Estudo Técnico Preliminar 33/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23000.047078/2024-79

2. Descrição da necessidade

Modelo de Contratação

A política desenvolvida pelo Ministério da Educação (MEC) desempenha um papel fundamental na gestão e implementação de iniciativas educacionais em âmbito nacional. Ao lidar com plataformas digitais, programas, sistemas de informação e bases de dados, o MEC assegura a organização e a disseminação de informações essenciais para o funcionamento do sistema educacional brasileiro. Essa responsabilidade demanda não apenas o uso de tecnologias avançadas, mas também um compromisso com a capacitação contínua dos servidores públicos envolvidos, garantindo que as ferramentas sejam utilizadas de forma ética, eficiente e alinhada às necessidades educacionais do país.

Nesse contexto, o Ministério da Educação (MEC) conta, atualmente, com dois contratos vigentes de apoio administrativo de nível médio: um destinado à função de auxiliar administrativo e outro à função de assistente administrativo. Esses contratos têm como objetivo prestar suporte aos servidores, otimizando a força de trabalho e permitindo que os recursos humanos sejam alocados de maneira mais estratégica. Essa medida visa assegurar o cumprimento eficiente das metas e objetivos institucionais do órgão, fortalecendo a gestão administrativa e contribuindo para a excelência no desempenho de suas funções.

No entanto, durante a execução das atividades relacionadas a esses contratos, foram identificadas necessidades e desafios operacionais que demandam a reestruturação do modelo de contratação. Entres os desafios identificados incluem o má aproveitamento da força de trabalho, em que profissionais qualificados são frequentemente direcionados para atividades que não exigem sua expertise, gerando subutilização de competências e aumentando custos operacionais. Além disso, há uma distribuição desigual de responsabilidades, que compromete a eficiência e a produtividade geral.

Durante a prestação dos serviços do contrato vigente de auxiliares administrativos, constatou-se que as atividades desempenhadas por esses profissionais frequentemente extrapolam as funções previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria. Essa situação gera uma dissonância entre as atribuições esperadas e as capacidades contratadas. Para corrigir essa discrepância, propõe-se que tais atividades sejam desempenhadas por assistentes administrativos nível 1, cujas atribuições estão melhor alinhadas às necessidades reais do MEC e são compatíveis com a CCT aplicável.

Diante disso, torna-se necessário estabelecer dois postos de trabalho com atribuições distintas e complexidades diferentes. Essa separação permite a alocação mais eficiente de recursos humanos, garantindo que as atividades menos complexas sejam executadas por profissionais com qualificação adequada a essas tarefas, enquanto as demandas de maior complexidade sejam atendidas por especialistas qualificados. Essa reestruturação não apenas otimiza a utilização da força de trabalho, mas também promove a melhoria nos resultados operacionais, aumenta a satisfação dos colaboradores ao alinhar suas competências às atividades desempenhadas e reduz custos desnecessários.

Assim, as funções do assistente administrativo nível 1 serão estritamente administrativas e incluem o apoio na realização de tarefas cotidianas, como nas áreas de recursos humanos, administração e logística, bem como o tratamento de documentos variados e outros serviços correlatos.

Paralelamente, identificou-se a necessidade de um perfil profissional com competências ampliadas para atender às crescentes demandas operacionais do MEC. Para tanto, propõe-se a contratação de assistentes administrativos de nível 2, que desempenharão atividades mais complexas, tais como:

- Elaboração de relatórios, planilhas, apresentações e documentos com grau moderado de complexidade;

- Análise e interpretação de normas e regulamentos, bem como a realização de pesquisas s de dados e informações relevantes para a área de atuação;
- Atuação no planejamento, organização e execução de eventos, congressos, reuniões e etc.;
- Apoio em matérias relacionadas a direito administrativo, constitucional e gestão pública.

As atividades a serem desenvolvidas pelo assistente administrativo 2 não se restringem a tarefas de natureza rotineira, burocrática ou de baixa complexidade, mas incluem também procedimentos administrativos vinculados aos projetos finalísticos e aos programas do Ministério, com necessidade de acesso a plataformas e sistemas eletrônicos de informação para consultas, pesquisas, inserção de dados e elaboração de minutas de documentos de média complexidade. Essas atividades atendem às demandas geradas no âmbito das Secretarias que compõem o MEC, com base no escopo, competências e atribuições estabelecidas pelo Decreto nº 11.691, de 5 de setembro de 2023.

Com a implementação desse novo modelo, espera-se também aprimorar a gestão de processos, garantir maior qualidade na execução das tarefas e oferecer maior flexibilidade para lidar com variações na demanda de trabalho, contribuindo para um ambiente mais organizado e produtivo.

Além disso, a contratação com base no modelo proposto busca uma clara vantajosidade para a administração, pois permite uma melhor previsão e controle de custos, além de aumentar a transparência nos processos de alocação de recursos. A administração também se beneficia de uma maior agilidade na tomada de decisões e na adequação às necessidades específicas de cada setor, favorecendo a eficiência geral e a melhoria na prestação de serviços públicos.

Para assegurar o gerenciamento eficaz das atividades administrativas e a supervisão constante dos funcionários alocados, propõe-se a contratação de um posto de Encarregado(a) Geral. Este profissional será responsável por:

- Coordenar e monitorar as atividades dos assistentes administrativos nível 1 e 2;
- Garantir a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;
- Atuar como ponto focal para a gestão e resolução de demandas operacionais e administrativas.

A presença desse profissional contribuirá significativamente para a organização e eficiência dos serviços administrativos, otimizando os recursos humanos e promovendo um ambiente de trabalho mais estruturado.

A presença do Encarregado(a) Geral é essencial para facilitar a comunicação entre a Administração e a equipe, garantir a rápida resolução de problemas e assegurar o cumprimento das normas de segurança e disciplina no ambiente de trabalho. Esse profissional desempenha um papel estratégico na prevenção de falhas operacionais, continuidade dos serviços e otimização dos recursos, maximizando os benefícios do contrato de dedicação exclusiva.

O posto de Encarregado(a) Geral deve permanecer nas dependências do MEC para orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços, além de atuar como representantes da empresa junto ao fiscal do MEC. Suas atribuições incluem supervisionar atividades, gerenciar questões como horários, folha de ponto, licenças, recessos e férias, e colaborar na execução do contrato. Os custos relacionados devem ser detalhados em uma planilha específica.

Benefícios Esperados

A atuação dos assistentes administrativos garantirá maior precisão na gestão de informações e processos, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis. Essa conformidade é fundamental para minimizar riscos e aumentar a segurança jurídica das atividades desenvolvidas pelo MEC.

Com o suporte de profissionais habilitados para atividades administrativas de diferentes níveis de complexidade, o MEC será capaz de aprimorar o fluxo de trabalho e atender às demandas institucionais de forma mais eficiente. A inclusão do Encarregado(a) Geral também garantirá uma gestão mais estruturada e produtiva.

A presença de profissionais qualificados para lidar com tarefas de maior complexidade contribuirá para a racionalização do uso de recursos. A capacidade técnica aprimorada dos assistentes administrativos nível 2, aliada à supervisão eficiente do Encarregado(a) Geral, resultará em processos mais ágeis, com menor incidência de erros operacionais e desperdícios.

Características e Fundamentos da Contratação

O objeto da contratação tem caráter instrumental e acessório, e busca um aproveitamento dos recursos humanos, otimizando e adequando a força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas. Essa assessoria também visa o desenvolvimento mais eficiente das atividades institucionais do Ministério da Educação, permitindo que os servidores do órgão se concentrem em suas funções finalísticas, que são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade e constituem a missão institucional do MEC, com maior eficácia e segurança.

O Decreto nº 9.507, de 2018, determina, em seu art. 3º, § 1º, que, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão ou entidade.

