal, "contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal".

11.2. Neste contexto, foi identificado os serviços de mobiliário com máquinas (computadores) e estações de trabalhos, necessário para garantir o desempenho da prestação dos serviços contratados.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 A presente contratação está alinhada aos objetivos estratégicos institucionais, na medida em que visa promover a melhoria da eficiência administrativa e o aprimoramento da gestão pública, contribuindo para o alcance dos resultados esperados pelo órgão. A iniciativa atende às diretrizes de planejamento e modernização da administração, buscando soluções que garantam a economicidade, qualidade na prestação dos serviços públicos e a adequada execução das políticas públicas sob responsabilidade do órgão.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 A contratação ora proposta visa garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo e operacional que já vêm sendo executados no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar – MDA, cuja prestação tem se mostrado essencial para o funcionamento regular das unidades administrativas da Pasta.

13.2 Assim, os principais benefícios a serem alcançados com a nova contratação são:

13.2.1 Continuidade dos serviços essenciais: Evita-se a descontinuidade das atividades administrativas e operacionais, especialmente em virtude do encerramento do vínculo com a empresa atualmente contratada, em razão de Processo Administrativo de Responsabilização.

13.2.2 Preservação da eficiência administrativa: A manutenção da prestação dos serviços assegura que os servidores da Administração possam concentrar-se em suas atividades finalísticas, reduzindo sobrecargas indevidas e riscos de desvio de função.

13.2.3 Qualidade e agilidade nos processos internos: A presença de profissionais qualificados permite maior celeridade na execução de tarefas rotineiras, otimizando a resposta às demandas da Administração e dos cidadãos.

13.2.4 Prevenção de prejuízos operacionais e financeiros: A pronta substituição da empresa atual garante a continuidade contratual, evitando custos adicionais decorrentes de soluções emergenciais, além de mitigar riscos jurídicos e administrativos.

13.2.5 Ambiente organizacional estruturado e funcional: A manutenção dos serviços terceirizados de apoio contribui para o bem-estar dos servidores, colaboradores e usuários, assegurando organização, acolhimento e suporte adequado às atividades ministeriais.

13.2.6 Atendimento aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência: A contratação foi planejada com base em estimativas técnicas, quantitativos validados e ampla pesquisa de mercado, buscando garantir o melhor custo-benefício à Administração Pública.

13.3 Portanto, a presente contratação não apenas assegura a continuidade de benefícios já verificados na prática administrativa cotidiana, como também reafirma o compromisso institucional com a excelência na prestação dos serviços públicos.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com ênfase na legislação pertinente, como a Lei 14.133/2021.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. A contratação deverá seguir práticas de sustentabilidade, utilizando recursos de forma eficiente, minimizando o desperdício de insumos e observando as diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública.

15.2. Os serviços deverão se pautar no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às premissas da responsabilidade ambiental desejáveis.

15.3. Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando e mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade na execução dos serviços assim como:

15.3.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

15.3.2. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

15.3.3. Esta contratação deverá observar em todas as fases, as orientações, normas e diretrizes contidas na Instrução Normativa n. 1, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto n. 7.746, de 5 de junho de 2012 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

16. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

16.1. Esta contratação almeja obter melhor custo-benefício ao possibilitar a Administração manter o regular desempenho de suas funções, com o benefício de ter como dispêndio preços competitivos pelo mercado.

16.2. Em relação à eficácia, atendimento de todas as demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade meio e finalística do Órgão;

16.3. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, otimização da forma de trabalho tanto no que tange a gestão quanto a fiscalização de contratos e do uso racional dos recursos financeiros;

16.4. Manter em pleno funcionamento os serviços de apoio administrativo e operacional;

16.5. Garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas do Órgão;

16.6. Gerar bem-estar dos servidores, prestadores de serviços, visitantes e demais pessoas que frequentam as unidades do Órgão.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

17.1. Esta equipe de planejamento posiciona-se pela viabilidade da contratação.

17.2. O posicionamento da Equipe justifica-se pelo fato de que a contratação do objeto estudado neste Instrumento é tecnicamente viável, economicamente vantajoso e institucionalmente necessário.

18. 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](#).

PAULO HENRIQUE DE CASTRO SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 17:06:00.

MARIA VERALUCIA LEITE SILVA

Membro da comissão de contratação

AGNALDO ROSA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 17:07:20.