

# Estudo Técnico Preliminar 70/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23000.018375/2024-15

## 2. Descrição da necessidade

Este estudo preliminar tem por finalidade subsidiar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de secretariado, contemplando as funções de Técnico(a) em Secretariado, Secretário(a) Executivo(a), Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue e Encarregado(a) Geral, nas dependências do Ministério da Educação (MEC), em Brasília/DF.

A contratação visa garantir o suporte necessário às atividades finalísticas do MEC, assegurando sua continuidade, eficiência e confiabilidade, especialmente diante do encerramento do contrato vigente previsto para agosto de 2025.

Os serviços de secretariado exercem papel fundamental no apoio às atividades administrativas do Ministério, especialmente naquelas que não integram as atribuições dos servidores efetivos. Tais funções são essenciais para o bom funcionamento das operações institucionais e para o cumprimento das competências legais do órgão.

A abertura de novo processo licitatório possibilitará a seleção de empresa apta a atender às demandas específicas do MEC, garantindo a continuidade dos serviços e observando os princípios da legalidade, transparência e economicidade. A terceirização desses serviços é necessária, visto que o MEC não dispõe, em seu quadro funcional, de servidores com as qualificações e atribuições exigidas para as atividades em questão.

Nos termos do Art. 7º, § 1º da Instrução Normativa nº 5/2017 da SEGES/MPOG, a Administração pode terceirizar atividades relativas a cargos extintos ou em extinção, conforme previsto na Lei nº 9.632/1998. A descentralização das atividades, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/1967 e reforçado pelo Decreto nº 9.507/2018, permite a execução indireta de serviços auxiliares e instrumentais, sem transferência de responsabilidade decisória para a contratada.

Essa medida permitirá que os servidores concentrem-se em suas funções institucionais, otimizando os recursos humanos disponíveis e promovendo maior eficiência administrativa.

Os serviços em questão estão listados na Portaria MEC nº 1.4787/2014 como de natureza contínua, o que reforça a necessidade de sua manutenção para evitar contratações esporádicas e onerosas.

Por fim, destaca-se que a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre a contratante e os empregados da empresa contratada, sendo vedadas relações que impliquem subordinação direta ou pessoalidade.

## 3. Área requisitante

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

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Requisitos para Atendimento da Necessidade

A prestação dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada, regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, em estrita conformidade com a legislação vigente. A empresa contratada deverá comprovar o atendimento às exigências legais, incluindo a apresentação de:

- Alvará de funcionamento válido;
- Inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Certidões negativas de débitos perante o INSS, Receita Federal e FGTS;
- Documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de capacidade técnica, jurídica e econômico-financeira, conforme critérios estabelecidos em legislação aplicável. A manutenção dessas condições de habilitação será obrigatória durante toda a execução do contrato.

Considerando as disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e da Lei nº 14.133/2021, que regulamentam a qualificação econômico-financeira nas licitações públicas, a CONTRATADA deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, um capital de giro mínimo equivalente a 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor anual estimado do contrato, o que corresponde a dois meses de execução contratual. Essa exigência visa assegurar que a CONTRATADA terá condições de arcar com as despesas iniciais do contrato, como salários, benefícios e encargos sociais, até o recebimento do primeiro pagamento pela Administração.

A qualificação técnica deverá evidenciar a aptidão da empresa para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de atestados que comprovem a execução de contratos similares, compatíveis em características, quantidades e prazos, conforme especificado no Termo de Referência. Será exigida comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, compatível com o objeto da licitação, para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação.

Tal exigência tem por finalidade assegurar que a Administração celebre contrato com empresa capacitada, mitigando riscos operacionais e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços ao longo de toda a vigência contratual, inclusive eventuais prorrogações, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, será exigida comprovação da execução anterior de contratos que contemplem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos previstos no objeto deste Estudo Técnico Preliminar. A comprovação deverá ser realizada por meio de documentos hábeis, conforme detalhado no Termo de Referência.

A licitante deverá apresentar declaração formal comprometendo-se a instalar escritório operacional em Brasília/DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir do início da vigência contratual. Tal exigência justifica-se pela necessidade de gerenciamento local, ágil e eficiente, bem como pela facilitação da comunicação, supervisão e correção tempestiva de eventuais não conformidades, promovendo a adequada gestão de riscos.

A instalação do escritório contribuirá para a observância dos princípios da economicidade e eficiência, promovendo a adequada execução contratual sem prejuízo à competitividade ou à isonomia entre os licitantes.

Nos termos do parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021, não será admitida a participação de pessoas físicas na presente contratação, dada a exigência de capital social mínimo e corpo técnico qualificado.

Será exigida a apresentação de garantias contratuais compatíveis com os riscos inerentes à execução dos serviços, abrangendo acidentes de trabalho, danos a terceiros e descumprimentos de obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas. Tais garantias deverão estar detalhadamente previstas no Edital e no Termo de Referência.

Não será admitida a participação de consórcios, considerando que a contratação visa à obtenção da melhor relação custo-benefício, sendo a formação de consórcios, neste caso, incompatível com a racionalidade econômico-financeira almejada.

#### **Natureza do Serviço e Regime de Dedicção Exclusiva**

O objeto da contratação é serviço de natureza continuada, essencial à manutenção das atividades institucionais do órgão, com vigência prevista para além de um exercício financeiro.

A prestação dar-se-á sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando que os empregados alocados pela contratada sejam destinados exclusivamente à execução das atividades contratadas. Este modelo visa garantir a especialização, continuidade e eficiência dos serviços prestados, reduzindo riscos de descontinuidade.

A execução dos serviços será realizada por meio da alocação de postos de trabalho fixos e predeterminados, com os empregados da contratada desempenhando suas atividades nas dependências da contratante. As atividades, quantitativos e condições gerais estarão definidos no Termo de Referência.

Entre as vantagens do regime de dedicação exclusiva destacam-se:

- Interação facilitada com as equipes da Administração;
- Retenção de conhecimento institucional;
- Redução da rotatividade de pessoal;
- Comunicação direta e ágil;
- Estabilidade nos custos mensais.