De forma similar, a Lei nº 9.632, de 1998, que trata da extinção de vários cargos vagos na estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como da vacância de outros cargos atualmente ocupados, promoveu uma tendência na administração pública de reconhecer a importância da realização de atividades acessórias, como as de apoio administrativo, por empresas especializadas.

Convém destacar que a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, que estabelece regras para os custos mínimos de remuneração, incluindo salário-base, adicionais e benefícios, em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva na administração pública federal, aplica-se aos cargos de Assistente Administrativo I e Encarregado(a) Geral. Contudo, atestamos que a referida IN não se aplica ao posto de Assistente Administrativo II, visto que essa função exige profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerados pelo piso da respectiva categoria, conforme o § 1º do Art. 1º da mencionada IN.

Assim, a reestruturação proposta para a contratação de assistentes administrativos nível 1 e 2, bem como a inclusão de um Encarregado(a) Geral, é uma medida necessária para o alinhamento das atribuições às reais necessidades do MEC. Além de promover maior eficiência operacional, essa iniciativa reforça o compromisso do Ministério com a qualidade e a conformidade dos seus serviços administrativos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Logística Institucional	Antônio Francisco de Souza

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

Os serviços devem ser prestados por uma empresa especializada, que esteja devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

A Contratada deve estar em conformidade com toda a legislação vigente, incluindo a obtenção de registros e certificações necessários. Além disso, deverá apresentar documentação regularizada, como alvará de funcionamento, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS e da Receita Federal, além de Certidão de Regularidade com o FGTS.

A Contratada deve comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnica, conforme estabelecido na legislação vigente. Além disso, deve manter-se habilitada em todas essas categorias durante toda a execução dos serviços.

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor deverão demonstrar sua capacidade para a prestação dos serviços em termos de características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, conforme detalhado no Termo de Referência.

A Contratada deve comprovar uma experiência mínima de 3 anos na prestação de serviços similares, apresentando certificados ou outros documentos que atestem a execução de contratos com dedicação exclusiva, conforme detalhado no Termo de Referência.

A exigência de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, estabelecida no Termo de Referência, tem como objetivo assegurar que a Administração contrate empresa que esteja devidamente preparada para oferecer serviços na qualidade exigida. A experiência mínima visa garantir que a empresa contratada possua a capacitação necessária para evitar os percalços e dificuldades comumente enfrentadas por empresas inexperientes, especialmente em serviços de longo prazo e complexidade técnica.

Embora o prazo inicial de vigência do contrato seja de 12 (doze) meses, a expectativa de prorrogação do contrato está prevista pela Lei nº 14.133/2021, podendo ser estendido por até 10 (dez) anos. Portanto, a exigência de experiência mínima superior ao prazo inicial de vigência tem como objetivo garantir que a contratada esteja apta a prestar os serviços durante toda a vigência contratual, incluindo suas possíveis prorrogações, atendendo ao interesse público e assegurando a execução do serviço com a qualidade esperada pela Administração.

Essa exigência visa, também, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando que empresas com maior experiência e qualificação técnica são mais preparadas para atender as demandas do contrato de forma eficiente e eficaz ao longo do tempo. Dessa forma, a justificativa da exigência de experiência mínima é fundamentada na necessidade de garantir a execução de serviços com qualidade e a capacidade de cumprimento do contrato durante toda a sua vigência, incluindo as prorrogações previstas legalmente

A Contratada deve comprovar que já executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por conto) da quantidade de postos prevista para a prestação dos serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Para isso, deve apresentar certificados ou outros documentos que atestem a execução de contratos com dedicação exclusiva, conforme detalhado no Termo de Referência.

A licitante deve apresentar declaração de que possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

A exigência de instalação de escritório no local de prestação dos serviços justifica-se em virtude do atingimento dos objetivos da execução contratual, que exigem uma estrutura operacional eficiente e eficaz. A presença de um escritório no local de prestação dos serviços é imprescindível para garantir o gerenciamento adequado das atividades e assegurar a coordenação entre a equipe de trabalho e a Administração. Essa estrutura visa proporcionar maior agilidade na comunicação, no acompanhamento da execução dos serviços, e na resolução imediata de eventuais questões operacionais, o que é fundamental para o bom andamento do contrato.

Além disso, a instalação de escritório no local de prestação dos serviços contribui para a gestão de riscos, permitindo uma supervisão mais próxima e a aplicação de medidas corretivas em tempo hábil, evitando falhas na execução e riscos operacionais. A medida foi tomada com base na necessidade de garantir a qualidade na execução do objeto licitado, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos contratuais.

Embora a exigência de um escritório no local possa representar um custo adicional, sua adoção é estratégica para garantir a competitividade e a eficiência do contrato, atendendo aos princípios da economicidade e da gestão de riscos. A solução proposta visa, portanto, um equilíbrio entre a necessidade de uma execução eficaz e a manutenção da competitividade da licitação, sem prejuízo à isonomia entre os licitantes.

Dessa forma, entende-se que a exigência do escritório no local de execução dos serviços está plenamente justificada e atende ao interesse público, tendo sido adotada com vistas à melhor gestão e ao sucesso do contrato.

Em conformidade com o parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021, não será permitida a participação de pessoas físicas como licitantes nesta contratação. Isso se deve à exigência de apresentação de capital social mínimo e de um corpo técnico adequado para a execução do objeto da contratação.

A Contratada deve apresentar garantias que cubram os riscos associados à execução do serviço, incluindo a cobertura para acidentes de trabalho e danos à propriedade. Além disso, as exigências de garantia da execução contratual, que abrangem a cobertura para o descumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas (incluindo FGTS), devem estar claramente disciplinadas no Termo de Referência e no Edital. Essas exigências seguem as práticas habituais para o tipo de objeto licitado.

Não é prevista a permissão da participação de empresas reunidas em consórcio, pois a participação de consórcios em certames licitatórios vai ao encontro da finalidade da licitação que é a obtenção da melhor relação custo-benefício para atender à necessidade da Administração. Os consórcios, geralmente, constituem instrumentos de ampliação da competitividade, na medida em que possibilitam as empresas que os integram somar capacidades técnica, econômico financeira e know-how para participar de procedimento licitatório em que, individualmente, não teriam condições

Natureza do serviço e regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Trata-se da contratação de um serviço de natureza continuada, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do órgão ou o cumprimento de sua missão institucional, e que se estenderá por mais de um exercício financeiro.

A contratação deve ser realizada sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando assegurar que todos os recursos humanos alocados ao serviço sejam exclusivamente dedicados ao cumprimento das atividades contratadas. Essa modalidade é necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, evitando interrupções e garantindo que o trabalho seja realizado com total atenção e especialização. A dedicação exclusiva permite um melhor controle e monitoramento das atividades, assegurando que o serviço seja prestado de acordo com os padrões e requisitos estabelecidos, e contribui para o cumprimento eficiente das metas e objetivos institucionais do órgão.

Os prestadores de serviços devem ser funcionários da empresa contratada, que deverá garantir que seus empregados sejam capacitados e bem preparados para oferecer serviços com eficiência e qualidade dentro do prazo estipulado.

Neste modelo, o órgão contrata por posto de trabalho mediante cessão de mão de obra, com os prestadores de serviços normalmente alocados dentro da instituição. A quantidade de postos é fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço. As vantagens desse modelo incluem:

1. Maior facilidade de interação com as equipes, uma vez que os prestadores de serviços ficam alocados dentro do órgão;
2. Maior retenção de conhecimentos;
3. Menor rotatividade de profissionais;
4. Facilidade de comunicação e esclarecimentos com as equipes;
5. Menor variação no valor dos pagamentos das faturas.

A contratação dos serviços deverá atender às seguintes exigências quanto à forma de prestação dos serviços:

1. Os empregados do contratado devem ficar à disposição nas dependências do MEC para a prestação dos serviços;
2. O contratado não deve compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis com outros contratos simultâneos;
3. O contratado deve permitir a fiscalização pelo MEC quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A métrica adotada para a remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que se torna inviável a medição dos serviços por uma unidade quantitativa específica ou aferição por resultados. Essa metodologia se mostrou adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade, considerando a experiência em contratações anteriores e os benefícios identificados.

