

# Estudo Técnico Preliminar 1/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23000.015730/2022-24

## 2. Objeto

Constitui objeto do presente Estudo Técnico Preliminar a análise quanto à viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa para prestação de serviços de Apoio Administrativo de Nível Superior com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web, com vistas a apoiar os servidores e dirigentes no cumprimento eficiente das suas atribuições e competências.

## 3. Descrição da necessidade

Em decorrência do volume de documentos produzidos anualmente pelos setores do Ministério da Educação e ainda pela demanda de trabalho de seus servidores, face a amplitude da Política Nacional de Educação, mostra-se imprescindível que o MEC tenha disponível profissionais terceirizados que garantam suporte às atividades finalísticas das Secretarias e suas equipes de trabalho.

A contratação proposta destina-se à realização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias aos assuntos da área de competência legal do MEC, na expectativa de proporcionar melhores condições para atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades acessórias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para fortalecer a gestão administrativa.

Ao longo dos últimos anos foram contratadas empresas para prestação de serviços terceirizados de nível superior, tais como revisor de texto e apoio jurídico, que lograram êxito até o momento e resultaram em melhorias nos procedimentos de execução de atividades no Ministério. Porém, mesmo diante das contribuições obtidas, do conhecimento adquirido, das técnicas incorporadas e dos procedimentos aperfeiçoados, apresenta-se a necessidade da contratação de serviços de apoio administrativo especializado, para a manutenção e ampliação dos ganhos obtidos com as contratações anteriores.

O Ministério da Educação, com vistas à padronização em suas contratações, empreendeu os estudos necessários para viabilizar a contratação dos serviços de apoio administrativo de nível médio, contratando os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, por meio do processo nº 23000.022946/2021-65. Nessa toada, vislumbra-se, então, uma contratação que possa substituir os serviços terceirizados de profissionais de nível superior atualmente contratados, de forma a atender as demandas constantes do Processo nº 23000.027232/2019-29, em que as unidades administrativas, em resposta ao Ofício-Circular nº 52/2019 /GAB/SAA/SAA-MEC (1724317), justificaram a demanda pelos serviços terceirizados.

A padronização da contratação permitirá a reorganização da estrutura dos serviços nas unidades do Ministério, visando uma maior eficiência e a busca contínua de melhoria e evolução dos níveis de serviços prestados. Os ganhos esperados com a implementação da contratação são: otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas, padronização de serviços terceirizados, qualificação dos serviços terceirizados contratados e redimensionamento da força de trabalho.

Sob tal perspectiva, a contratação proposta possibilita promover a melhoria na gestão pública, principalmente para os usuários, aprimorando os seguintes aspectos:

Excelência no atendimento;

Maior acessibilidade;

Integração e compartilhamento informacional;

Melhor aproveitamento dos recursos humanos;

Intenso controle de qualidade realizado diariamente;

Mapeamento das principais demandas recorrentes da população;

Formação de banco de dados;

Eliminação de esforços duplicados; e

Evolução das melhorias dos procedimentos dos serviços prestados.

A contratação de postos de serviços de apoio administrativo de nível superior, enquanto atividades acessórias, justifica-se, dentre outras medidas, pela possibilidade de prover suporte à força de trabalho dos servidores, visando a adequação e otimização em suas atribuições finalísticas. Aos trabalhadores terceirizados, então, serão atribuídas atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessárias ao seu bom funcionamento e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

Salienta-se que o corpo técnico deste Ministério tem sido sobrecarregado com a soma de atribuições desempenhadas face à política nacional de educação e, ainda, com a participações em comissões de fiscalização e de tomadas de contas especiais, grupos de trabalho e outras atividades que demandam tempo, o que pode afetar a qualidade e segurança na análise de projetos e processos que impactam diretamente nas tomadas de decisão.

Na situação exposta, evidencia-se que não haverá a substituição de servidores públicos em suas atividades, mas, tão somente, a contratação de profissionais para dar suporte em suas atividades.

Conforme informado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, pelo Ofício nº 78/2021/GAB/CAP/CGGP/SAA-MEC (SEI 2899389), de 29 de setembro de 2021, a força de trabalho em exercício no MEC é composta de 1048 pessoas distribuídas em consonância com a tabela, a seguir:

<b>Força de Trabalho em exercício no MEC</b>	<b>Quantitativo</b>
Ativo permanente	540
Requisitados	137
Celetistas	39
Contrato temporário da União - CTU	23
Estagiários	45
Excedente a lotação	06
Exercício descentralizado de carreira	52
Exercício parágrafo 7º (movimentação para composição de força de trabalho)	06
Exercício descentralizado Contrato temporário da União - CTU	08
Exercício provisório	01
Natureza especial	01
Cargo em Comissão (sem vínculo com Administração Pública)	190

<b>TOTAL</b>	<b>1048</b>
<b>Fonte: CGGP/CAP - Base de dados Siape agosto/2021</b>	

Destaca-se que das 1048 (um mil e quarenta e oito) pessoas que compõem a força de trabalho do MEC, 45 (quarenta e cinco) são estagiários. Assim, em exercício efetivo, são 1.003 (um mil e três) os servidores públicos responsáveis pela política nacional de educação que abrange: a educação infantil; a educação em geral, compreendendo ensino fundamental, ensino médio, educação superior, educação de jovens e adultos, educação profissional e tecnológica, educação especial e educação a distância, exceto ensino militar; a avaliação, a informação e a pesquisa educacionais; a pesquisa e a extensão universitárias; o magistério e a assistência financeira às famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes.

Nesse contexto, o MEC, como responsável pela política nacional de educação, lida com plataformas, programas, sistemas eletrônicos de informação e bases de dados que requerem elevado grau de responsabilidade e treinamento específico.

A contratação em tela apresenta-se como necessária no cenário de atendimento às demandas geradas no âmbito das Secretarias que compõem esse MEC, com base no escopo, competências e atribuições abaixo destacadas:

#### **Secretaria de Alfabetização**

A Secretaria de Alfabetização (Sealf) é responsável por planejar, orientar e coordenar a implementação de políticas para a alfabetização de crianças, jovens e adultos. Atua para viabilizar ações de cooperação técnica e financeira entre a União, os estados, municípios e o Distrito Federal com organismos nacionais e internacionais, que estejam voltadas para a alfabetização. Coordena também a elaboração de currículos e de materiais para a implementação de métodos de alfabetização de comprovada eficácia, bem como apoia a criação de programas de formação de professores alfabetizadores e programas e ações que incentivam a leitura e a escrita. Cabe à Sealf ainda a aplicação de mecanismos que permitam avaliar, com base em evidências científicas, as competências e habilidades adquiridas pelos estudantes no processo de alfabetização.