A contratada deverá garantir que os empregados permaneçam à disposição do órgão contratante, vedada a alocação simultânea desses recursos humanos em outros contratos. O MEC se reserva o direito de fiscalizar a distribuição, controle e supervisão da mão de obra alocada.

A remuneração será baseada na métrica de postos de trabalho, sendo inviável a medição por unidade de serviço ou aferição por resultado. Tal critério se mostra mais eficaz, eficiente e econômico, conforme experiências anteriores.

A contratação deve adotar, como mecanismo de controle interno, a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, o qual é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal. Tal metodologia visa garantir a existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.

Assim, serão provisionados valores relativos a férias, 13º salário, rescisão contratual e encargos correlatos em conta-depósito vinculada específica, bloqueada para movimentação, conforme a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 /2017. Os valores só poderão ser utilizados para o pagamento dessas obrigações, conforme item 1.5 do Anexo VII-B da mesma norma.

A adoção da conta vinculada fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- a) Maior controle e transparência na execução contratual;
- b) Rastreamento e fiscalização das movimentações financeiras;
- c) Mitigação de riscos de inadimplemento;
- d) Eficiência na gestão de pagamentos e obrigações contratuais.

### **Critérios de Sustentabilidade**

A contratada deverá cumprir as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis no tocante à sustentabilidade, observando:

- Adoção de práticas ambientais responsáveis, como uso de materiais recicláveis e redução de resíduos;
- Eficiência energética, por meio da utilização de equipamentos com baixo consumo;
- Uso racional da água, com foco na eliminação de desperdícios;
- Respeito aos direitos trabalhistas, garantindo ambientes seguros e saudáveis para os trabalhadores.

### **Desenvolvimento Social**

#### *Inclusão de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica*

Nos termos do Decreto nº 11.430/2023, será exigido o preenchimento mínimo de 8% das vagas com mulheres vítimas de violência doméstica, desde que o contrato contemple ao menos 25 empregados. Esse percentual deverá

ser mantido durante toda a execução contratual, considerando-se, inclusive, a inclusão de mulheres trans, travestis e outras expressões do gênero feminino, com prioridade para mulheres pretas e pardas, conforme proporção demográfica local.

*Inclusão de Pessoas com Deficiência*  
Será aplicada a reserva legal de 2% a 5% dos cargos para pessoas com deficiência ou reabilitadas pela Previdência Social, conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, variando proporcionalmente ao número total de empregados da contratada.

**Vigência Contratual**

A vigência inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 (dez) anos, conforme previsto nos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza continuada e permanente dos serviços.

**Transição Contratual**

A contratada deverá realizar a transição contratual de forma planejada, assegurando a continuidade dos serviços, por meio da transferência completa de conhecimento e tecnologia, incluindo documentação, processos, ferramentas, sistemas e treinamentos necessários. Deverá ainda elaborar e executar um plano de transição, com cronograma, responsabilidades e ações para mitigar riscos, garantindo a integridade e atualidade das informações repassadas, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

**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**

O critério de julgamento será o de **menor preço global por grupo**, em consonância com os princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**5. Levantamento de Mercado**

Em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 /2017, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar a solução mais adequada para o atendimento da necessidade apresentada, considerando a natureza e a rotina das atividades a serem desempenhadas.

Após análise técnica da demanda, concluiu-se que a contratação sob o regime de posto de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra se mostra a alternativa mais alinhada às especificidades do objeto e às exigências

operacionais do Ministério da Educação (MEC). Tal modelo permite maior aderência às características das atividades, promove a uniformização da execução dos serviços e assegura a observância aos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

A contratação por posto de trabalho é a metodologia já adotada em contratações anteriores pelo MEC, com resultados positivos verificados em termos de integração operacional, produtividade e continuidade do serviço. A alocação dos profissionais nas dependências do órgão contratante favorece o conhecimento aprofundado das rotinas administrativas e proporciona respostas mais ágeis e eficazes às demandas internas, contribuindo diretamente para a eficiência da Administração.

Por outro lado, a contratação por demanda ou por tarefa (produtividade) foi considerada inadequada, tendo em vista a impossibilidade prática de se definir parâmetros técnicos e objetivos para a mensuração dos serviços prestados. Atividades como assessoramento técnico, organização e gerenciamento de agendas, atendimento ao público e elaboração de documentos administrativos possuem variáveis qualitativas e quantitativas que dificultam a definição de unidades de medida consistentes e auditáveis. A ausência de critérios padronizados de quantificação comprometeria o controle, a fiscalização e a avaliação do desempenho contratual.

A contratação por posto de trabalho, por sua vez, permite a definição clara da unidade de medida (posto/mês), viabilizando a aferição da conformidade contratual por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme disciplinado no Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017. Essa sistemática garante maior segurança jurídica e controle da execução, além de permitir a vinculação do pagamento ao desempenho efetivo, conforme previsto na legislação vigente.

Complementarmente, foi realizada pesquisa de mercado junto a outros órgãos da Administração Pública Federal situados no Distrito Federal, com o objetivo de identificar boas práticas e aferir a aderência da metodologia pretendida. A análise demonstrou que a contratação por posto de trabalho é amplamente adotada em serviços de natureza similar, especialmente nas áreas de apoio administrativo e secretariado, a exemplo dos certames a seguir relacionados:

- a) MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - UASG 530001 - Pregão Eletrônico nº 90009 /2024 (SRP);
- b) TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - UASG 080001 - Pregão Eletrônico nº 90038/2024;
- c) INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANISIO TEIXEIRA - UASG 153978 - Pregão Eletrônico nº 13/2023; e,
- d) MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA-MJ - UASG 200109 - Pregão Eletrônico Nº 90010 /2024.

Importa ressaltar, ainda, que o objeto da contratação é classificado como serviço comum, cujas especificações são amplamente conhecidas no mercado. Assim, a competitividade entre os licitantes será garantida pelo critério de julgamento de menor preço, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução para atender às necessidades do Ministério da Educação (MEC), em Brasília/DF, consiste na alocação, pela empresa contratada, de profissionais com dedicação exclusiva para a execução de atividades de secretariado nos postos de Técnico(a) em Secretariado, Secretário(a) Executivo(a), Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue e Encarregado(a) Geral.