Será realizado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias. Esses valores serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador de serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017. Os recursos serão liberados somente para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

A escolha da Conta-Depósito Vinculada como mecanismo de controle interno frente ao pagamento pelo Fato Gerador justifica-se pela avaliação da relação custo-benefício, conforme disposto no artigo 18, §2º, da IN SEGES /MPDG nº 05/2017. A opção pela Conta-Depósito Vinculada se fundamenta nas seguintes vantagens:

a) A Conta-Depósito Vinculada oferece um controle mais rigoroso e transparente sobre os recursos, assegurando que os pagamentos sejam realizados de forma correta e dentro do prazo, garantindo maior fiscalização por parte da Administração.

b) Com a vinculação dos recursos, é possível monitorar e rastrear as movimentações financeiras de forma mais eficiente, o que facilita a identificação de qualquer irregularidade ou inconsistência.

c) O mecanismo contribui para a mitigação de riscos relacionados a possíveis erros no pagamento, garantindo que o montante depositado seja utilizado exclusivamente para a finalidade contratada, alinhado com a legislação vigente.

d) A utilização da conta vinculada simplifica o processo de controle de pagamentos, evitando a dispersão de recursos e proporcionando maior eficiência no cumprimento das obrigações legais e contratuais.

Portanto, a adoção da Conta-Depósito Vinculada visa otimizar o controle interno, reduzir riscos e aumentar a transparência na execução do contrato, justificando a escolha deste mecanismo.

Critérios e práticas de sustentabilidade

A Contratada deverá adotar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por toda a legislação vigente aplicável. Isso inclui a implementação de práticas que promovam a eficiência ambiental, a responsabilidade social e a gestão sustentável dos recursos, conforme os requisitos legais e normativos. A conformidade com esses critérios é essencial para garantir a execução responsável e sustentável dos serviços contratados.

A contratada deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental de suas operações, como o uso de materiais recicláveis, a redução do consumo de papel e a gestão adequada de resíduos.

A contratada deve promover a eficiência energética nas atividades realizadas, utilizando equipamentos e tecnologias que reduzam o consumo de energia elétrica e adotando práticas que minimizem a emissão de gases poluentes.

A contratada deve garantir o uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

A contratada deve garantir condições de trabalho justas e seguras para seus empregados, cumprindo todas as normas trabalhistas e oferecendo treinamentos relacionados à saúde e segurança no ambiente de trabalho.

Desenvolvimento Social - Mulheres vítimas de violência doméstica

Deverá ser aplicado, no que couber, o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023.

*Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do **caput** do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.*

*§ 1º O disposto no **caput** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores.*

*§ 2º O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no **caput** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.*

*§ 3º As vagas de que trata o **caput**:*

I - incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006; e

II - serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

*§ 4º A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no **caput***

Desenvolvimento Social - Pessoas portadoras de deficiência

Deverá ser aplicado, no que couber, o Art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991.

> *Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:*
>
> *I - até 200 empregados.....2%;*
>
> *II - de 201 a 500.....3%;*
>
> *III - de 501 a 1.000.....4%;*
>
> *IV - de 1.001 em diante. .....5%.*
>
> *V - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)*
>
> *§ 1º A dispensa de pessoa com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social ao final de contrato por prazo determinado de mais de 90 (noventa) dias e a dispensa imotivada em contrato por prazo indeterminado somente poderão ocorrer após a contratação de outro trabalhador com deficiência ou beneficiário reabilitado da Previdência Social. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015)*
>
> *§ 2º Ao Ministério do Trabalho e Emprego incumbe estabelecer a sistemática de fiscalização, bem como gerar dados e estatísticas sobre o total de empregados e as vagas preenchidas por pessoas com deficiência e por beneficiários reabilitados da Previdência Social, fornecendo-os, quando solicitados, aos sindicatos, às entidades representativas dos empregados ou aos cidadãos interessados. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015)*
>
> *§ 3º Para a reserva de cargos será considerada somente a contratação direta de pessoa com deficiência, excluído o aprendiz com deficiência de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)*
>
> *§ 4º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)*

Vigência do Contrato

Considerando que as atividades de assistente administrativo são permanentes e de natureza continuada, é recomendável que o contrato a ser firmado tenha uma vigência inicial de 12 (doze) meses. Essa medida visa à racionalização do processo de gestão contratual e à redução dos custos envolvidos, além de estar prevista no art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021, com a possibilidade de prorrogação por até 10 anos, conforme o art. 107 da mesma Lei.

Critérios para a transição contratual

Não serão necessários procedimentos de transição contratual, considerando a natureza do objeto.

Identificação das soluções de mercado

Em consulta ao mercado foi identificado as seguintes empresas que atendem aos requisitos especificados:

EMPRESA	**CNPJ**
UNIVERSO SOLUCOES TECNICAS EIRELI	10.917.822/0001-95
G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA	07.094.346/0001-45
RCS TECNOLOGIA LTDA	08.220.952/0001-22

REAL JG SERVICOS GERAIS EIRELI	08.247.960/0001-62

Critério de julgamento da proposta

O critério de julgamento da proposta será o menor preço global do grupo.

5. Levantamento de Mercado

Após um detalhado levantamento de mercado e análise da adequação das atividades a serem desempenhadas, a escolha da contratação por posto de serviço se revela a opção mais alinhada com os requisitos estabelecidos pelo Ministério da Educação (MEC). Essa modalidade é a que melhor atende às especificidades da execução das atividades e promove a competitividade entre as empresas, garantindo aspectos fundamentais como economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

A contratação por postos de trabalho é a solução mais apropriada, dada a natureza das tarefas a serem realizadas. Este modelo já se encontra em vigor no MEC e tem demonstrado elevada eficácia em termos de execução e produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais contratados permanecem nas dependências do órgão, permitindo uma melhor integração com as equipes e um conhecimento mais profundo das necessidades e rotinas de cada setor. Essa proximidade facilita a adaptação dos profissionais às atividades específicas e contribui para uma maior eficiência e produtividade.

Em contraste, a contratação baseada em demanda ou produtividade é inviável devido à dificuldade de definir critérios objetivos para mensuração. As variáveis envolvidas nas atividades dificultam a estimativa de valores unitários para serviços como assessoramento, gerenciamento de agendas, atendimento ao público interno e externo ou redação de expedientes. Por outro lado, a contratação por postos de trabalho garante que os profissionais estejam inseridos no cotidiano do MEC, familiarizando-se com os processos e demandas específicas, o que resulta em uma maior eficiência na execução dos serviços.

Para assegurar uma avaliação precisa dos serviços prestados e o correspondente pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho oferece uma unidade de medida clara. Essa unidade pode ser monitorada e avaliada por meio de Instrumento de Medição de Resultados, conforme descrito no Anexo V da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

Além disso, foram consultadas contratações semelhantes realizadas por outros órgãos da Administração Pública no Distrito Federal para identificar metodologias, tecnologias ou inovações que possam melhor atender às necessidades do MEC. A análise das soluções disponíveis confirmou que a contratação por postos de trabalho continua sendo a abordagem mais eficaz. Seguem alguns exemplos de contratações por posto para a prestação de serviço de apoio/assistente administrativo de nível médio:

a) PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL - PRDF - UASG 200023 - Pregão Eletrônico nº 2/2023;

b) SENADO FEDERAL - UASG 20001 - Pregão Eletrônico nº 104/2021;

c) INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANISIO TEIXEIRA (INEP) - UASG 153978 - Pregão Eletrônico nº 20/2020; e,

d) SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE - UASG 533018 - Pregão Eletrônico Nº 90005.2024.

É importante ressaltar que o objeto desta licitação é classificado como um serviço comum, com especificações amplamente conhecidas no mercado. Portanto, a concorrência se dará predominantemente com base no critério de preço.