#### **Secretaria de Educação Básica**

A Secretaria de Educação Básica (SEB) atua na formulação de políticas para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio. Em articulação com os sistemas de ensino e participação social, também planeja, orienta e coordena a implementação dessas políticas por meio da cooperação didático-pedagógica, tecnológica, técnica e financeira. As ações desenvolvidas visam à melhoria da qualidade das aprendizagens e da valorização e qualificação dos docentes, com o objetivo de garantir a igualdade de condições para acesso e permanência na educação básica em consonância com o pleno desenvolvimento da pessoa, o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho. Os programas e ações seguem os objetivos estratégicos do Compromisso Nacional pela Educação Básica, iniciativa anunciada em julho de 2019 pelo MEC, em parceria com o Conselho Nacional de Secretários de Educação (Consed) e a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (Undime), com o objetivo de tornar o Brasil referência em educação básica na América Latina até 2030. Atualmente, os documentos que norteiam a educação básica são a Lei nº 9.394, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e o Plano Nacional de Educação, aprovado pelo Congresso Nacional em 26 de junho de 2014. Outros documentos fundamentais são a Constituição da República Federativa do Brasil e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) é responsável por formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas de Educação Profissional e Tecnológica (EPT), desenvolvidas em regime de colaboração com os sistemas de ensino e os agentes sociais parceiros. Entre as suas atribuições, consta a promoção de programas e ações destinados ao desenvolvimento da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, especialmente em relação à integração com o ensino médio, à educação de jovens e adultos, à inovação, à educação a distância, à difusão do uso das tecnologias educacionais e à certificação profissional de trabalhadores. A Setec/MEC ainda responde pela manutenção, supervisão e fortalecimento das instituições que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

#### **Secretaria de Educação Superior**

A Secretaria de Educação Superior (Sesu) tem por atribuição planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de formulação e implementação da política nacional de educação superior. Cabe-lhe propor e executar programas voltados para a ampliação do acesso e da permanência de estudantes na etapa da formação superior. Em conjunto com o Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação (FNDE), é responsável pela política da oferta e financiamento e de apoio ao estudante do ensino superior. Atua também para estabelecer políticas e executar programas voltados às residências em saúde, bem como incentiva e

apoia a capacitação das instituições de educação superior para desenvolverem programas de cooperação internacional, a fim de proporcionar o aumento do intercâmbio de pessoas e de conhecimento e de dar maior visibilidade internacional à educação superior do Brasil. Outras duas importantes atribuições são o desenvolvimento de ações e políticas de formação para profissionais de educação básica junto às instituições da Rede Federal de Ensino Superior e a construção de um quadro de referência de qualidade para a modalidade de educação a distância.

### **Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação**

A Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (Semesp) tem por atribuição planejar, orientar e coordenar, em articulação com os sistemas de ensino, políticas públicas para educação do campo, educação escolar indígena, educação escolar quilombola, educação de surdos e para o público da educação especial.

### **Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior**

A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres) foi criada em 17 de abril de 2011, pelo Decreto nº 7.480 /2011, e é responsável pela formulação de políticas para a regulação e supervisão de Instituições de Educação Superior (IES), públicas e privadas, pertencentes ao sistema federal de educação superior. Essa Secretaria absorveu competências da extinta Secretaria de Educação a Distância (SEED), bem como, algumas funções da Secretaria de Educação Superior (Sesu) e da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) do Ministério da Educação (MEC). Cabe à Seres emitir parecer nos processos de credenciamento e credenciamento das instituições de educação superior, assim como autorizar, reconhecer e renovar o reconhecimento de cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnológico), na modalidade presencial ou a distância, além de supervisionar as instituições e os respectivos cursos de graduação, com vistas ao cumprimento da legislação educacional e à melhoria da qualidade da educação superior e pós-graduação (lato sensu) e atua na Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Educação (Cebas-EDUCAÇÃO). Essa Secretaria visa à elevação da qualidade do ensino superior por meio do estabelecimento de preceitos para a expansão de cursos e instituições, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e parâmetros de qualidade de cursos e instituições. As atribuições da Seres estão previstas nos arts. 24 a 27 do Decreto nº 10.195/2019.

### **Secretaria Executiva**

À Secretaria Executiva compete: assistir ao ministro na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas; auxiliar o ministro na definição de diretrizes e na implementação das ações em educação; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério.

### **Gabinete do Ministro**

O Gabinete do Ministro (GM) é um órgão de assistência direta e imediata ao ministro de Estado da Educação e tem por competências assisti-lo em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal. É também sua atribuição acompanhar o andamento de projetos de interesse do MEC em tramitação no Congresso Nacional, providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do Ministério. O GM também é responsável por planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do MEC, bem como supervisionar o conteúdo destinado ao desenvolvimento e aprimoramento do ensino a distância de alunos e da capacitação de professores. Por fim, ainda acompanha as políticas, programas e a ações relacionados com ensino e aprendizagem, gestão escolar e universitária, formação de professores, gestores e técnicos, produção, difusão, compartilhamento e utilização de mídias e tecnologias e modalidades especializadas de educação.

Em que pese a publicação do Decreto nº 11.342, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a estrutura regimental e o quadro do MEC, com vigência a partir de 24 de janeiro de 2023, ter alterado as estruturas, observa-se que as temáticas, as competências e as responsabilidades permanecem no âmbito desta Pasta, não impactando nas demandas geradas das Secretarias.

Face as especificidades do órgão, para a propositura dos perfis/atribuições profissionais a serem contratados, foram consideradas os seguintes escopos de atuação: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.

Após validação dos requisitos técnicos e vocacionais, apresenta-se as especificações para composição do posto de trabalho:

<b>Posto</b>	<b>Apoio Administrativo de Nível Superior</b>

<b>CBO</b>	
<b>Descrição</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar os servidores das unidades do Ministério da Educação na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</li> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;</li> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>• Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;</li> <li>• Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo e do Público;</li> <li>• Auxiliar e assessorar na diagramação de peças ou publicações de contexto de comunicação, matérias em mídias sociais e correlatas, projeto gráfico, preparação e fechamento de arquivos para pré-impressão em ambiente web ou impresso a serem desenvolvidos pelas equipes responsáveis pela elaboração de peças e campanhas publicitárias e jornalísticas do Ministério;</li> <li>• Executar ou conferir cálculos aritméticos, prestações de contas, gráficos e estatísticas, com vistas a subsidiar as atividades desenvolvidas pelo servidor/ autoridade responsável para a tomada de decisão;</li> <li>• Apoiar no levantamento de pesquisas, construção de gráficos e tabelas para desenvolvimento de estudos técnicos preliminares em licitação, mapa de riscos, projetos básicos e/ou termos de referência e elaboração de editais de licitação pelo servidor responsável;</li> <li>• Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa;</li> <li>• Auxiliar na coleta dos dados que subsidiarão análises de políticas públicas a serem conduzidas pelo servidor/autoridade responsável;</li> <li>• Auxiliar na produção de informações necessárias à construção de projetos e processos de negócios por parte do servidor/autoridade responsável;</li> <li>• Auxiliar o desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas a serem realizadas pelo servidor/autoridade responsável;</li> <li>• Realizar revisão ortográfica de textos de todos os conteúdos produzidos no âmbito do Ministério da Educação;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de minutas de expedientes de conteúdo técnico, instrucional ou educacional, tais como ofícios, planilhas, relatórios, infográficos, apresentações, manuais, documentos processuais e outros materiais a serem desenvolvidos pelo servidor/ autoridade responsável;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na elaboração de minutas de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, notas técnicas e outros documentos, de acordo com a formação e devidamente acompanhado por servidor responsável;</li> <li>• Auxiliar as equipes que atuam na área de projetos e de execução de obras, na elaboração de estudos técnicos de engenharia civil e arquitetura;</li> <li>• Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços das unidades do MEC.</li> </ul>
<b>Grau de Instrução</b>	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior credenciada para a oferta de ensino superior.
<b>Experiência</b>	<p>Graduação em qualquer área de formação com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em atividades correlatas às atribuições a serem desenvolvidas. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes.</p> <p>Além disso, é essencial que todos os empregados alocados na execução do contrato possuam o certificado do curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública.</p>
<b>Conhecimentos</b>	<p>Conhecimento de informática;</p> <p>Conhecimento avançado em MS Office;</p> <p>Conhecimento das regras gramaticais e ortográficas e de Redação Oficial;</p> <p>Habilidade em interpretação e produção de textos;</p> <p>Habilidade em cálculos matemáticos;</p> <p>Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SEI, SIAFI, SICAF, SIASG, etc; e</p> <p>Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.</p>
<b>Habilidade</b>	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e</p>

	Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	<p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</p> <p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padroões, ética e bom caráter; e</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

Busca-se um profissional qualificado, com experiência administrativa e maturidade profissional. Identificou-se, em site especializado, que o valor proposto como estimado para o profissional está alinhado com o oferecido para quem detém graduação completa e experiência de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, conforme apresenta o site especializado em recursos humanos: [https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/junior-pleno-senior/?gclid=Cj0KCQiA8aOeBhCWARIsANRFRQHjTX69f0XcsI8tQfjsgV7Cy5Lxqjh-cZZke9EtIk3Ao0lNRclcV6kaAqLREALw\\_wcB#O\\_que\\_e\\_um\\_profissional\\_junior](https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/junior-pleno-senior/?gclid=Cj0KCQiA8aOeBhCWARIsANRFRQHjTX69f0XcsI8tQfjsgV7Cy5Lxqjh-cZZke9EtIk3Ao0lNRclcV6kaAqLREALw_wcB#O_que_e_um_profissional_junior).