Cada posto de trabalho envolverá a disponibilização de um profissional qualificado, conforme as categorias mencionadas neste Estudo Técnico Preliminar.

As quantidades de postos estimadas poderão ser implementadas de forma total ou parcial ao longo da vigência do contrato, de acordo com as necessidades da Contratante. A Contratada deverá estar apta a atender também a eventuais demandas emergenciais ou 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. Técnico(as) em Secretariado (CBO 3515-05)
2. Secretário(a) Executivo(a) (CBO 2523-05)
3. Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue (CBO 2523-10)
4. Encarregado(a) Geral (CBO 4110-10)

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

#### Técnico(a) em Secretariado

CBO: 3515-05

| Requisitos  | Atribuições  |
|---|--|
| Ensino médio completo (diploma ou certificado de conclusão de curso)                  | Atender e assessorar autoridades e gestores em suas atividades administrativas e institucionais.   |
| Conclusão de curso técnico em Secretariado (Lei nº 7.377/1985)                        | Organizar a rotina de trabalho do setor ou gabinete, planejando agendas, reuniões, audiências e viagens.   |
| Registro profissional nas SRTE/MTE  | Receber, classificar, registrar, controlar, distribuir e arquivar documentos e correspondências institucionais por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assim como os documentos físicos, quando for o caso. |
| Certificação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI)                               | Redigir minutas de documentos oficiais, como ofícios, requerimentos e e-mails administrativos, com observância às normas da redação oficial.   |
| Conhecimento no ambiente Windows e domínio de Word, Excel e PowerPoint (ou similares) | Secretariar reuniões e eventos institucionais, auxiliando na organização do ambiente, registro de presenças e lavratura de atas.   |
| Experiência mínima de 6 meses em atividades de secretariado                           | Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando as demandas às áreas competentes.   |
|   | Organizar arquivos e bases de dados, mantendo atualizado o controle de documentos, processos administrativos e informações estratégicas.   |
|   | Apoiar a execução de processos administrativos, incluindo controle de prazos, gestão de agendas e outras rotinas correlatas.   |
|   | Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, como SIMEC, SCDP, SEI, entre outros sistemas informatizados utilizados no Ministério da Educação.   |

#### Secretário(a) Executivo(a)

CBO: 2523-05

| Requisitos  | Atribuições  |
|---|--|
| Ensino superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo)         | Assessorar autoridades e gestores no desempenho de suas funções administrativas, organizando agendas, reuniões, eventos e viagens.   |
| Registro profissional nas SRTE/MTE  | Organizar, planejar e controlar compromissos institucionais, gerenciando prazos e prioridades das atividades do gabinete ou da unidade administrativa.                         |
| Conhecimento no ambiente Windows e domínio de Word, Excel e PowerPoint (ou similares) | Redigir e revisar documentos oficiais, como ofícios, relatórios, despachos, e correspondências diversas, com qualidade formal e observância às normas vigentes.                |
| Certificação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI)                               | Preparar, secretariar e lavrar atas de reuniões, assembleias, audiências e eventos institucionais.   |
| Experiência mínima de 6 meses em atividades de secretariado executivo                 | Coordenar a comunicação interna e externa do setor, zelando pela correta tramitação de documentos e pela interação eficaz entre unidades organizacionais e entidades externas. |
|   | Gerenciar arquivos físicos e digitais, organizando e mantendo atualizados  |

|  |  |
|--|--|
|  | os sistemas de informações e registros documentais institucionais.   |
|  | Atender ao público interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e apoio administrativo no âmbito de sua competência.                          |
|  | Apoiar a elaboração de relatórios e pesquisas, reunindo dados e informações administrativas e organizacionais necessárias para a tomada de decisão.        |
|  | Auxiliar na execução de processos administrativos dentro das atribuições do setor.   |
|  | Operar sistemas informatizados de gestão administrativa, como SIMEC, SCDP, SEI, entre outros sistemas informatizados utilizados no Ministério da Educação. |

**Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue**

CBO: 2523-10

| <b>Requisitos</b>   | <b>Atribuições</b>  |
|---|---|
| Ensino superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo)         | Assessorar autoridades e dirigentes na organização de compromissos, reuniões, eventos e viagens, tanto no âmbito nacional quanto internacional.   |
| Registro profissional nas SRTE/MTE  | Receber e orientar cidadãos, fornecendo informações sobre serviços do órgão, bem como realizar atendimento telefônico e presencial em português e em língua estrangeira, prestando informações institucionais de forma clara, cortês e eficiente  |
| Conhecimento no ambiente Windows e domínio de Word, Excel e PowerPoint (ou similares) | Redigir, traduzir e revisar documentos oficiais, relatórios, correspondências e e-mails institucionais em português e língua estrangeira (geralmente inglês ou espanhol), assegurando a precisão e a formalidade exigidas na comunicação pública. |
| Certificação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI)                               | Organizar e gerenciar agendas de autoridades, incluindo reuniões e compromissos.  |
| Certificação de fluência em língua estrangeira (preferencialmente inglês ou espanhol) | Auxiliar em reuniões, eventos, audiências e demais atividades que envolvam interlocutores estrangeiros.   |
| Experiência mínima de 6 meses em atividades de secretariado executivo                 | Organizar e manter o arquivo documental e eletrônico da autoridade assistida, garantindo a gestão adequada das informações institucionais, inclusive em idiomas diversos.   |
|   | Gerenciar a comunicação com organismos internacionais, embaixadas e entidades estrangeiras, zelando pela imagem institucional e pelos protocolos diplomáticos.  |
|   | Apoiar na preparação de eventos oficiais, audiências públicas, conferências e seminários, especialmente internacionais, incluindo a elaboração de pautas, listas de participantes, reservas e demais providências logísticas.                     |
|   | Acompanhar e apoiar tecnicamente as autoridades em missões nacionais e internacionais, providenciando apoio administrativo necessário durante os deslocamentos.   |
|   | Controlar prazos e agenda institucional, organizando compromissos, de modo a assegurar o cumprimento eficiente dos cronogramas.   |
|   | Elaborar relatórios e atas bilíngues, quando requerido, sintetizando discussões, decisões e encaminhamentos de reuniões ou eventos oficiais   |