6. Descrição da solução como um todo

A solução para atender às necessidades do Ministério da Educação - MEC, em Brasília - DF, é simplificada e consiste na alocação pela empresa contratada de empregados com dedicação exclusiva nos postos de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Encarregado(a) Geral.

Para a execução dos serviços, cada posto de trabalho contratado envolverá um profissional nas categorias mencionadas neste Estudo Técnico Preliminar.

As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas total ou parcialmente ao longo da vigência do contrato, conforme as necessidades da Contratante. A Contratada deverá estar preparada para atender tanto em situações emergenciais como provisórias.

Requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocados

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

1. Assistente Administrativo I (CBO 4110-10)
2. Assistente Administrativo I (CBO 4110-10)
3. Encarregado(a)-Geral (CBO 4101-05)

No que se refere aos **requisitos e atribuições** dos profissionais a serem alocados, a contratação deve seguir os seguintes critérios:

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Nível Médio)
CBO	4110-10
Descrição	Prestar suporte administrativo e operacional às demais áreas da empresa, incluindo atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas, entre outros.
Atribuições	Prestar atendimento a cidadãos e servidores públicos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre processos administrativos e serviços prestados pelo órgão;
	Organizar, arquivar e manter atualizados os arquivos administrativos e documentos oficiais, tanto em formato físico quanto digital;
	Realizar a gestão de protocolos de documentos recebidos e enviados;
	Controlar e agendar compromissos e reuniões de servidores ou autoridades do órgão público;
	Participar da organização de eventos, reuniões e visitas técnicas;
	Auxiliar na realização de processos de compras, contratações e serviços dentro da legalidade;
	Apoiar nas atividades de controle financeiro, como lançamento de dados em sistemas e conferência de documentos relacionados a pagamentos e receitas;
	Acompanhar e controlar o estoque de materiais de expediente e outros insumos;
	Realizar inventários periódicos de bens patrimoniais e zelar pela sua conservação;
	Auxiliar na gestão de registros de pessoal, como folhas de ponto, férias, licenças e outros documentos relativos aos servidores;
	Realizar outras atividades administrativas conforme necessidade do setor ou da unidade em que estiver lotado.

Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
	Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções.
	Conhecimento básico de informática e de sistema administrativos;
	Certificado de curso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas.
Competências Pessoais	Trabalhar em equipe;
	Demonstrar iniciativa;
	Demonstrar flexibilidade;
	Demonstrar capacidade de negociação;
	Demonstrar capacidade de empatia;
	Demonstrar capacidade de observação;
	Demonstrar persistência;
	Demonstrar facilidade de comunicação;
	Transmitir credibilidade;
	Contornar situações adversas;
	Demonstrar criatividade;
	Demonstrar autocontrole;
	Demonstrar capacidade de organização;
	Demonstrar proatividade.

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (Nível Médio)
CBO	4110-10
Descrição	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições	Auxiliar na gestão documental e processual, realizando a abertura, autuação, protocolo, organização, arquivamento, distribuição e acompanhamento de documentos e processos administrativos (eletrônicos e físicos), incluindo outros arquivos como e-mails, planilhas e tabelas, formulários de sistemas diversos e quaisquer outros arquivos eletrônicos ou físicos da unidade de lotação;
	Auxiliar na instrução de Processos Administrativos Eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações;
	Auxiliar nos procedimentos administrativos em sistemas institucionais como o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, entre outros sistemas governamentais utilizados pelo MEC (pessoal, orçamentário e etc.);
	Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
	Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas eletrônicos utilizados pelo MEC;
	Organizar planejamento de compromissos, eventos e viagens das unidades, em todas as etapas, sob orientação;
	Auxiliar na conferência, controle, distribuição, recebimento e requisição de materiais, estoque e patrimônio, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação básica;
	Verificar e validar os controles internos da área de atuação, assegurando o cumprimento dos procedimentos administrativos, comerciais, processuais e contábeis estabelecidos, sob supervisão, garantindo conformidade com as normas e eficiência nas operações do setor.
	Elaborar minutas de documentos como e-mails, atas de reuniões, despachos, ofícios, relatórios e outros documentos de baixa e média complexidade no âmbito da atuação do setor;
	Elaborar planilhas e cálculos, desenvolver apresentações em slides e produzir outros documentos necessários para a análise e acompanhamento das atividades da área, garantindo precisão e clareza nas informações apresentadas;
	Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações relevantes para a

	área de atuação, bem como realização de estudos em matérias administrativos relacionadas ao setor de lotação;
	Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais no âmbito de sua área de atuação, respeitando a legislação aplicável;
	Auxiliar nas atividades de fiscalização e gestão contratual;
	Executar outras atividades administrativas de baixa e média complexidade relacionadas aos processos e serviços da área de lotação.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
	Experiência mínima de 02 (um) ano em rotinas administrativas ou tarefas afins;
	Fluência na comunicação verbal e escrita, com domínio de redação oficial, garantindo a elaboração de documentos claros, objetivos e adequados às normas e formalidades exigidas pela Administração Pública;
	Conhecimento básico em Administração, Direito Administrativo ou Constitucional;
	Conhecimento avançado em sistemas operacionais Windows, pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, entre outros), além de familiaridade com ferramentas de Intranet e navegação na Internet para a execução eficiente das atividades;
	Certificado de curso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mínimo de 20 horas;
Competências Pessoais	Trabalhar em equipe;
	Demonstrar iniciativa
	Demonstrar flexibilidade;
	Demonstrar capacidade de negociação;
	Demonstrar capacidade de empatia;
	Demonstrar capacidade de observação;
	Demonstrar persistência;
	Demonstrar facilidade de comunicação;
	Transmitir credibilidade;
	Contornar situações adversas;
	Demonstrar criatividade;
	Demonstrar autocontrole;
	Demonstrar capacidade de organização;
	Demonstrar proatividade.

Cargo	ENCARREGADO(A) GERAL
CBO	4101-05
Descrição	Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e 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.
Atribuições	Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
	Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
	Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
	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;
	Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;
	Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;
	Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;
	Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;
	Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
	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;
	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;
	Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Experiência mínima de 01 anos como encarregado, comprovados em carteira de trabalho, declarações, ou atestado de capacidade;
	Conhecimento de Windows, Office, Intranet e Internet;
	Conhecimento em gestão de pessoas.

Competências Pessoais	Demonstrar iniciativa;
	Trabalhar em equipe;
	Demonstrar flexibilidade;
	Demonstrar capacidade de negociação;
	Demonstrar capacidade de empatia;
	Demonstrar capacidade de observação;
	Demonstrar persistência;
	Demonstrar facilidade de comunicação;
	Transmitir credibilidade;
	Contornar situações adversas;
	Demonstrar criatividade;
	Demonstrar autocontrole;
	Demonstrar capacidade de organização;
	Demonstrar proatividade.

Fornecimento de uniforme

Não há previsão de fornecimento de uniforme para a presente contratação.

Do preenchimento dos postos de trabalho

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

O preenchimento das vagas nas categorias profissionais será efetuado somente após análise curricular pela Contratada e aprovação da Contratante, conforme os seguintes procedimentos:

Após a solicitação da Contratante à Contratada para o fornecimento de profissionais para a realização das atividades laborais, a Contratada iniciará o processo de seleção, apresentando os currículos dos profissionais selecionados para a aprovação da Contratante.

Somente após a aprovação do currículo pela Contratante, o profissional será alocado pela Contratada, dando início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional para a prestação dos serviços e faturamento.

As solicitações da Contratante para substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser efetivadas no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério exclusivo da Contratante. Fica vedado o retorno do prestador de serviços substituído, mesmo para substituições relacionadas a licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros prestadores de serviços.