A definição do nível/hierarquia profissional não é uma questão consolidada em doutrina específica. Contudo, é um termômetro que pode também contribuir com a caracterização do profissional exigido, que, neste caso, é aquele que não tem autonomia para tomada de decisões, não se exige liderança e é focado em tarefas técnico-operacionais - trata-se, portanto, de atividade tipicamente acessória.

Nesse cenário, a experiência é baseada no quanto o profissional já atuou no mercado de trabalho, se mantendo ativo no desempenho das atividades. Busca-se um profissional com certa proficiência, motivo pelo qual não serão permitidas experiências como estágio para comprovação de experiência profissional, já que *“estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos” (Lei nº 11.788, de 2008).*

Para além da pesquisa realizada em sítios especializados, a equipe de planejamento da contratação apresenta a pesquisa de preços realizada com os contratos firmados pela Administração e, também, com fornecedor. Conforme verificado, os demais órgãos e entidades da Administração tem solicitado experiência de até 3 (três) anos, como se pode observar no Mapa Comparativo (SEI 3775921).

Após a realização da pesquisa, foram localizados 6 contratos da Administração e realizada 1 consulta a fornecedor. Na análise empreendida no Mapa, os contratos do INEP e da SUDECO tiveram seus valores desconsiderados, já que apresentam exigência de experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 anos, o que impacta no valor final estimado para esta contratação. O valor do salário praticado no contrato do BASA foi desconsiderado, visto que, além de não apresentar as exigências da experiência profissional, está destoando do restante da amostra.

Neste cenário, apresenta-se o valor de R\$ 4.260,48 (quatro mil duzentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos), resultante da média dos valores, como estimativa de salário para essa categoria. Ressalta-se que a categoria não está amparada em Convenção Coletiva de Trabalho específica.

Entende-se que o valor estimado para o salário dos profissionais resulta da análise cautelosa e conservadora por parte desta Pasta, visto que, apesar da complexidade exigida, adota-se salário com perfil inicial de atividade profissional, conforme abaixo demonstrado (busca realizada em 19/01/2023, às 11:20, para função correlata – “analista” – nível superior), abaixo:



The screenshot shows a web browser window with the URL [salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105/brasil-ia-df/](https://salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105/brasil-ia-df/). The page features the Salário logo and a search bar labeled "BUSCA SALARIAL". The main heading is "Salários na carreira por nível profissional e porte da empresa". The text states that an Administrative Analyst Junior earns an average of R\$ 4,906.48, with a salary range of R\$ 8,479.67. It then details the company size segments: MEI (1 employee), Micro (up to 19 employees), Pequena (20 to 99 employees), Média (100 to 499 employees), and Grande (more than 500 employees). Below this, it lists the professional levels: \*Analista Administrativo Júnior (up to 4 years), \*Analista Administrativo Pleno (4 to 6 years), and \*Analista Administrativo Sênior (above 6 years). A link is provided to learn more about the differences between Junior, Pleno, and Sênior levels.

← → ↻ [salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105/brasil-ia-df/](https://salario.com.br/profissao/analista-administrativo-cbo-252105/brasil-ia-df/)

**salário** BUSCA SALARIAL

## Salários na carreira por nível profissional e porte da empresa

Um **Analista Administrativo Júnior** ganha em média R\$ 4.906,48, o nível salarial de **R\$ 8.479,67** mensais de acordo com pesquisa do Salario.com.br no mercado de trabalho.

### Salário por porte da empresa

Esse levantamento mostra a faixa salarial em que se encontra o cargo de Analista Administrativo em diferentes segmentos são: MEI - Micro Empreendedor Individual, micro empresa, pequena empresa, média empresa e grande empresa:

- MEI: permitido no máximo 1 funcionário;
- Micro: até 19 funcionários;
- Pequena: 20 a 99 funcionários;
- Média: 100 a 499 funcionários;
- Grande: mais de 500 empregados, seja comércio, serviços ou indústria.

### Salário por nível profissional

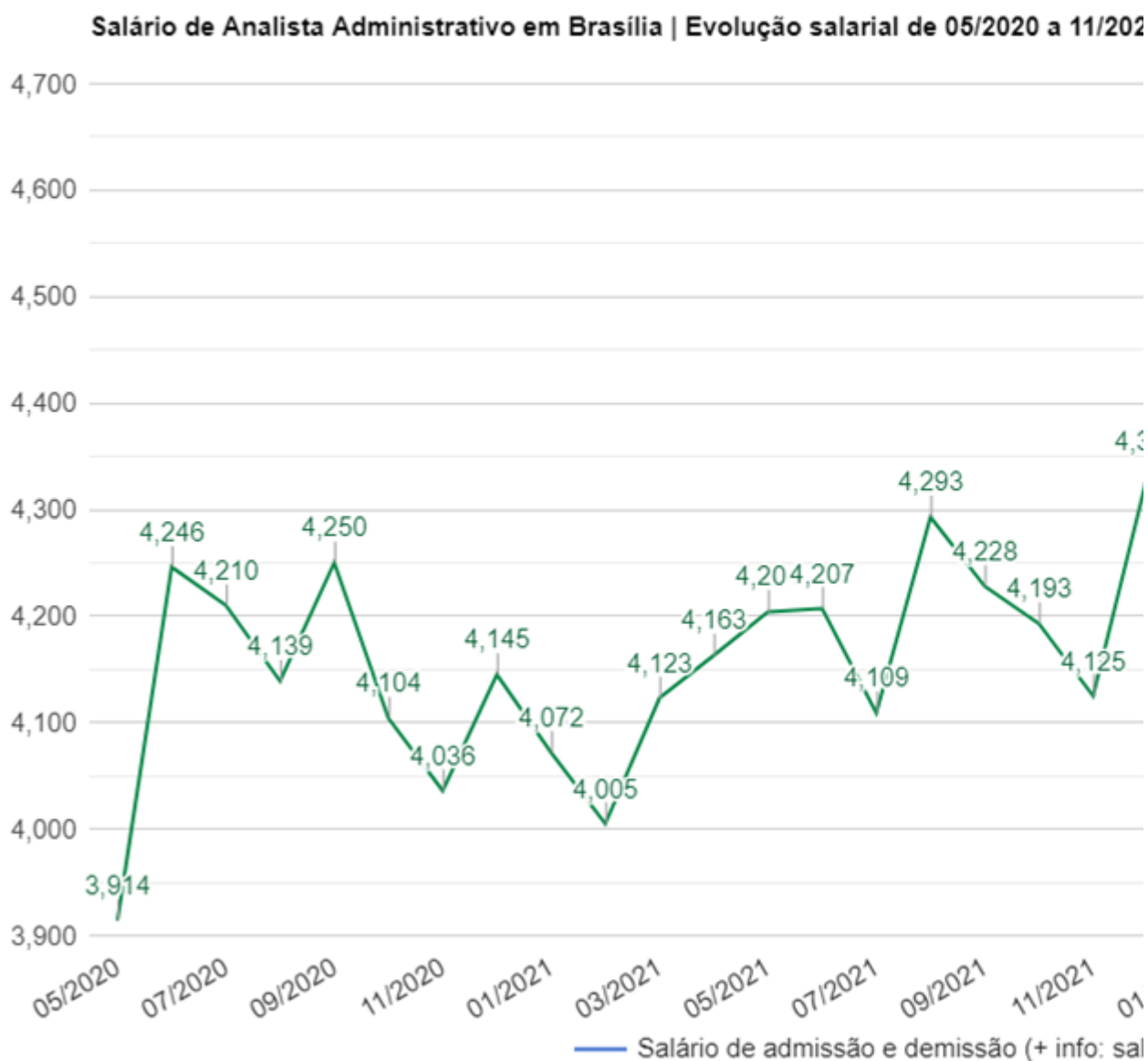
Aqui buscamos listar a **remuneração do cargo de Analista Administrativo** em diferentes níveis profissionais. Veja como é feita a listagem:

- \*Analista Administrativo Júnior: até 4 anos;
- \*Analista Administrativo Pleno: de 4 a 6 anos;
- \*Analista Administrativo Sênior: acima de 6 anos na empresa até sua demissão.

[Conheça as diferenças entre os níveis Júnior, Pleno e Sênior.](#)



## Salário de Analista Administrativo - Série histórica em BRL



Por fim, convém informar que a demanda para a contratação atende ao que estabelece o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, e ao Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que 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. São os termos:

### **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

(...)

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

**Decreto no 9.507, de 21 de setembro de 2018**

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

(...)

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

#### 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral de Recursos Logísticos	Vinícius Pereira Andrade

#### 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

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

contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

realização da seleção de trabalhadores conforme os pré-requisitos definidos pela administração pública;

exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada;

pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização do MEC, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada acessada por meio de aplicação *web*;

exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para o planejamento, controle e aferição de atividades desempenhadas pelos trabalhadores terceirizados;

exigência de que todos os empregados alocados no contrato registrem suas demandas de trabalho na solução tecnológica.

estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, sendo contado a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

A metodologia a ser utilizada para avaliação da qualidade dos serviços será definida conforme Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Por fim, destaca-se que o objeto a ser contratado enquadra-se nas seguintes normas legais e infralegais:

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor;
- Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e dá outras providências;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, altera dispositivos das Leis: nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP;
- Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que 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;
- Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que 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.
- IN SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;
- IN Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- IN SEGES/MPOG nº 05, de 25 de maio de 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;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 6, de junho de 2018, que dispõe sobre cláusulas assecuratórias de direitos trabalhistas quando da execução indireta de obras públicas, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Normativa Conjunta RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2013, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços;
- Orientações do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdão 1.233/2012 – plenário, Acórdão 310/2013 TCU – plenário), além de outros normativos e orientações dos órgãos de controle interno das entidades públicas;
- Portaria MEC nº 120, de 09 de março de 2016, publicada no DOU, em 10 de março de 2016, que institui o rito do processo administrativo de apuração de responsabilidades dos fornecedores no âmbito deste Ministério;
- Demais normas aplicadas subsidiariamente às elencadas acima; e
- Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, 5ª Edição, 2022.

## 6. Levantamento de Mercado

Após levantamento de mercado, promovidas no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que atendam às necessidades deste estudo, foi possível identificar dois tipos usuais de contratação: por resultado com utilização da métrica Unidade de Serviço Técnico - UST/ Similares e por Posto de Serviço.

### Métrica UST e similares

O Tribunal de Contas da União - TCU realizou auditoria em 55 contratações públicas federais, de julho de 2019 a março de 2020, para avaliar se a execução de contratos baseados em Unidade de Serviços Técnicos - UST, ou denominações similares, asseguraria o emprego de critérios capazes de aferir os pagamentos por resultados e a preços condizentes.

De forma pedagógica foi apresentado o histórico dessa modelagem de contratação voltada para a Tecnologia da Informação - TI, baseadas no fornecimento de serviços especializados, tal qual a contratação efetivada pelo MEC. O Acórdão 2037/2019 - PLENÁRIO esclarece que os primeiros modelos de remuneração para contratos de TI adotados na Administração Pública Federal - APF tinham fundamento no volume de horas trabalhadas, mais especificamente, colocadas à disposição da organização pública contratante.

Em 2006, o TCU prolatou o Acórdão 786/2006-TCU-Plenário, de relatoria do Ministro Augusto Sherman, que concluiu que o modelo citado poderia causar distorções com efeitos negativos sobre a economicidade da contratação. Dentre essas distorções, a *possibilidade de remunerar todas as horas de disponibilidade dos empregados da contratada, ainda que não produtivas, em virtude da dificuldade da Administração em controlar a efetiva atividade desses profissionais. Ou seja, havia a possibilidade de que a empresa viesse a ser remunerada sem que houvesse a contraprestação em serviços efetivamente realizados.*

No Ministério da Educação, considerando a necessidade de modernização dos contratos administrativos em execução, foi proposto uma nova modelagem de contratação, por meio do Pregão Eletrônico SRP nº 14/2020, mensurada por unidade de serviço, nos moldes dos diversos contratos administrativos de TI existentes no mercado.

A aludida contratação foi apresentada como transitória, migrando do modelo tradicional de pagamento por de postos de serviço, para a remuneração por Unidade Referencial de Apoio Administrativo Especializado - URAE, utilizada para a entrega de uma demanda específica, com foco nos resultados.

Nesses termos, após o devido procedimento licitatório, foi celebrado o Contrato Administrativo nº 20/2020 (SEI nº 2221705), assinado em 1º/9/2020, dando início à prestação dos serviços que, devido ao ineditismo do modelo, trouxe inúmeros desafios para a equipe de gestão e fiscalização do Contrato.

Convém frisar, que durante a execução da nova modelagem ocorreram divergências de entendimento quanto ao faturamento apresentado pela Contratada. Assim, a equipe de gestão e fiscalização do contrato emitiu a Nota Técnica nº 3/2021/GAB/CSO/CGRL/SAA (SEI nº 2593269), que fora submetida à Consultoria Jurídica do MEC (CONJUR), com vistas à manifestação sobre o critério de pagamento a ser empregado no Contrato nº 20/2020, em face das discordâncias verificadas entre Contratante e Contratada.

Após analisar a questão, a CONJUR apresentou o Parecer nº 00346/2021/CONJUR-MEC/CGU/AGU (SEI nº 2652513), concluindo que *para fins de pagamento deveriam ser considerados os serviços efetivamente entregues pela Contratada e confirmados pela área demandante* no sistema disponibilizado para o contrato, os quais deveriam ser pagos aplicando-se as métricas estabelecidas no contrato, URAE ou hora, a depender do item correspondente do objeto contratual, sem prejuízo das deduções decorrentes do Instrumento de medição de Resultados e demais descontos eventualmente incidentes na fatura.

Posteriormente, a Contratada, insatisfeita com o entendimento do Órgão Jurídico, requereu a revisão dos faturamentos, judicializando a contratação.