**Encarregado Geral**

CBO: 9922-05

| Requisitos   | Atribuições  |
|--|--|
| Ensino superior completo ou cursando (comprovante de matrícula ou certificado) | Supervisionar e coordenar as atividades da equipe terceirizada sob sua responsabilidade, garantindo a execução adequada dos serviços contratados.  |
| Conhecimento intermediário em ambiente Windows, Word, Excel e internet         | Controlar a assiduidade, pontualidade e disciplina dos empregados terceirizados, elaborando registros de frequência e relatórios de desempenho.  |
| Experiência mínima de 1 ano na função ou em atividades correlatas              | Servir de interlocutor entre a empresa contratada e a Administração Pública, garantindo a comunicação eficaz e a rápida resolução de eventuais problemas.  |
| Certificação em Sistema Eletrônico de Informações (SEI)                        | Garantir o cumprimento das normas internas do órgão público e das cláusulas contratuais, especialmente em relação às rotinas de trabalho, segurança, conduta e padrão de qualidade dos serviços. |
|  | Prestar suporte técnico e operacional para a equipe de trabalho, orientando sobre métodos, procedimentos e o uso correto de materiais e equipamentos.  |
|  | Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, a produtividade da equipe e eventuais não conformidades detectadas à fiscalização do contrato.                    |
|  | Monitorar e reportar irregularidades, faltas ou ausências dos empregados à fiscalização do contrato.   |
|  | Garantir que os afastamentos de funcionários sejam bem gerenciados.  |
|  | Atuar preventivamente na identificação de problemas operacionais, propondo soluções e melhorias nos processos de trabalho.   |
|  | Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde, segurança e meio ambiente no trabalho, orientando a equipe sobre a necessidade de adoção de práticas seguras.  |

#### Perfil Exigido para os Profissionais a Serem Alocados:

|  |
|--|
| <b>Características</b>   |
| <b>Comunicação:</b> Boa comunicação interpessoal, cortesia e prestatividade no atendimento.          |
| <b>Trabalho em Equipe:</b> Aptidão para trabalho colaborativo, com disciplina e proatividade.        |
| <b>Dedicação:</b> Zelo e comprometimento nas atribuições do cargo, cumprindo normas legais.          |
| <b>Instruções Disciplinares:</b> Cumprimento de instruções e manutenção de conduta ética.            |
| <b>Atendimento ao Público:</b> Atender com cordialidade, eficiência e respeito.                      |
| <b>Zelo pelo Patrimônio:</b> Conservação do patrimônio público e economia de materiais.              |
| <b>Sigilo:</b> Manter confidencialidade sobre informações sensíveis.                                 |
| <b>Assiduidade e Pontualidade:</b> Cumprir horários e prazos com precisão.                           |
| <b>Capacitação:</b> Qualificação adequada para desempenhar as atividades designadas.                 |
| <b>Respeito às Autoridades:</b> Atenção ao interagir com autoridades.                                |
| <b>Vigilância e Ação em Emergências:</b> Monitorar o ambiente de trabalho e adotar ações corretivas. |

A comprovação do tempo de experiência exigido será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), por meio de declarações fornecidas pelas empresas nas quais os profissionais tenham desempenhado suas atividades, ou por outros documentos que comprovem a atuação em atividades correlatas.

#### Fornecimento de uniforme e crachás

A CONTRATADA deverá fornecer uniformes adequados às atividades a serem desempenhadas no órgão CONTRATANTE, contemplando peças para todas as estações do ano, sem qualquer ônus para os empregados.



Os uniformes deverão ser entregues completos no início da execução contratual. A CONTRATADA deverá realizar a substituição de 01 (um) conjunto completo de uniformes a cada 06 (seis) meses, bem como sempre que, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação formal da CONTRATANTE, forem constatadas condições inadequadas de apresentação.

Independentemente do prazo previsto, a CONTRATADA deverá substituir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados, quaisquer peças que apresentem defeitos de fabricação, desgastes excessivos ou danos decorrentes do uso regular.

O conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes especificações:

#### Uniforme para Postos de Secretariado - Feminino

(Técnica em Secretariado; Secretária Executiva; Secretária Executiva Bilíngue; Encarregada Geral)

| Descrição                   | Especificação  |
|-----------------------------|--|
| Vestido ou Saia             | Tecido: Poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer); Cor: preta; Fechamento: zíper; Modelo: clássico.  |
| Blazer                      | Tecido: Poliéster e elastano; Cor: preta; Fechamento: 2 (dois) botões; Bolsos: 2 (dois) embutidos, com lapela, localizados na parte frontal inferior; Modelo: esporte fino, com gola em "V". |
| Calça Social                | Tecido: Poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer); Cor: preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 2 (dois) embutidos na parte traseira; Modelo: esporte fino.                                    |
| Camisa Social (Manga Longa) | Tecido: Algodão e poliéster; Cor: branca, sem transparência; Modelo: social; Fechamento: botões; Colarinho: formato "V"; Punhos: com botões.   |
| Camisa Social (Manga Curta) | Tecido: Algodão e poliéster; Cor: branca, sem transparência; Modelo: social; Fechamento: botões; Colarinho: formato "V".   |
| Sapato                      | Material: Couro legítimo; Cor: preta, lisa e com brilho; Modelo: scarpin ou estilo boneca; Salto: entre 3 (três) e 5 (cinco) centímetros.  |
| Meia-Calça ou Meias 3/4     | Tecido: 100% poliamida; Cor: preta; Modelo: social.  |