Rotinas a serem cumpridas

A CONTRATADA deverá viabilizar a instituição de banco de horas para seus empregados, com o objetivo de compensar ausências eventuais por necessidade do trabalhador, bem como a diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho. A implementação do banco de horas deverá observar rigorosamente as disposições previstas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, especialmente no que tange à formalização e controle das horas acumuladas e compensadas, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e os direitos dos empregados.

A compensação de jornada de trabalho será permitida desde que autorizada pela fiscalização do Contrato e acordada previamente com a Contratada e deverá observar o estabelecido na alínea d.1.3 do item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e na da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

Considerando que as demandas de trabalho de algumas unidades do órgão se elevam em determinados períodos do ano, verificou-se a necessidade eventual de cumprimento de jornada de trabalho extraordinária. Nesse sentido, as horas extras trabalhadas não deverão ultrapassar o limite da jornada diária de 10 (dez) horas de trabalho, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e deverão ser registradas no banco de horas, com a finalidade de cobrir as eventualidades. A utilização das horas acumuladas deverá ocorrer imediatamente ou, caso não seja possível, até o mês subsequente ao do período de acúmulo, sempre mediante autorização prévia da equipe de fiscalização do contrato, para garantir o controle e a continuidade dos serviços sem prejuízos ao andamento das atividades.

Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de cobertura para aquele posto.

No caso de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.

No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual também serão descontados do pagamento à Contratada.

A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas formalizado por acordo individual escrito, para a compensação até o final do mês subsequente, sem qualquer possibilidade de remuneração adicional.

O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do item anterior ficará a cargo do preposto e/ou Encarregado Geral da Contratada, que deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha ao fiscal do Contrato.

O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas. Caberá exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados, na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

Fica dispensada a apresentação de cobertura para os postos de Assistentes Administrativos I e II vagos em decorrência de férias e ausências legais. Nos casos em que o titular do posto necessitar se ausentar em virtude de licença maternidade ou licença médica superior a 15 dias, a contratada deverá, quando solicitado, apresentar cobertura sem ônus adicional para o órgão.

Nos dias em que houver ausência do colaborador por faltas e ausências legais que não ensejem a apresentação de cobertura, o valor será descontado/glosado da fatura mensal da contratada por não haver a prestação do serviço.

No posto de Encarregado(a) Geral, deverá ser apresentada a cobertura normalmente, sob pena de desconto ou glosa dos respectivos valores.

A Contratada deverá, sempre que possível, autorizar o parcelamento das férias, em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de reduzir o período de ausência do titular do posto e minimizar o impacto nas atividades do setor. Esse procedimento baseia-se na análise dos contratos atuais de nível médio, em que se observou que o funcionário alocado para cobertura de férias, em geral, não consegue contribuir de maneira adequada para o andamento das atividades do setor. Isso ocorre porque, ao iniciar o processo de adaptação ao fluxo de trabalho, muitos dos trabalhos já estarão em atraso, o que compromete a efetividade da contribuição e onera desnecessariamente o órgão.

A Contratada deverá apresentar o plano de férias dos prestadores de serviços num prazo de até 90 (noventa) dias corridos antes do início do gozo do benefício. A Contratante poderá solicitar alterações para garantir a boa execução dos serviços contratados.

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.

Local e horários da prestação dos serviços

A execução dos serviços ocorrerá nas dependências dos seguintes edifícios do Ministério da Educação - MEC, em Brasília/DF, observando as exigências estabelecidas no Termo de Referência, normas e regras institucionais, conforme previsto no art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo também ocorrer em outros locais de interesse da Administração:

- Edifício Sede do MEC, localizado na Esplanada dos Ministérios, bloco ‘L’.
- Edifícios Anexos I e II, situados na Via N-2, Esplanada dos Ministérios.
- Edifício Garagem do MEC, localizado no SGM Via N3, Bloco “A”, Asa Norte.
- Edifício do Conselho Nacional de Educação/CNE, situado na SGAS 607 sul, lote 50, Asa Sul.
- Edifício do Centro de Treinamento do MEC/CETREMEC, localizado na SGAS 604, Lote 28, Asa Sul.

A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, com a distribuição da carga horária a ser acordada entre a Contratante e a Contratada, conforme Art. 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024.

A empresa contratada poderá estabelecer acordo de compensação de horas ou banco de horas com os trabalhadores, conforme § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Os serviços serão realizados de segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h. Excepcionalmente, e a critério da Contratante, poderão ocorrer aos sábados, domingos e feriados, com atendimento ininterrupto aos usuários, obedecendo à legislação trabalhista vigente.

A contratada deverá observar rigorosamente o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre duas jornadas de trabalho, conforme determina o artigo 66 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Qualquer alteração no cumprimento do intervalo interjornada deverá ser previamente autorizada, desde que respeitadas as disposições legais e acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis.

O descumprimento do intervalo interjornada implicará na responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo o pagamento das horas extras correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas e contratuais cabíveis.

A contratada deverá assegurar aos empregados um intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas., conforme disposto no artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

A critério do Contratante, os postos de trabalho poderão ser alocados em horários diferenciados durante a execução contratual.

Para a prestação de serviços em feriados ou domingos, a Contratante deverá comunicar a Contratada com um prazo mínimo de 24 horas de antecedência. Nestes casos, a Contratante é obrigada a conceder folga compensatória ao prestador de serviços durante a semana, consoante a legislação trabalhista vigente. Se a Contratante não cumprir com a concessão da folga compensatória, será responsável pelo pagamento em dobro ao prestador de serviços, conforme previsto na Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho, sem repassar esse custo à Contratada.

Eventualmente, após justificada a necessidade da unidade demandante, e mediante comunicação prévia de no mínimo 24 horas, os prestadores de serviço poderão atuar em eventos externos do Ministério da Educação, desde que sejam realizados em Brasília.

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

Caso haja alteração no horário de expediente do MEC por determinação legal ou circunstâncias supervenientes, os horários de prestação de serviços deverão ser ajustados para atender à 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. No entanto, não será permitida jornada de trabalho entre 22h e 5h (horário noturno).

A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, em conformidade com as exigências estabelecidas pela Portaria MTP nº 671, de 2021, que regulamenta o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

> O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser realizado através de um sistema fornecido pela Contratada, que pode incluir: a) biometria; b) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros métodos permitidos por lei, com a exceção de folhas de ponto manuais.
>
> O sistema de controle de jornada será de propriedade da Contratada, que assumirá a responsabilidade pela sua manutenção, substituição e remoção ao término da vigência contratual. Além disso, a Contratada deverá fornecer orientação adequada aos seus prestadores de serviços sobre o uso do equipamento.
>
> O custo do sistema será incluído no item "custos indiretos" do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços referente aos postos da contratação.
>
> Em caso de uso de registro biométrico, deverá haver pelo menos um equipamento de controle de jornada em cada prédio ocupado pela Contratante, independentemente do número de postos. Caso novos edifícios

sejam adicionados ao contrato, a Contratada deverá fornecer e instalar um novo ponto eletrônico no local indicado pela fiscalização contratual.

A Contratada deve fornecer e instalar o SREP antes do início da execução do contrato. A instalação do sistema não isenta a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos prestadores de serviços alocados no contrato.

Não será permitida qualquer forma de controle manual de frequência, exceto quando autorizado pelos fiscais ou gestores do contrato.

Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem obrigatoriamente registrar seu ponto de forma eletrônica, assim como os trabalhadores efetivos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Inicialmente, realizamos uma reavaliação das categorias profissionais atualmente contratadas no Ministério da Educação (MEC), com foco específico nos cargos de Auxiliar Administrativo, que desempenham funções essenciais ao desenvolvimento das atividades rotineiras das unidades. Após análise detalhada, foi identificado que todas as atividades desempenhadas pelos profissionais mencionados podem ser absorvidas pelas atribuições do cargo de Assistente Administrativo I, sem comprometimento da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Dessa forma, foi concluído que, para suprir a demanda de serviços administrativos, devem ser contratados **53 postos** para o cargo de Assistente Administrativo I. Esses postos serão distribuídos de maneira estratégica, priorizando a manutenção do quadro de pessoal conforme o cenário atualmente contratado, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízos à execução das atividades nas unidades.