A modelagem utilizada, apesar de aparentemente simples demonstrou ser bastante complexa, exigindo da equipe de fiscalização e das unidades demandantes dos serviços esforço a fim de tornar mais concretos os resultados advindos da contratação.

Ocorre que, embora esse modelo apresente vantagens para à Administração, uma vez que o pagamento ocorre somente pelos produtos e serviços efetivamente realizados e aceitos, deixando de remunerar as horas não trabalhadas e permitindo melhor controle de produtividade, sua execução trouxe alguns problemas, os quais são necessários considerar para se chegar a uma avaliação mais segura quanto à sua real vantajosidade. São eles:

A métrica utilizada para a contratação (URAE) não é padronizada, o que dificultou sua operacionalização e fiscalização.

A utilização da métrica URAE exige maior maturidade. Dentre as principais causas pontua-se as divergências encontradas durante o faturamento inicial que, se não superadas, poderiam ter provocado distorções de grande vulto, face às glosas aplicadas ao faturamento.

Inexistência de planilha de custos e formação de preço unitário da URAE, o que impediu a verificação das características e perfis dos profissionais contratados para cumprimento das atividades. Observou-se ainda que algumas unidades anteriormente demandantes de postos de serviços de apoio jurídico não apresentaram demandas para a nova contratação, em parte devido aos profissionais contratados não apresentarem o perfil ou a experiência necessária para atuação nos processos das unidades.

Dificuldades na elaboração do catálogo de serviços, pelas unidades demandantes, muito em razão da inexistência de mapeamento de seus processos de trabalho.

Judicialização por parte da Contratada, face as divergências no entendimento sobre o faturamento.

Por todo o exposto, constata-se que a URAE criada pelo Ministério da Educação é uma métrica de difícil gestão, e que exige maior nível de maturidade para fins de uma nova contratação por Catálogo de Serviços, visto que a falta de padronização da métrica e a inexistência de contratos semelhantes expõe o órgão a riscos diversos, é o que traz a Nota Técnica nº 3/2022/GAB/CSO/CGRL/SAA (Sei nº 3352219).

### **Posto de Serviço**

A solução para atendimento das necessidades do Ministério é simplificada, sendo materializada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades acessórias, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

Com base no levantamento de mercado, a contratação por posto de serviço é a que mais se aproxima dos requisitos definidos para a contratação, e a que mais promove a competição entre as empresas, levando-se em consideração os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas do mercado.

A Instrução Normativa nº 05/2017 orienta que à Administração deverá *estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.*

Contudo, a mesma norma infralegal apresenta ponderações, quando identificada a necessidade de contratação por Posto de Serviço, sendo necessário definir **o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação**. São os Termos:

Instrução Normativa nº 05/2017

Anexo V

### **2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:**

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;

d.1.2. **excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;**

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se 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 ato convocatório.

Em cumprimento aos requisitos da IN 05/2017, apresentamos neste estudo técnico uma metodologia de cálculo que correlaciona a demanda de serviços do Ministério com o quantitativo de postos necessários à contratação.

Além do método de cálculo a contratação será avaliada com aplicação de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Assim, após análises das soluções disponíveis no mercado e pelas considerações aqui expostas, devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por postos de serviço.

Destaca-se, que em pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou a existência de diversas empresas aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora requerido.

Em consulta ao mercado, foram identificadas as seguintes empresas que atendem aos requisitos especificados:

EMPRESAS	CNPJ
Defender Conservação e Limpeza Eireli	09.370.244/0001-30
Ideallize Eireli	15.177.131/0001-16
Veneza Serviços Administrativos LTDA	11.399.787/0001-22
MG Terceirização de Serviços LTDA	01.278.154/0001-02
RCS Tecnologia LTDA	08.220.952/0001-22
Fortaleza Serviços Empresariais Eireli	38.054.508/0001-45

## 7. Descrição da solução como um todo

### Da Execução dos Serviços

A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa para alocação de empregados para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no Ministério da Educação de forma presencial.

Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias de Apoio Administrativo de Nível Superior e Encarregado Geral, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

O MEC poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.

Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras das instituições.

Será da competência do Ministério a responsabilidade pelo treinamento inicial do profissional contratado, cabendo aos contratantes o encargo pelas atividades de ambientação e adequação a forma de trabalho.

Os serviços serão prestados no âmbito do Edifício Sede do Ministério da Educação, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco L, seus Anexos I e II e no Conselho Nacional de Educação, situado na SGAS, Av. L2 Sul, Quadra 607, Lote 50 em Brasília-DF, podendo ainda ocorrer em outro local que o MEC vier a ter imóvel.

Eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Fiscal Técnico do contrato e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que sejam realizados em Brasília.

Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00 e 21:00 horas, de segunda a sexta- feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia comunicação à fiscalização técnica do contrato).

A compatibilização do horário de funcionamento do MEC e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

Caso o horário de expediente do Órgão 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.

Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno) e aos domingos.

No que concerne à realização de horas extras, estas poderão ser realizadas de forma excepcional pelos empregados, somente mediante prévia autorização do Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no mesmo mês, sendo proibida a remuneração.

A execução dos serviços será iniciada após o recebimento de ordem de serviço emitida pelo MEC, devendo a CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da CONTRATANTE.

A Contratada deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos constantes neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.

O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado somente após análise curricular, da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE, nos seguintes termos:

Após solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA do fornecimento de profissionais para realização das atividades laborais, a CONTRATADA realizará o processo de seleção, apresentado para aprovação da CONTRATANTE os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento da vaga.

Somente após aprovação do currículo pela CONTRATANTE, o profissional deverá ser alocado pela CONTRATADA e assim dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a CONTRATADA terá até 24 (vinte quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento de currículos para avaliação da unidade demandante dos serviços.

Dadas as características do perfil dos profissionais a serem alocados, registra-se que não será necessária a substituição dos empregados efetivos durante suas ausências, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, nessa hipótese, o valor referente ao posto deverá ser deduzido da fatura.

Excepcionalmente, se houver manifestação formal da imprescindibilidade da substituição pela Unidade tomadora do serviços no MEC, caberá à CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA a substituição do posto ausente, por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, nessa hipótese, o valor referente ao posto será efetivamente pago.

Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas e, considerando as pesquisas de valores de mercado realizadas pelo MEC para formulação da estimativa de custos do objeto, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo de salário dos Apoio Administrativos de Nível Superior seja igual ou superior a R\$ 4.260,48 (quatro mil duzentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos). No que se refere ao Encarregado Geral, o valor mínimo de salário será o previsto em CCT da categoria.

#### **Da solução tecnológica**

Visando proporcionar um maior controle da prestação de serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução tecnológica que permita aos usuários a geração de demandas e o gerenciamento, acompanhamento e monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelo empregado alocado no MEC.

Essa Ferramenta de Gestão de Solicitações deverá suprir todas as necessidades de atendimento da CONTRATANTE, com foco em otimização do fluxo de informações, possibilitando consultas, análises, relatórios, solicitações de serviços e outras demandas dos usuários, a integração com recursos de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, a visualização das trilhas de auditoria de todas as operações realizadas no sistema.

Interface: A Ferramenta de Gestão de Solicitações deverá possuir *interface WEB*, em português do Brasil, e aplicativo *mobile*, que permita aos usuários a geração de demandas e o gerenciamento e acompanhamento dos serviços prestados pela CONTRATADA.

Com a solução tecnológica proposta, busca-se ter a capacidade de analisar de perto todas as atividades dos terceirizados. Depois de fazer a coleta de dados automaticamente ou inseridas, a solução deverá gerar um relatório completo para que o MEC possa avaliar as informações e, a partir delas, tomar decisões.