#### Uniforme para Postos de Secretariado - Masculino

(Técnico em Secretariado; Secretário Executivo; Secretário Executivo Bilíngue; Encarregado Geral)

| Descrição                   | Especificação  |
|-----------------------------|--|
| Blazer/Paletó               | Tecido: Microfibra; Cor: preta; Fechamento: 2 (dois) botões; Bolsos: 2 (dois) embutidos, com lapela, localizados na parte frontal inferior; Modelo: esporte fino, com gola em "V". |
| Camisa Social (Manga Longa) | Tecido: Algodão e poliéster; Cor: branca, sem transparência; Modelo: social; Fechamento: botões; Colarinho: formato "V"; Punhos: com botões.                                       |
| Camisa Social (Manga Curta) | Tecido: Algodão e poliéster; Cor: branca, sem transparência; Modelo: social; Fechamento: botões; Colarinho: formato "V".   |
| Calça Social                | Tecido: Microfibra (mesmo tecido do blazer); Cor: preta; Fechamento: zíper; Bolsos: 2 (dois) laterais e 2 (dois) traseiros; Modelo: esporte fino.                                  |
| Gravata                     | Tecido: 100% poliéster; Cor: preta; Modelo: tradicional.   |
| Meia                        | Tecido: 100% poliamida; Cor: preta; Modelo: social.  |
| Sapato                      | Material: Couro legítimo; Cor: preta, lisa e com brilho; Modelo: social ou esporte fino; Fechamento: cadarço; Solado: borracha.  |

As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, resistente a desbotamento e amassamento, compatível com o clima de Brasília-DF e adequado às funções desempenhadas.

Os calçados fornecidos deverão ser confortáveis, resistentes e confeccionados com material que iniba a proliferação de bactérias decorrente do suor.

Os uniformes deverão conter o emblema da empresa de forma visível, preferencialmente na camisa, blazer ou paletó, podendo ser incorporado em bolso específico no lado esquerdo.

Para colaboradoras gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes adequados à gestação, em quantidade suficiente, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da comunicação formal da gravidez, com substituições sempre que necessário, em razão do crescimento gestacional.

A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo, cuja cópia deverá ser encaminhada para conferência e controle do fiscal do contrato.

A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação, de uso obrigatório, devendo realizar sua imediata substituição em caso de defeito ou extravio.

Os crachás deverão conter, no mínimo, o nome completo do empregado, função, número de identificação e fotografia.

A CONTRATADA será responsável pela entrega e manutenção de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos pela legislação vigente, necessários à segurança dos empregados no exercício das atividades contratadas.

### **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, conforme as exigências estabelecidas no Termo de Referência, nas normas e regras institucionais, e nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ainda abranger 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 (quarenta) horas semanais, com a distribuição da carga horária a ser acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme o art. 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024.

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderão ser requisitados serviços aos sábados, domingos e feriados, com atendimento ininterrupto aos usuários, respeitada a legislação trabalhista vigente.

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente o intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre duas jornadas de trabalho, nos termos do art. 66 da CLT. Qualquer flexibilização desse intervalo deverá ser previamente autorizada, respeitadas as disposições legais e os acordos ou convenções coletivas aplicáveis.

O descumprimento do intervalo interjornada será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo o pagamento das horas extras correspondentes, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas e contratuais cabíveis.

A CONTRATADA deverá assegurar aos empregados intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou instrumento coletivo em contrário, de no máximo 2 (duas) horas, conforme art. 71 da CLT.

A critério da CONTRATANTE, os postos de trabalho poderão ter horários diferenciados ao longo da execução contratual.

Para a prestação de serviços em feriados ou domingos, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Nesses casos, deverá ser concedida folga compensatória ao empregado na semana seguinte; caso contrário, o pagamento em dobro será devido diretamente ao trabalhador, conforme Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), sem ônus adicional à CONTRATADA.

Eventualmente, mediante justificativa da unidade demandante e comunicação prévia de no mínimo 24 (vinte e quatro) 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 dos empregados observará o interesse da Administração.

Em caso de alteração do horário de expediente do MEC, por determinação legal ou circunstâncias supervenientes, os horários de prestação de serviços deverão ser ajustados para atender à nova realidade.

Excepcionalmente, por necessidade devidamente justificada, as condições estabelecidas para a jornada de trabalho poderão ser flexibilizadas, respeitado sempre o interesse da Administração e a legislação vigente. Contudo, é vedada a realização de jornada entre 22h e 5h (horário noturno).

### **Rotinas a serem cumpridas**

#### **Processo de Seleção, Alocação e Substituição de Profissionais**

A qualquer tempo, o MEC poderá, mediante comunicação formal via ofício, solicitar a ativação ou desativação de postos de trabalho, conforme suas necessidades.

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 realizado somente após análise curricular pela CONTRATADA e aprovação expressa da CONTRATANTE.

Após solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA dará início ao processo de seleção, apresentando os currículos dos profissionais selecionados para análise e aprovação da CONTRATANTE.

Somente após a aprovação do currículo pela CONTRATANTE o profissional será alocado para a execução das atividades, iniciando-se a contagem do tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e faturamento.

As solicitações de substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério exclusivo da CONTRATANTE.

Fica vedado o retorno do prestador de serviços substituído, ainda que para coberturas de ausências temporárias decorrentes de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

Na hipótese de ausência do colaborador alocado em qualquer posto de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar substituto no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir do início da jornada regular do profissional ausente, sendo obrigatório que o substituto possua qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

Nos casos de ausência motivada por usufruto de banco de horas, não será exigida a disponibilização de substituto.

É de responsabilidade da CONTRATADA a remuneração do prestador de serviços substituto, incluindo o pagamento do salário equivalente ao do profissional substituído, bem como o recolhimento dos encargos previdenciários e fundiários, conforme a legislação vigente. A CONTRATADA também deverá fornecer, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado titular, tais como vale-transporte e auxílio-alimentação.

Por conveniência exclusiva da CONTRATANTE, devidamente formalizada no processo, poderá ser dispensada a substituição do prestador de serviços ausente, sem prejuízo do desconto correspondente no pagamento devido à CONTRATADA, hipótese em que não se aplicam as regras do Instrumento de Medição de Resultados constantes do Anexo III do Termo de Referência.

É vedado à CONTRATADA designar o preposto para atuar como substituto em qualquer posto de trabalho contratado.

#### **Banco de Horas, Compensação de Jornada e Gestão de Férias**

A CONTRATADA deverá instituir banco de horas para seus empregados, destinado à compensação de ausências eventuais por necessidade do trabalhador e de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho. A implementação do banco de horas deverá observar rigorosamente as disposições da Instrução Normativa SEGES

/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, especialmente quanto à formalização e controle das horas acumuladas e compensadas, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a preservação dos direitos dos empregados.