Essa reestruturação visa otimizar a alocação de recursos humanos, proporcionando maior eficiência nas operações, ao mesmo tempo em que se adequa às necessidades reais de cada unidade, respeitando as demandas de pessoal e o orçamento disponível.

Para definir os perfis e quantitativos de postos de Assistente Administrativo II, foram realizadas consultas aos diversos setores do MEC, com o objetivo de diagnosticar a necessidade de prestação de serviços terceirizados e o perfil profissional desejado pelas unidades.

Ao final da consulta, foi possível observar que a demanda se apresenta em diversas áreas, incluindo recursos humanos, administração, finanças, suporte à realização de eventos, gestão de documentação e informação, logística e atendimento ao público externo (sociedade e instituições de ensino), além da transmissão e recebimento de informações sobre programas e serviços do Ministério da Educação.

Dada a quantidade de documentos produzidos anualmente pelos setores do Ministério da Educação e a demanda de trabalho de seus servidores, devido à amplitude da Política Nacional de Educação, é imprescindível que o MEC disponha de profissionais terceirizados para garantir suporte às atividades finalísticas das Secretarias e suas equipes de trabalho.

Convém destacar que o contrato de Assistente Administrativo tiveram início em 2022. Nesta data, o Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, que definia a estrutura regimental do Ministério da Educação àquela época, estabelecia que esta pasta era composta por quatro órgãos de assistência direta ao Ministro de Estado da Educação, além da Secretaria-Executiva, que contava com três subsecretarias. O MEC também era constituído por seis órgãos específicos singulares, os quais possuíam 18 Diretorias. Adicionalmente, a estrutura do MEC incluía o Conselho Nacional de Educação como órgão colegiado.

Na atual estrutura, o Decreto 11.691, de 5 de setembro de 2023, com alterações dadas pelo Decreto nº 12.003 /2024, aprova a estrutura deste Ministério da seguinte maneira: oito órgãos de assistência direta ao Ministro de Estado da Educação, com a Secretaria-Executiva mantendo três subsecretarias subordinadas; nove órgãos específicos singulares, que agora possuem 25 diretorias; e o Conselho Nacional de Educação.

Nesse contexto, faz-se necessário utilizar a mesma metodologia de cálculo empregada para definir a quantidade de postos de Assistente Administrativo contratados no âmbito do Contrato nº 1/2022. Dessa forma, para dimensionar o quantitativo de postos de Assistente Administrativo II, utilizou-se a base de dados do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que, após consulta parametrizada, apresentou o total de documentos gerados nos exercícios de 2022 e 2023.

Ao analisar o rol de documentos gerados no Sistema SEI, identificou-se que o perfil profissional do Assistente Administrativo II possui as atribuições necessárias para suporte à elaboração de minutas de ofícios e despachos produzidos pelas unidades administrativas do Ministério, visto que esses documentos foram classificados como atividades de baixa complexidade.

Ano	Tipo de documento	
	Ofício	Despacho
2022	96081	161354
2023	91224	136299
Total	187305	297653
Média	93652,5	148826,5

No que se refere ao tempo necessário para elaboração das minutas de ofício e despacho, foram utilizadas as informações constantes do catálogo de serviços (SEI nº 2875687), parte integrante do objeto do Contrato Administrativo nº 20/2020 (SEI 2221705). Esse catálogo forneceu uma fonte organizada dos serviços prestados no âmbito do MEC, apresentando um documento estruturado com informações sobre esforço, nível de complexidade e criticidade das demandas das unidades administrativas.

O catálogo representa a lista completa dos serviços gerenciados pelo Sistema Informatizado de Gestão de Solicitações, possibilitando uma visão adequada das atividades executadas por empregados terceirizados do contrato junto ao Ministério da Educação.

As atividades demandadas pelas unidades técnicas do Ministério da Educação foram catalogadas, considerando-se os esforços em tempo médio necessários para cada serviço solicitado e por Unidade, bem como o nível de complexidade desses atendimentos.

Para determinar os esforços de atendimento de complexidade, utilizou-se a métrica de "tempo médio de atendimento". Dessa forma, os critérios foram estabelecidos com base em processos e atividades que, apesar de terem a mesma denominação ou classificação, demandaram tempos diferentes de tratamento. Portanto, o Catálogo de Serviços considerou a média de atendimento.

No que se refere aos documentos intitulados Minuta de Ofício e Minuta de Despacho, temos o seguinte cenário:

ESFORÇO MEDIDO PARA DOCUMENTOS ELABORADOS

Unidade/ Documentos	Complexidade	Tempo Estimado										
	BAIXA											
Aspar - Assessoria Parlamentar												
Despacho de Documentos	x	03:36:30									03:36:30	
Cebas - Coordenação Geral de Certificação de Entidades Beneficientes de Assistência Social												
Minuta de Despacho	x	00:10:00	00:38:59								00:24:30	
CGLNRS - Coordenação Geral de Legislação e Normas de Regulação e Supervisão da Educação Superior												
Minuta de Despacho	x	00:39:25									00:39:25	
Conjur - Consultoria Jurídica												
Minuta de Despacho	x	01:41:28									01:41:28	
Ouvidoria												
Minuta de Despacho	x	00:09:50	00:41:09	00:12:00	00:10:04	00:07:42					00:16:09	
Semesp - Secretaria de Modalidade Especializadas de Educação												
Minuta de Despacho	x		00:29:53								00:29:53	
Setec - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica												
Minuta de Despacho	x	00:58:14	01:39:53								01:19:04	
											08:26:58	01:12:25

Unidade/ Documentos	Complexidade	Tempo Estimado										
	BAIXA											
Astec - Assessoria Técnica												
Minuta de Ofício	x		02:30:00								02:30:00	
Cebas - Coordenação Geral de Certificação de Entidades Beneficientes de Assistência Social												
Minuta de Ofício	x		09:54:43	06:33:57			07:57:45				08:08:48	
CGLNRS - Coordenação Geral de Legislação e Normas de Regulação e Supervisão da Educação Superior												
Minuta de Ofício	x	03:39:36	01:50:03	05:06:42							03:32:07	
Conjur - Consultoria Jurídica												
Minuta de Ofício	x	01:48:29	01:05:02								01:26:46	
Ouvidoria												
Minuta de Ofício	x		00:10:55	00:12:43	00:30:00	00:30:00	00:07:28	00:07:28	00:15:37	02:27:42	00:32:44	
Semesp - Secretaria de Modalidade Especializadas de Educação												
Minuta de Ofício	x		00:28:15								00:28:15	
Sesu - Secretaria de Educação Superior												
Minuta de Ofício	x		08:25:01	04:24:18	02:34:01						05:07:47	
											21:46:27	03:06:38

ESFORÇO (TEMPO) PARA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS			
Tipo	**Complexidade**	**Esforço Médio (horas)**	**Esforço Médio (minutos)**
Ofício	Baixa	03:06:38	187
Despacho	Baixa	01:12:25	72
Total			

Considerando o quantitativo anual de documentos elaborados no Sistema SEI em 2022 e 2023, o esforço destinado à elaboração de cada documento e a complexidade da atividade, identificou-se o esforço despendido em horas para a elaboração de minutas de ofícios e despachos no âmbito do Ministério.

Diante do esforço necessário para a elaboração dos documentos e da jornada de trabalho dispensada para o profissional no cargo de assistente administrativo (44 horas semanais ou 176 horas mensais), o estudo aponta para a necessidade de **222 postos** de serviços para suporte às unidades finalísticas do órgão.