O sistema deve proporcionar aos gestores uma visão ampla a respeito de todos os processos de trabalho vinculados ao contrato e o esforço medido em tempo para cada atividade realizada. As informações advindas do Sistema contribuirão significativamente para o melhor dimensionamento da mão de obra alocada, diminuição de eventual ociosidade do posto e identificação da capacidade produtiva da unidade demandante.

De forma a ter maior controle das atividades realizadas pelos funcionários terceirizados, como também, mitigar qualquer subordinação hierárquica entre servidor público e terceirizado, caberá a Contratada disponibilizar sistema que permita registrar as atividades realizadas pelos trabalhadores alocados nos contratos.

Para o exato controle e medição das atividades realizadas no âmbito da contratação, a ferramenta deverá estar disponível no início da execução do Contrato com a modelagem mínima para servir como repositório de dados até a finalização da customização no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

A funcionalidade do sistema deverá estar em consonância com os requisitos mínimos estabelecidos em anexo do Termo de Referência.

## **8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

O Ministério da Educação, diante de um cenário de desconhecimento das atividades instrumentais e acessórias desenvolvidas pelos profissionais terceirizados até então contratados, desenvolveu uma modelagem de contratação para gerenciamento de demandas de trabalho terceirizados.

No decorrer dos exercícios de 2020 a 2022, foi possível coletar dados, mapear processos e a construir um Catálogo de Serviços (SEI nº 3385075), que demonstrasse as atividades realizadas pelos colaboradores terceirizados, de forma individualizada por unidade demandante, contendo a complexidade, a criticidade e o tempo necessários para sua execução.

As descrições feitas pelas unidades demandantes dos serviços, identificados durante a execução do contrato de apoio jurídico, foram transformadas em um catálogo útil e em compasso com o desenvolvimento da instituição, enquanto tomadora de serviços terceirizados. O documento conseguiu mapear as atividades instrumentais e acessórias desenvolvidas durante a contratação, o que possibilitou ao MEC conhecer os serviços efetivamente executados e classifica-los conforme suas características. Destaca-se:

o catálogo representa a lista completa dos serviços gerenciados pelo Sistema Informatizado de Gestão de Solicitações, que possibilita a adequada visão das atividades executadas por empregados terceirizados do contrato junto ao Ministério da Educação;



foram catalogadas as atividades demandadas pelas unidades técnicas do Ministério da Educação, sendo considerados os Esforços em Tempo Médio (horas) necessários para cada serviço solicitado e por Unidade, bem como o nível de complexidade e criticidade desses atendimentos;

para se chegar aos esforços de atendimento de complexidade, foi determinada a utilização da métrica de Tempo Médio de Atendimento (horas) podendo, dessa forma, estabelecer critérios com base naqueles processos/atividades que, possuindo a mesma denominação/classificação, dispenderam tempos diferentes de tratamento, sendo, portanto, considerada no Catálogo de Serviços, a média de atendimento.

Ainda no intuito de conhecer melhor a produtividade documental do Ministério, foi utilizada a base de dados do Sistema Eletrônico de Informações - SEI que, após consulta parametrizada, apresentou o total de 611.803 (seiscentos e onze mil oitocentos e três) documentos gerados no período compreendido entre 2019 e 2021, o que significa uma média de 203.934 (duzentos e três mil novecentos e trinta e quatro) documentos/ano.

Ao analisar esse rol de documentos, identificou-se o perfil profissional e as atribuições necessárias para suporte a elaboração de minutas de documentos, classificados como de alta complexidade, produzidos no âmbito das unidades administrativas do Ministério.

Face o exposto e com vistas ao dimensionamento de postos de serviços, necessários ao atendimento da demanda de profissionais de nível superior, foram combinadas as informações do Catálogo de Serviços (classificação de documentos de Alta Complexidade e esforço médio de produção) e de produtividade do Sistema SEI, ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos do MEC. Sendo desenvolvida a seguinte metodologia de cálculo:

#### Metodologia – Definição do Modelo da Contratação por Posto



Utilizando do Catálogo de Serviços, foram identificados as minutas de documentos produzidos e classificados como de alta complexidade, bem como o tempo médio (esforço) para elaboração no âmbito do Ministério. O resultado advindo do Catálogo de Serviços foi parametrizado na base de dados do Sistema SEI, que apresentou quantitativamente os tipos de documentos, classificados como alta complexidade, produzidos no Ministério no período de 2019 a 2021.

Tipos de Documentos (Minutas)	Qtd. Documentos Gerados	Ano		
		2019	2020	2021
Formulário de Proposição Legislativa	4.315	1.178	1.679	
Informação	866	398	305	
Nota Informativa	1.754	340	693	
Nota Técnica	31.801	11.243	10.669	
Parecer	13.713	4.616	4.852	
Portaria	25.144	8.424	8.034	
Relatório	8.790	621	4.074	
Resolução	362	49	61	
<b>Total</b>	<b>86.745</b>	<b>26.869</b>	<b>30.367</b>	<b>34.509</b>
		<b>31%</b>	<b>35%</b>	<b>34%</b>

Destaca-se que elaboração de minutas de documentos classificados como alta complexidade, podem ser executadas por um perfil generalista de Apoio Administrativo de Nível Superior, sem a necessidade de especialização em áreas de conhecimento específicos. Contudo, frisa-se que as tratativas das tarefas a serem desenvolvidas são baseadas em produção intelectual, sem padrão específico para sua execução.

No que tange ao esforço necessário para aferição da produtividade, informamos que o tempo médio de execução representa a execução de tarefas em horas/segmentada por atividade. Na tabela abaixo, apresentamos o Esforço Médio (horas) para elaboração de 1 (um) documento, classificado como atividade de alta complexidade.

Tipo	Complexidade	Esforço Médio (horas)	Esforço Médio (minutos)
Documentos	Alta	6:16:19	
Total			

Assim, considerando o quantitativo anual de documentos elaborados no Sistema SEI no período de 2019 a 2021; o esforço destinado à elaboração de cada documento; e à complexidade da atividade foi possível identificar o esforço depreendido em horas para elaboração de minutas de documentos de alta complexidade

Assim, diante do esforço necessário para elaboração dos documentos e da jornada de trabalho, dispensada para o profissional no cargo de Apoio Administrativo NS (44h semanais ou 176h mensais), o estudo aponta para o quantitativo de **86 postos** de serviços necessários ao suporte às unidades finalísticas do órgão.

Tipo	Complexidade	Esforço Médio (horas)	Esforço Médio (minutos)
Documentos	Alta	6:16:19	
Total			

Tipo	Média		Esforço necessário Produção/Ano (minutos)
	Qtd. Doc. Produzidos /Ano	Esforço por Doc. (Minutos)	
Documentos	28.915	376	10.881.152
Total	28.915	376	10.881.152

Tipo	Esforço necessário para Produção de Documentos		
	Minutos/Ano	Horas/Ano	Horas/Mês
Documentos	10.881.152	181.353	15.113
Total	10.881.152	181.353	15.113

Qtd. Média Doc. Produzidos /Ano	Esforço (horas/mês)	Esforço/Posto (horas/mês)	Qtd. Postos Apoio Administrativo
28.915	15.113	176	

Diante do resultado da metodologia e para melhor compreensão dos serviços a serem contratados, as unidades administrativas do MEC receberam por meio do Processo minuta deste estudo técnico preliminar. Na oportunidade, foi solicitada manifestação fundamentada quanto à necessidade de alocação de Apoio Administrativo NS nas unidades administrativas do MEC, indicando, inclusive, a quantidade de postos pretendida.