A compensação da jornada de trabalho somente será permitida mediante autorização prévia da fiscalização do contrato e acordo com a unidade demandante, conforme o disposto na alínea d.1.3 do item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

Considerando que, em determinados períodos do ano, algumas unidades do órgão apresentam aumento de demanda, poderá ser necessária a realização de jornada extraordinária. Nessas situações, as horas extras realizadas não poderão ultrapassar o limite de 10 (dez) horas diárias, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devendo ser registradas no banco de horas para posterior compensação. A utilização das horas acumuladas deverá ocorrer preferencialmente no mês de acúmulo ou, no máximo, até o mês subsequente, mediante autorização prévia da fiscalização do contrato, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

Nos casos de ausência do colaborador por usufruto do banco de horas, não será exigida a disponibilização de substituto para o respectivo posto.

Na hipótese de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, as horas não compensadas serão descontadas do pagamento devido à CONTRATADA. Da mesma forma, eventuais saldos negativos não compensados até o último dia da vigência contratual também serão descontados da última fatura.

O banco de horas deverá ser instituído mediante acordo individual escrito entre a CONTRATADA e seus empregados, nos termos dos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, permitindo a compensação até o final do mês subsequente, sem possibilidade de pagamento adicional a título de horas extras.

O controle dos saldos de horas (positivas ou negativas) ficará sob responsabilidade do preposto e/ou do Encarregado Geral da CONTRATADA, que deverá disponibilizar à fiscalização do contrato, sempre que solicitado, planilha atualizada e discriminada dos saldos.

O desligamento dos prestadores de serviços ou o término do contrato não ensejarão qualquer pagamento suplementar de horas extras à CONTRATADA. Eventuais saldos positivos de horas serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA quanto ao pagamento aos seus empregados, caso não tenha ocorrido a devida compensação.

Nos dias de ausência do colaborador por faltas ou afastamentos legais sem cobertura de substituto, o valor correspondente será glosado da fatura mensal da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato o plano de férias dos prestadores de serviços com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos da data prevista para o início do gozo. A CONTRATANTE poderá solicitar alterações no planejamento, com vistas a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços.

Sempre que possível, a CONTRATADA deverá adotar o parcelamento de férias, conforme legislação vigente, visando reduzir o período de ausência dos titulares dos postos e mitigar os impactos no andamento das atividades. Esta prática é recomendada com base na experiência em contratos similares, nos quais a substituição temporária de colaboradores em férias revelou-se ineficaz para manter o ritmo adequado das atividades.

### **Controle de Frequência**

A CONTRATADA será responsável pelo controle de frequência dos prestadores de serviços mediante registro eletrônico, em conformidade com as disposições da Portaria MTP nº 671, de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser realizado por sistema fornecido pela CONTRATADA, podendo incluir: (a) relógio de ponto online ou sistema de ponto eletrônico digital (preferencialmente); (b) biometria; (c) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou, d) outros métodos eletrônicos permitidos pela legislação vigente, vedada a utilização de folhas de ponto manuais.

O sistema de controle de jornada será de propriedade da CONTRATADA, que assumirá integralmente a responsabilidade por sua instalação, manutenção, substituição e remoção ao término da vigência contratual. A CONTRATADA deverá ainda orientar adequadamente os prestadores de serviços quanto à utilização do sistema.

O custo do sistema deverá ser considerado no item "Custos Indiretos" do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços referente aos postos da contratação.

Caso seja adotado o registro por biometria, deverá ser disponibilizado, no mínimo, um equipamento de controle de jornada em cada prédio ocupado pela CONTRATANTE, independentemente da quantidade de postos de trabalho. A inclusão de novos edifícios durante a vigência do contrato implicará na obrigação da CONTRATADA de fornecer e instalar novos equipamentos nos locais designados pela fiscalização.

A instalação do SREP deverá ocorrer antes do início da execução dos serviços, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e controle da frequência dos empregados alocados.

O controle manual de frequência somente será admitido em situações excepcionais, mediante autorização expressa da fiscalização ou da gestão do contrato.

Trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, deverão registrar a frequência no mesmo sistema eletrônico utilizado pelos demais empregados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Com o objetivo de assegurar a eficiência operacional e a continuidade dos serviços administrativos no âmbito do Ministério da Educação (MEC), apresenta-se a estimativa dos postos de secretariado a serem contratados para o próximo período.

A Norma Operacional nº 1/SE/MEC, de 21 de agosto de 2007 (Boletim de Serviço nº 34, de 31/08/2007 - SEI 1675349), estabelece diretrizes para a prestação do serviço de secretariado, incluindo critérios para definição do quantitativo de postos destinados aos dirigentes e ocupantes de cargos de Coordenação-Geral ou superiores. Entretanto, o referido normativo encontra-se em processo de atualização, visando adequação à Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, e à atual estrutura organizacional do MEC.

A análise dos contratos vigentes e anteriores demonstra que a quantidade de postos de secretariado sempre esteve relacionada à demanda por atividades administrativas e de suporte. Desde a última contratação, iniciada em 04/08 /2020, observou-se um crescimento significativo da estrutura do MEC, com a criação de novos setores, departamentos e unidades de apoio, além da ampliação das funções e responsabilidades administrativas.

O Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, vigente à época da contratação anterior, previa quatro órgãos de assistência direta ao Ministro de Estado da Educação, seis órgãos específicos singulares (com 18 diretorias) e o Conselho Nacional de Educação. Atualmente, conforme o Decreto nº 11.691, de 5 de setembro de 2023, alterado pelo Decreto nº 12.003/2024, a estrutura passou a contar com oito órgãos de assistência direta, nove órgãos específicos singulares (com 25 diretorias), além da manutenção do Conselho Nacional de Educação e a criação de diversas unidades de assessoramento e gerenciamento de projetos.

Houve também um aumento significativo no número de cargos de direção e coordenação. Esta expansão implica um aumento correspondente na necessidade de apoio administrativo especializado, uma vez que cada novo cargo de direção requer suporte adicional para a gestão e organização das atividades, gesto de processos e comunicação institucional.