Tipo	Complexidade	Esforço Médio (horas)	Esforço Médio (minutos)
Ofício	Baixa	03:06:38	187
Despaho	Baixa	01:12:25	72

Tipo	Média		Esforço necessário para produção/ano (minutos
	Qtd. Doc. Produzidos/ano	Esforço por Doc. (minutos)	
Ofício	93.652,50	187	17.513.018
Despacho	148.826,50	72	10.715.508
Total	242.479,00	259	28.228.526

Tipo	Esforço necessário para produção de documentos		
	Minutos/ano	Horas/ano	Horas/mês
Ofício	17.513.018	291.884	24.324
Despacho	10.715.508	178.592	14.883
Total	28.228.526	470.475	39.206

Qtd. Doc. Produzidos/ano	Esforço (horas/mês)	Esforço/posto (horas/mês)	Qtd. Postos
242.479	39.206	176	222,76

No que se refere ao dimensionamento de postos por unidade administrativa, cumpre esclarecer que este será definido observando as particularidades e volume de documentos (produzidos/tratados/esforço) constantes do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Com o objetivo de fortalecer a equipe de fiscalização contratual e assegurar uma gestão eficiente dos empregados alocados para a execução dos serviços, identificamos a necessidade de reforçar a estrutura de apoio operacional. Nesse sentido, propõe-se a criação de **1 (um) posto de Encarregado(a) Geral**, cuja função será apoiar diretamente a equipe de fiscalização na coordenação e supervisão das atividades diárias.

A presença desse profissional é essencial para garantir a correta execução dos serviços, monitorando de perto o desempenho dos empregados e facilitando a comunicação entre a equipe de execução e a fiscalização contratual. O Encarregado Geral terá a responsabilidade de supervisionar os processos e assegurar que as metas sejam cumpridas conforme os requisitos contratuais, e atuará como apoio na gestão direta da equipe, coordenando atividades operacionais e prestando suporte na resolução de eventuais problemas operacionais.

Esse posto é fundamental para otimizar a supervisão das atividades, melhorar o controle de qualidade e assegurar o cumprimento dos prazos e normas estabelecidas, garantindo o sucesso e a continuidade dos serviços prestados.

Por todo o exposto, e considerando a parametrização definida nos itens anteriores, propõe-se a contratação de 277 postos, distribuídos da seguinte maneira:

Cargos	**Postos a ser contratada**
Assistente Administrativo I	53
Assistente Administrativo II	222
Encarregado Geral	1
Total de Postos	**276**

Por fim, atestamos que a metodologia de cálculo adotada seguiu integralmente as disposições previstas na legislação vigente, em especial as normas estabelecidas na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e, no que couber, na IN SEGES/ME nº 65/2021. Esclarecemos ainda que todos os requisitos legais e regulamentares foram observados no processo, conforme a documentação comprobatória já anexada nos autos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 30.274.265,39

O custo estimado anual da contratação é de R$ 30.274.265,39 (trinta milhões, duzentos e setenta e quatro mil, duzentos e sessenta e cinco reais e trinta e nove centavos), conforme detalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços:

Grupo	**Item**	**Especificação**	**CATSER**	**Uni. de Medida**	**Quant.**	**Salário base**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
I	1	Assistente Administrativo I	5380	Posto	53	R$ 2.574,38	R$ 7.114,91	R$ 377.090,44	R$ 4.525.085,23
	2	Assistente Administrativo II	5380	Posto	222	R$ 3.736,06	R$ 9.617,52	R$ 2.135.089,91	R$ 25.621.078,97
	3	Encarregado Geral	25623	Posto	1	R$ 4.220,33	R$ 10.675,10	R$ 10.675,10	R$ 128.101,19
CUSTO TOTAL ESTIMADO DO GRUPO I								**R$ 2.522.855,45**	**R$ 30.274.265,39**

O detalhamento está pormenorizado na Nota Técnica da pesquisa de preços anexo a este Estudo Técnico, bem como a planilha de cálculo do valor estimado.

A Nota Técnica aborda com clareza as razões que motivaram a elevação dos salários do posto de Assistente Administrativo II, destacando as atribuições e atividades que serão desempenhadas pelos postos de trabalho. Tais atividades são compatíveis com as realizadas em outros contratos semelhantes, cujos valores também são superiores aos da convenção coletiva, conforme demonstrado na referida nota, e similares ao valor proposto na presente contratação.

Entre as funções destacadas, estão a elaboração de expedientes mais complexos que exigem conhecimentos em áreas além das exigidas pela categoria, como direito administrativo, e a produção de planilhas e outros arquivos de média e alta complexidade. Além disso, a exigência de experiência mínima de 2 anos, superior à média do mercado, contribui para a definição do salário acima do piso da categoria, considerando a qualificação necessária.

Portanto, a elevação do valor se justifica pela complexidade das atividades e pela experiência requerida, conforme as especificações contidas na Nota Técnica de Pesquisa de Preço.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação de serviços continuados de Assistente Administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra apresenta características que influenciam a decisão sobre o parcelamento ou não da solução. Para fundamentar essa escolha, foram consideradas as seguintes justificativas:

Natureza do Serviço: O serviço de Assistente Administrativo exige uma atuação contínua e integrada, o que torna difícil a segmentação das atividades. A fragmentação do serviço poderia comprometer a qualidade e a eficiência das atividades desenvolvidas, uma vez que a continuidade na prestação é essencial para a manutenção do fluxo de trabalho.

Especialização da Mão de Obra: A necessidade de mão de obra especializada e dedicada justifica a escolha pela contratação integrada. Profissionais de Assistente Administrativo precisam de familiaridade com as rotinas, procedimentos e demandas específicas da instituição, o que é mais eficaz quando o mesmo grupo de profissionais atua de maneira contínua.

Eficiência Administrativa: A centralização dos serviços em um único contrato proporciona melhor gerenciamento e supervisão, reduzindo os custos administrativos e otimizando o uso dos recursos. O parcelamento poderia gerar um aumento na complexidade administrativa, dificultando a coordenação e o monitoramento dos serviços prestados.

Riscos Associados ao Parcelamento: O parcelamento pode resultar em lacunas de atendimento e descontinuidade nos serviços, gerando riscos operacionais que poderiam impactar negativamente as atividades da instituição. A prestação de serviços de forma contínua minimiza esses riscos, garantindo um suporte eficaz e eficiente.

Viabilidade Orçamentária: A contratação como um todo pode se mostrar mais vantajosa em termos de custo, ao considerar a economia de escala e a previsibilidade orçamentária. A fragmentação pode levar a um aumento nos preços unitários devido à menor competitividade entre os prestadores.

Atendimento às Demandas Institucionais: A contratação de um único prestador para os serviços de Assistente Administrativo facilita a adequação às demandas específicas da instituição, permitindo que as expectativas e exigências sejam atendidas de forma mais precisa e alinhada com os objetivos estratégicos.

Nesse sentido, devido às especificidades do serviço, a contratação conjunta é a opção mais adequada, pois concentra a responsabilidade pelos resultados e permite um maior controle da Administração sobre a execução do contrato. A licitação por preço global é mais eficiente, mantendo a qualidade do serviço, já que não há diversificação nas atividades.

A contratação por múltiplas empresas acarretaria altos custos administrativos e uma complexa coordenação, comprometendo a qualidade e a efetividade dos resultados. Com um único fornecedor responsável pela integração dos serviços, a Administração aumenta sua capacidade de gestão, facilitando a cobrança e a supervisão.

Além disso, a padronização da contratação permite a precificação dos serviços, evitando estimativas superdimensionadas e garantindo ganhos de escala. Essa abordagem visa aumentar a eficiência e reduzir custos, por meio de uma gestão ativa e fiscalização eficaz dos serviços prestados.

O Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1214/2013, entende que o parcelamento da contratação de serviços terceirizados não se revela benéfico. Isso ocorre porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipos específicos de serviço, mas sim na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e, potencialmente, aumentaria o custo da contratação. Se diferentes empresas forem contratadas para a prestação de serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior.