Seq.	Unidade	Processo da consulta às áreas
------	---------	-------------------------------

1	Conselho Nacional de Educação - CNE	23000.026936/2022-80
2	Consultoria Jurídica Junto ao Ministério da Educação - CONJUR	23000.026923/2022-19
3	Gabinete do Ministro de Estado da Educação - GM	23000.026925/2022-08
4	Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA	23000.026930/2022-11
5	Secretaria Executiva - SE	23000.026931/2022-57
6	Secretaria de Alfabetização - SEALF	23000.026933/2022-46
7	Secretaria de Educação Básica - SEB	23000.026899/2022-18
8	Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação - SEMESP	23000.026941/2022-92
9	Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação - SERES	23000.026945/2022-71
10	Secretaria de Educação Superior - SESU	23000.026946/2022-15
11	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC	23000.026947/2022-60
12	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO	23000.026949/2022-59
13	Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC	23000.026952/2022-72

Coube a cada unidade administrativa avaliar verificar a existência de o volume de trabalho não mapeado na metodologia de calculo e, eventualmente, apresentar sua demanda, a qual, necessariamente, deveria:

refletir as reais necessidades da Administração/unidade administrativa;

correlacionar a demanda de serviços existentes nas unidades e o quantitativo de postos solicitados;

considerar as atribuições do posto pretendido; e

estar em harmonia com as ações previstas no planejamento estratégico institucional do MEC.

As respostas foram compiladas no Processo nº 23000.025256/2022-49, apresentando o seguinte o resultado:

Distribuição de Postos Apoio Administrativo - NS											
Distribuição inicial						Resposta das áreas					Distribuição após resposta das áreas
Seq.	Unidade	Produção SEI 2019-2021	Postos Fixos (A)	Posto x Produção (B)	Postos (A+B)	Ofício - nº SEI	Solicitada Alteração	Justificativa	Memória de cálculo	Qtd. Solicitada	

1	CNE	2.328	3	1	4	3578650	Sim	Sim	Não	6	10
2	CONJUR	1.257	3	1	4	3609238	Sim	Sim	Não	3	7
3	GM*	5.956	3	3	6	3620818	Sim	Sim	Sim	4	10*
4	SAA	27.271	3	15	18	3586809	Não	Nsa	Nsa	0	18
5	SE	5.712	3	3	6	3582417	Não	Nsa	Nsa	0	6
6	SEALF	1.038	3	1	4	3585414	Não	Nsa	Nsa	0	4
7	SEB	8.385	3	5	8	-	-	-	-	-	8
8	SEMESP	2.001	3	1	4	3616987	Sim	Sim	Sim	4	8
9	SERES	10.803	3	6	9	3609271	Sim	Não	Não	59	68
10	SESU	12.005	3	7	10	3587359	Sim	Sim	Sim	20	30
11	SETEC	7.268	3	4	7	3611113	Sim	Sim	Sim	18	25
12	SPO	1.637	3	1	4	3638008	Sim	Sim	Sim	17	21
13	STIC	1.007	3	1	4	3582221	Não	Nsa	Nsa	0	4
TOTAIS		86.668	39	49	86					129	219

Das unidades consultadas, apenas a Secretaria de Educação Básica-SEB não encaminhou resposta à demanda.

As unidades SAA, SE, SEALF e STIC concordaram com o quantitativo de postos achados na metodologia constante deste estudo.

Com relação à unidade Gabinete do Ministro-GM, esclarece-se que não houve a apresentação de um documento consolidado, mas o envio das demandas apresentadas por suas subunidades (SEI 3620818). Nesse caso, optou-se por apresentar quadro descritivo das manifestações dessas subunidades.

Unidade GM	DOC. SEI	Qtd. Solicitada	Memória de cálculo	Justificativa
Assessoria Especial de Controle Interno	3602128	-	Não	Expôs a necessidade, mas não apresentou o quantitativo de postos necessários para atendê-la.
Assessoria de Gestão Técnica e Administrativa	3604203	3	Não	Sim
Assessoria para Assuntos Parlamentares	3601961	4,2	Sim	Sim

Assessoria de Comunicação Social	36207091	Não	Sim
Corregedoria	36118860	Nsa	Nsa

Dessa forma, após compilação dos dados, foram descartadas as unidades que deixaram de apresentar justificativa ou memória de cálculo para aumento no quantitativo de postos, restando o seguinte cenário:

Distribuição de Postos Apoio Administrativo - NS						
Seq.	Unidade	Ofício - nº SEI	Solicitou Alteração	Justificativa	Memória de cálculo	Qtd. Solicitada
1	GM*	3620818	Sim	Sim	Sim	4
2	SEMESP	3616987	Sim	Sim	Sim	4
3	SESU	3587359	Sim	Sim	Sim	20
4	SETEC	3611113	Sim	Sim	Sim	18
5	SPO	3638008	Sim	Sim	Sim	17
TOTAIS						<b>63</b>

Cumprе destacar, que esta equipe de planejamento da contratação não possui competência para julgar ou questionar as justificativas apresentadas pelas unidades administrativas do Ministério, visto que cada unidade consultada possui expertise técnica e autonomia em suas atividades finalísticas. Assim, coube a esta equipe somente apresentar os dados para melhor avaliação dos gestores competentes.

Nesse sentido, considerando a metodologia de cálculo constante deste documento e as solicitações das unidades administrativas para acréscimos, apresenta-se o **quantitativo de 149 postos de Apoio Administrativo de Nível Superior**.

Postos Apoio Administrativo - NS		
Seq.	Unidade	Postos
1	CNE	4
2	CONJUR	4
3	GM*	10
4	SAA	18
5	SE	6

6	SEALF	4
7	SEB	8
8	SEMESP	8
9	SERES	9
10	SESU	30
11	SETEC	25
12	SPO	21
13	STIC	4
TOTAL		149

Considerando o cenário de eventuais mudanças na Política Nacional de Educação, as quais impactam diretamente nas justificativas apresentadas pelas unidades demandantes, sugere-se para alocação definitiva dos postos observar as particularidades de cada área e o volume de documentos (produzidos/tratados/esforço), constante do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ou outra determinação oriunda da Secretaria Executiva.

Em que pese a publicação do Decreto nº 11.342, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a estrutura regimental e o quadro do MEC, com vigência a partir de 24 de janeiro de 2023, ter alterado as estruturas de algumas unidades que produziram os documentos que embasam a metodologia apresentada, observa-se que as temáticas, as competências e as responsabilidades pela produção de documentos permanecem no âmbito desta Pasta, não impactando o quantitativo estimado de postos.

Ainda no sentido de apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, apresenta-se a necessidade de um posto de serviço de Encarregado Geral, com as seguintes especificações para composição do posto de trabalho:

<b>Posto</b>	<b>Encarregado Geral</b>
<b>CBO</b>	
<b>Descrição</b>	Apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;</li> <li>• Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;</li> <li>• Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;</li> </ul>

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;</li> <li>• Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;</li> <li>• Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;</li> <li>• Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;</li> <li>• Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;</li> <li>• Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;</li> <li>• Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;</li> <li>• Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;</li> <li>• Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</li> </ul>
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino médio completo.
<b>Experiência</b>	<p>Experiência anterior, comprovada, de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades do departamento de pessoal.</p> <p>A Comprovação de atuação na área de atendimento do item anterior se dará por meio de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou através de declaração das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, descriminando as atribuições confrontados com as estipuladas neste Termo de Referência.</p>
<b>Conhecimentos</b>	<p>Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e ou nas ferramentas de software similares;</p> <p>Gestão de pessoas e CLT.</p>
<b>Habilidade</b>	<p>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e</p>

	Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	<p>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</p> <p>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

Mostra-se ainda razoável, a **rescisão do Contrato nº 26/2018 (SEI 1233209)**, celebrado entre o Ministério da Educação e a empresa Defender Conservação e Limpeza Eireli, tendo como objeto a contratação de **40 postos de serviços** de apoio técnico na especialidade de revisão de textos, de forma contínua, face as justificativas das áreas demandantes e, ainda, o quantitativo de postos indicados para contratação.