Em razão da expansão institucional e do aumento do número de cargos de direção e coordenação, torna-se necessária a adequação do quantitativo de postos de secretariado para atender às novas demandas, garantindo a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Desse modo, considerando as diretrizes estabelecidas na norma operacional e a atual estrutura do MEC, apresenta-se a estimativa de postos:

| Item  | Posto                               | Quantidade |
|-------|-------------------------------------|------------|
| 1     | Técnico(a) em Secretariado          | 190        |
| 2     | Secretário(a) Executivo(a)          | 30         |
| 3     | Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue | 25         |
| 4     | Encarregado(a) Geral                | 1          |
| Total | —                                   | 246        |

Ressalta-se que a inclusão de 1 (um) posto de Encarregado(a) Geral visa apoiar a equipe de fiscalização contratual, proporcionando adequada gestão e supervisão dos empregados alocados.

Dessa forma, a quantidade de postos estimada alinha-se à nova realidade organizacional do MEC, atendendo de maneira eficiente às necessidades administrativas, garantindo a continuidade e a qualidade do suporte prestado às atividades do órgão.

Quantidade estimadas dos uniformes

A CONTRATADA deverá fornecer uniformes para os prestadores de serviços nas quantidades estimadas, conforme detalhado na tabela abaixo.

TÉCNICA EM SECRETARIADO; SECRETÁRIA EXECUTIVA; SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE; ENCARREGADA GERAL - FEMININO

| Descrição                   | Quantidade Semestral | Quantidade Anual |
|-----------------------------|----------------------|------------------|
| Vestido ou Saia             | 2                    | 4                |
| Blazer                      | 2                    | 4                |
| Calça Social                | 2                    | 4                |
| Camisa Social (Manga Longa) | 2                    | 4                |
| Camisa Social (Manga Curta) | 2                    | 4                |
| Sapato                      | 2                    | 4                |
| Meia-Calça ou Meias 3/4     | 2                    | 4                |

TÉCNICO EM SECRETARIADO; SECRETÁRIO EXECUTIVO; SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE; ENCARREGADO GERAL - MASCULINO

| Descrição                   | Quantidade Semestral | Quantidade Anual |
|-----------------------------|----------------------|------------------|
| Blazer/Paletó               | 2                    | 4                |
| Camisa Social (Manga Longa) | 2                    | 4                |
| Camisa Social (Manga Curta) | 2                    | 4                |
| Calça Social                | 2                    | 4                |
| Gravata                     | 2                    | 4                |
| Meia                        | 2                    | 4                |
| Sapato                      | 2                    | 4                |

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 30.754.286,40

O custo estimado anual da contratação é de R\$ 30.754.286,40 (trinta milhões, setecentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), conforme detalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços:

Tabela de Valores Estimados – Postos de Trabalho

| Item | Especificação              | CATSER | Unidade de Medida | Quantidade Estimada | Valor Unitário | Valor Mensal     | Valor Anual       |
|------|----------------------------|--------|-------------------|---------------------|----------------|------------------|-------------------|
| 1    | Técnico(a) em Secretariado | 16578  | Posto de Trabalho | 190                 | R\$ 8.821,66   | R\$ 1.676.115,40 | R\$ 20.113.384,80 |
| 2    | Secretário(a) Executivo(a) | 16578  | Posto de Trabalho | 30                  | R\$ 15.116,72  | R\$ 453.501,60   | R\$ 5.442.019,20  |

|   |                                     |        |                   |            |               |                         |                          |
|---|-------------------------------------|--------|-------------------|------------|---------------|-------------------------|--------------------------|
| 3 | Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue | 16578* | Posto de Trabalho | 25         | R\$ 16.886,41 | R\$ 422.160,25          | R\$ 5.065.923,00         |
| 4 | Encarregado(a) Geral                | 25623  | Posto de Trabalho | 1          | R\$ 11.079,95 | R\$ 11.079,95           | R\$ 132.959,40           |
| — | <b>TOTAL GERAL</b>                  | —      | —                 | <b>246</b> | —             | <b>R\$ 2.562.857,20</b> | <b>R\$ 30.754.286,40</b> |

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

A contratação de serviços continuados de secretariado, com dedicação exclusiva de mão de obra, apresenta características que desaconselham o parcelamento da solução. Fundamentam essa escolha as seguintes razões:

### 1. Natureza do Serviço:

O serviço de secretariado requer atuação contínua, integrada e com elevado nível de confiança institucional, o que inviabiliza sua segmentação. A fragmentação comprometeria a qualidade, a eficiência e a continuidade do fluxo de trabalho, prejudicando o atendimento às demandas da instituição.

### 2. Especialização da Mão de Obra:

A familiaridade dos profissionais com as rotinas, procedimentos e necessidades específicas da Administração é essencial para a eficiência dos serviços, o que é favorecido pela atuação contínua de um mesmo grupo de trabalhadores.

### 3. Eficiência Administrativa:

A centralização dos serviços em um único contrato facilita o gerenciamento e a supervisão, reduzindo custos administrativos e riscos de inconsistência na execução. O parcelamento implicaria aumento da complexidade administrativa, maior dificuldade de coordenação e incremento nos riscos de falhas operacionais.

### 4. Riscos Associados ao Parcelamento:

A divisão da contratação poderia gerar descontinuidade nos serviços, afetando negativamente o suporte às atividades institucionais e aumentando os riscos operacionais.

### 5. Viabilidade Econômico-Financeira:

A contratação integrada favorece a economia de escala, possibilitando a precificação uniforme, a redução de custos e a previsibilidade orçamentária. O parcelamento tenderia a elevar os preços unitários, em razão da perda de competitividade e da fragmentação das demandas.

### 6. Atendimento às Demandas Institucionais:

A contratação de um único prestador facilita a adequação às especificidades da instituição, garantindo a padronização dos serviços, a uniformidade no atendimento e a melhor alocação dos recursos humanos.

Convém destacar ainda que o TCU, por meio do Acórdão nº 1214/2013-Plenário, entende que o parcelamento na contratação de serviços terceirizados de mão de obra não se mostra vantajoso, uma vez que as empresas do setor atuam na gestão de mão de obra de forma generalista. Assim, o parcelamento não ampliaria a competitividade e tenderia a aumentar o custo da contratação, com elevação dos preços praticados.