Diante das considerações acima, recomenda-se a contratação do serviço de Assistente Administrativo com dedicação exclusiva, sem o parcelamento, de forma a assegurar a eficiência, continuidade e qualidade na prestação dos serviços.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não constam contratações correlatas ou interdependentes a esta.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de serviços de mão de obra para o cargo de Assistente Administrativo está prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) de 2025, conforme detalhado abaixo:

- Id do item no PCA: 3
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- Identificador da Futura Contratação: 150002-15/2025
- Data de publicação no PNCP**:** 16/05/2024

O objetivo da contratação é atender à demanda do pleno funcionamento das atividades do Ministério da Educação, diante de circunstâncias imprevistas que comprometem a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela empresa atualmente contratada.

A contratação excepcional se faz necessária considerando a necessidade de adequação dos serviços às reais necessidades do órgão. A atual estrutura de serviços administrativos não está mais compatível com a demanda do Ministério da Educação, o que exige a contratação de novos recursos humanos para garantir a continuidade e eficiência das atividades institucionais.

Além disso, a empresa contratada atualmente apresenta pendências financeiras e está irregular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), o que impede a renovação de seu contrato e compromete a regularidade dos serviços prestados. A situação de inadimplência impossibilita a empresa de cumprir com as obrigações contratuais, tornando necessária a contratação de outro prestador de serviços para atender a essa demanda.

Ressalta-se que os serviços de assistente administrativo são essenciais para o suporte à execução das atividades institucionais do Ministério da Educação, sendo imprescindíveis para o auxílio dos agentes públicos nas funções administrativas, organização de processos, gestão de documentos e atendimento às demandas internas e externas. A contratação de mão de obra qualificada nesse nível de apoio é fundamental para garantir a continuidade e eficiência das operações diárias da instituição.

Diante do exposto, é imprescindível a contratação de serviço de mão de obra de assistente administrativo (nível médio) para suprir a demanda gerada pela inadequação dos serviços prestados pela empresa atual e pela impossibilidade de continuidade do contrato com a mesma devido à sua inadimplência no SICAF. A contratação é necessária para que o Ministério da Educação possa continuar suas atividades institucionais sem prejuízos à sua operacionalização, atendendo às exigências legais e assegurando a continuidade dos serviços essenciais.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O objetivo da contratação em estudo é escolher uma empresa especializada na oferta de postos de trabalho, para atuar nas unidades do Ministério da Educação (MEC), auxiliando os agentes públicos em suas atribuições diárias e mais complexas. A empresa deverá fornecer profissionais qualificados, com conhecimento técnico compatível com os postos ocupados. Dessa forma, a Administração Pública ganha em agilidade no processamento de suas demandas, garantindo que as atividades acessórias sejam realizadas com a qualidade e eficiência necessárias, ampliando o bom funcionamento dos serviços desenvolvidos nas unidades do órgão.

A contratação de serviço continuado de Assistente Administrativo com dedicação exclusiva visa alcançar também os seguintes resultados:

Eficiência na Gestão Administrativa: Espera-se uma melhora significativa na eficiência das rotinas administrativas, com a centralização das atividades de Assistente Administrativo, garantindo que todas as demandas sejam atendidas de forma ágil e organizada.

Simplificar Processos Administrativos: Reduzir despesas por meio de um planejamento conjunto da contratação, diminuindo o número de contratos a serem administrados e otimizando esforços em processos repetitivos.

Uniformizar Gestão e Fiscalização: Padronizar fluxos e rotinas para maior agilidade na execução dos serviços e otimização da mão de obra.

Obter Ganho de Escala: Resultar em melhores preços e redução de custos à medida que a quantidade contratada aumenta.

Qualidade no Atendimento: Com a alocação de profissionais dedicados, a qualidade do atendimento às demandas internas e externas da instituição deve ser aprimorada, resultando em um suporte administrativo mais eficaz e satisfatório.

Integração e Coordenação de Atividades: A contratação de uma equipe exclusiva permitirá maior integração entre as diversas áreas da instituição, facilitando a comunicação e a coordenação de tarefas, o que é essencial para o bom funcionamento das operações.

Redução de Custos Administrativos: A prestação dos serviços de forma contínua e por uma única equipe deve resultar na diminuição dos custos administrativos, eliminando a necessidade de gestão de múltiplos contratos e fornecedores.

Maior Controle e Supervisão: A administração terá um controle mais efetivo sobre a execução dos serviços, com a possibilidade de realizar uma supervisão constante e implementação de métricas de desempenho, garantindo que os resultados estejam alinhados com os objetivos estratégicos da instituição.

Capacitação e Desenvolvimento dos Profissionais: A contratação de uma equipe dedicada possibilitará programas de capacitação e desenvolvimento contínuo dos profissionais, assegurando que as práticas de trabalho estejam sempre atualizadas e em conformidade com as melhores práticas do mercado.

Satisfação dos Usuários: A melhoria na qualidade dos serviços prestados deve refletir em maior satisfação dos usuários internos e externos da instituição, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso.

Esses resultados são fundamentais para a otimização das atividades administrativas da instituição, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz, em benefício da qualidade dos serviços oferecidos.

13. Providências a serem Adotadas

O contrato será gerido pela Coordenação-Geral de Logística Institucional do Ministério da Educação, que possui expertise na gestão e fiscalização de contratos dessa natureza. A coordenação designará servidores capacitados para a fiscalização contratual.

Considerando que os serviços já são prestados no âmbito do Ministério da Educação, não será necessária uma adaptação do ambiente organizacional. No entanto, melhorias pontuais poderão ser solicitadas pela equipe de gestão e fiscalização do contrato ao longo da vigência contratual para a alocação dos postos, devendo ser providenciadas a estrutura física e tecnológica necessárias para os prestadores de serviços.

A execução dos serviços terá início após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo MEC. A Contratada terá até 5 (cinco) dias para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários estabelecidos pela Contratante, comunicando qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir os serviços contratados dentro do prazo estipulado.

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

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais relevantes resultantes da contratação, uma vez que os postos de serviço envolvidos majoritariamente consistem na realização de atividades administrativas em um ambiente computacional, utilizando ferramentas informatizadas. No entanto, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive por meio de um programa interno de treinamento, a reduzir o consumo de energia elétrica e água, bem como a produção de resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

Os colaboradores da Contratada deverão observar as boas práticas a seguir:

Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindível, optar por imprimir em frente e verso, utilizando papel A3, colorido, e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional;

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

Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação e pincéis;

Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores nas lixeiras de coleta seletiva;

Evitar o uso de copos descartáveis, entre outras práticas.

Os serviços deverão ser 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 então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de serviços de Assistente Administrativo com dedicação de mão de obra exclusiva é essencial para garantir a continuidade das atividades acessórias ao órgão. A presença constante desse suporte administrativo se alinha às diretrizes de eficiência e eficácia na gestão pública, conforme preconizado no Decreto-Lei nº 200, de 1967, que possibilita a descentralização de atividades.

Além disso, a vantajosidade econômica da contratação está demonstrada, uma vez que os valores orçados foram estabelecidos de acordo com os parâmetros estabelecidos pela IN nº 65/2021, assegurando que a proposta apresentada não apenas atende às necessidades do órgão, mas também respeita os princípios de economicidade e transparência.

Portanto, a viabilidade da contratação se justifica pela imprescindibilidade dos serviços, a possibilidade de descentralização e a comprovação da vantajosidade econômica, visando sempre a melhoria na prestação dos serviços públicos.

16. Responsáveis

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

ANTONIO FRANCISCO DE SOUZA

Integrante requisitante

Assinou eletronicamente em 12/02/2025 às 15:46:09.

THIAGO NOBRE DE ALMEIDA

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 12/02/2025 às 15:31:47.

LUIS FERNANDO BERTOL

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 13/02/2025 às 09:59:35.

FLAVIO CAMPOS BATISTA

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 13/02/2025 às 09:41:15.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - PLANILHA DE CUSTOS - ASSISTENTE ADM.xlsx (158.2 KB)