**Por todo o exposto, e considerando a parametrização definida nos itens anteriores, apresenta-se a necessidade de contratação de 151 (cento e cinquenta e um) postos de Apoio Administrativo de Nível Superior e 01 (um) posto de Encarregado Geral.**

Item	Descrição	Qtd de Posto
1	Encarregado Geral	1
2	Apoio Administrativo de Nível Superior	151

Por fim, reafirma-se que os serviços, objeto deste estudo, possuem caráter instrumental e acessório. Os benefícios diretos e indiretos da contratação estão ligados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, com à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas.

Com a contratação em tela os servidores poderão, em maior medida, priorizar suas atribuições, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle, enquanto as atividades meramente acessórias ficarão a cargo dos colaboradores da futura empresa a ser contratada, ampliando assim, a qualidade e rapidez na realização dos serviços deste Ministério.

Destarte, considera-se necessária e justificada a presente contratação, haja vista que a demanda por apoio administrativo (nível superior) será suprida, contribuindo dessa forma para a adequação do desempenho desta Pasta.



## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 19.113.710,16

Visto que a contratação em estudo mostra-se estratégica, torna-se inconcebível a alocação de mão de obra de baixa qualificação ou com alta possibilidade de rotatividade na prestação dos serviços. Acrescenta-se ainda, que as atividades, contempladas no objeto em estudo, apresentam considerável grau de complexidade exigindo dos terceirizados determinada qualificação acadêmica e/ou experiência profissional compatível ao padrão médio existente no mercado.

Diante de tais especificidades e havendo a necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados, sugere-se a adoção de salário referência, como forma de buscar mão de obra qualificada e reduzir os níveis de *turnover*, evitando assim prejuízos à Administração.

Para se estimar o valor salarial para os postos de Apoio Administrativo de Nível Superior, o MEC identificou os valores dos salários pagos em contratações de outros órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, conforme descrito acima.

Não há previsão em Convenção Coletiva do Trabalho para Apoio Administrativo de Nível Superior.

Ainda, “em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (acórdãos 1.327/2006 – P 332/2010 – P, 1.584/2010 – P, 189/2011 – P). A premissa, nessas decisões, é a necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (para uma digressão sobre o tema, vide voto do relator do acórdão 256/2005 – P)” - Acórdãos TCU 614/2008 e 47/2013.

Nesse sentido, a Instrução Normativa nº 05/2017 traz às seguintes considerações sobre a definição da remuneração dos trabalhadores a serem contratados:

### Anexo I - DEFINIÇÕES

XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

(...)

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e (...)

Ainda em relação a definição da remuneração do trabalhador, 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).

Pelo exposto, com a finalidade de identificar contratações similares as fixadas neste estudo e de verificar os valores dos salários praticados no mercado, foi realizada pesquisa junto aos órgãos da Administração Pública Federal, conforme documento (SEI 3775920).

Utilizando-se do quadro resumido das contratações pesquisadas, foi possível definir o valor da remuneração e tempo de experiência exigido para os profissionais a serem contratados:

Descrição	Tempo Experiência Exigida	Valor do Salário - Remuneração
Encarregado Geral	-	Conforme convenção coletiva da categoria
Apoio Administrativo de NS	2 (dois) anos	<b>R\$ 4.260,48</b>

No que tange a remuneração, utilizou-se a média dos salários pagos aos colaboradores contratados nos órgãos da Administração Pública Federal, destacando que o valor médio mensal de salário praticado não estão acrescidos os benefícios tais como vale alimentação, auxílio saúde e demais benefícios, conforme itens 2.16 e seguintes.

O custo estimado da contratação é de **R\$ 19.113.710,16 (dezenove milhões, cento e treze mil setecentos e dez reais e dezesseis centavos)**, conforme tabela a seguir:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Anual - MEC	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Apoio Administrativo de Nível Superior	Posto de Trabalho	149	10.559,06	1.573.299,94
2	Encarregado Geral	Posto de Trabalho	1	9.619,34	9.619,34
VALOR MENSAL					1.582.919,28
VALOR TOTAL ANUAL					18.995.031,36

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

O art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, dispõe: “As obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.”

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os “recursos disponíveis no mercado” e de ampliar a “competitividade” do certame. Entretanto, o objeto em questão não é passível de parcelamento, pois se trata apenas de um tipo de serviço a ser executado nas dependências do Órgão.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A solicitação de inclusão dos serviços de Apoio Administrativo de Nível Superior no Plano Anual de Contratações 2023 (PAC /2023), consta do Despacho nº 29/2023/GAB/CSO/CGRL/SAA-MEC(SEI 3782677).

Destaca-se que o orçamento previsto para a contratação em tela advém da previsão destinada aos serviços de revisor de texto e apoio jurídico, informados anteriormente na *Planilha CSO/CGRL - PAC 2023 (SEI nº 3190583)*.

### 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Reorganização da estrutura dos serviços nas unidades do Ministério, visando uma maior eficiência e a busca contínua de melhoria e evolução dos níveis de serviços prestados, e otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas, padronizando e qualificando os serviços terceirizados e redimensionando a força de trabalho.

### 14. Providências a serem Adotadas

Com vistas a viabilizar a nova contratação de nível superior, faz-se necessária Rescisão do Contrato nº 26/2018 (SEI 1233209), celebrado entre o Ministério da Educação e a empresa Defender Conservação e Limpeza Eireli, tendo como objeto a contratação de 40 postos de serviços de apoio técnico na especialidade de revisão de textos, nos termos da CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO constante do Contrato nº 26/2018 (SEI 1233209) e da CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA constante do Termo Aditivo nº 5 (Sei nº 3532113).

### 15. Possíveis Impactos Ambientais

Os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas ou de caráter intelectual em um ambiente computacional e de ferramentas informatizadas. Dessa forma, há pouca margem para que se exija da contratada medidas para reduzir possíveis impactos ambientais, principalmente pela natureza da prestação de serviço, que envolve postos. Nesse sentido, há boas práticas que devem ser adotadas pelos empregados da contratada, a exemplo, mas não se limitando:

Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional do MEC;

Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pelo MEC, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;

Durante a permanência nas dependências do MEC, atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:

- Não deixar o computador ligado ao final do expediente;
- Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;
- Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis, etc;
- Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;
- Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- Evitar o uso de copos descartáveis, entre outros.

Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República, no que couber.

### 16. Declaração de Viabilidade

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

### **16.1. Justificativa da Viabilidade com Restrições**

Diante dos estudos realizados para a contratação em tela, considerando que os serviços são usuais e comuns para a Administração Pública, considerando que a pesquisa de mercado identificou fornecedores e preços vantajosos, declaramos a viabilidade técnica e econômica da contratação.

O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação designada pelo documento (SEI 3691018).

## **17. Responsáveis**

DESPACHO Nº 1783/2022/GAB/CGLC/SAA-MEC

**ESROM GONCALVES RODRIGUES**

Servidor

DESPACHO Nº 1783/2022/GAB/CGLC/SAA-MEC

**SÉRGIO DOS SANTOS BOLSSONI**

Servidor

DESPACHO Nº 1783/2022/GAB/CGLC/SAA-MEC

**ALEXANDRE HONÓRIO BARRETO**

Servidor