Diante das características do serviço, dos riscos operacionais e da análise de economicidade e eficiência, recomenda-se a contratação do serviço de secretariado com dedicação exclusiva de mão de obra, sem parcelamento da solução. Essa estratégia visa assegurar a continuidade, a qualidade, o melhor controle pela Administração e a otimização dos recursos públicos.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não constam contratações correlatas ou interdependentes a esta.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2025, e consta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) da seguinte maneira:

Id do item no PCA: 1

Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

Identificador da Futura Contratação: 150002-16/2025

A contratação de serviços de secretariado está em conformidade com o planejamento estratégico do órgão, sendo uma atividade assessória crucial para o suporte administrativo e operacional das atividades institucionais. Essa ação está alinhada com as metas estratégicas do MEC, que visam otimizar a gestão financeira e de pessoal para aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelo órgão.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O objetivo da contratação é selecionar empresa especializada na oferta de postos de trabalho, para atuação nas unidades do Ministério da Educação (MEC), com a finalidade de apoiar servidores e chefias no desempenho de suas atividades diárias e estratégicas. A empresa deverá disponibilizar profissionais qualificados, com conhecimento técnico compatível com as funções, garantindo maior agilidade no processamento das demandas institucionais e assegurando a qualidade e a eficiência das atividades desempenhadas.

A contratação de serviços continuados de secretariado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visa alcançar os seguintes resultados:

- **Eficiência e Simplificação Administrativa:** Centralizar as atividades de secretariado, agilizando rotinas, reduzindo a complexidade administrativa e eliminando a necessidade de gestão de múltiplos contratos, resultando em otimização de esforços e redução de custos.
- **Padronização de Processos e Fiscalização:** Uniformizar fluxos de trabalho e procedimentos administrativos, facilitando o gerenciamento, a supervisão contínua e a implementação de métricas de desempenho.
- **Economia de Escala:** Obter melhores preços unitários e ganhos financeiros, em razão da maior quantidade contratada e da consolidação dos serviços em um único prestador.
- **Aprimoramento da Qualidade dos Serviços:** Melhorar o atendimento às demandas internas e externas, promovendo a integração entre as áreas e contribuindo para a satisfação dos usuários.
- **Capacitação Contínua:** Possibilitar o desenvolvimento técnico dos profissionais alocados, assegurando a atualização constante das práticas de trabalho, em conformidade com as melhores práticas do mercado.

Esses resultados são essenciais para a otimização da gestão administrativa da instituição, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos e o fortalecimento da qualidade dos serviços prestados.

## 13. Providências a serem Adotadas

O contrato será gerido pela Coordenação-Geral de Logística Institucional da Subsecretaria de Gestão Administrativa da Secretaria Executiva do Ministério da Educação, unidade que possui expertise na gestão e fiscalização de contratos dessa natureza. A Coordenação designará servidores capacitados para o acompanhamento e fiscalização da execução contratual.



Considerando que os serviços já vêm sendo prestados no âmbito do Ministério da Educação, não se faz necessária a adaptação prévia do ambiente organizacional. No entanto, eventuais melhorias na infraestrutura física e tecnológica, que venham a ser necessárias para a adequada execução dos serviços, poderão ser solicitadas pela equipe de gestão e fiscalização do contrato, devendo a Contratada providenciá-las, conforme orientações da Administração.

A execução dos serviços será iniciada após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo Ministério da Educação. A Contratada deverá alocar a mão de obra nos respectivos locais de trabalho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de recebimento da ordem, observando os horários estabelecidos pela Contratante. Eventuais impedimentos ou dificuldades no cumprimento do prazo estipulado deverão ser imediatamente comunicados à Administração.

O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado, a critério da Contratante, mediante comunicação formal à Contratada.

Adicionalmente, considerando a natureza das atividades desempenhadas e o acesso a informações institucionais, a Contratada deverá providenciar, para cada profissional alocado, a assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informação, a ser validado pela fiscalização do contrato, como condição para o exercício das funções.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se prevê a ocorrência de impactos ambientais relevantes decorrentes da presente contratação, uma vez que os postos de serviço consistem predominantemente na execução de atividades administrativas em ambiente informatizado, utilizando ferramentas eletrônicas.

Entretanto, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive mediante programa interno de treinamento, a adotar práticas de redução do consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes e os critérios de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 10, de 12 de novembro de 2020, ou em outra que venha a substituí-la.

Os empregados da Contratada deverão cumprir as seguintes boas práticas:

- Evitar o uso de impressoras; quando imprescindível, priorizar impressões frente e verso, em papel reciclado, e utilizar preferencialmente impressão em modo econômico;
- Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pelo órgão, como armazenamento de documentos, correio eletrônico e plataformas colaborativas, minimizando o consumo de materiais físicos;
- Zelar pela adequada utilização dos bens de consumo fornecidos, como papéis, blocos de anotação, canetas e outros materiais;
- Realizar o descarte correto de resíduos, utilizando as lixeiras de coleta seletiva conforme a classificação por cores;
- Evitar o uso de copos descartáveis, incentivando a utilização de copos reutilizáveis ou de material sustentável.

A prestação dos serviços deverá observar integralmente os critérios de responsabilidade socioambiental, visando promover a sustentabilidade e a racionalização do consumo de materiais e recursos naturais.

## 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 exclusiva de mão de obra, é essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades de apoio administrativo no âmbito do órgão, em conformidade com as diretrizes de descentralização e eficiência administrativa previstas no Decreto-Lei nº 200, de 1967.

A viabilidade econômica da contratação foi demonstrada por meio de pesquisa de preços e elaboração de planilha orçamentária em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, garantindo a observância dos princípios da economicidade e da transparência.

Assim, a contratação se justifica pela necessidade essencial dos serviços, pela possibilidade de descentralização administrativa e pela comprovação da vantajosidade econômica, visando ao aprimoramento da 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

**THIAGO NOBRE DE ALMEIDA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 26/06/2025 às 11:22:48.*

**PAULO RONALDO DOS SANTOS**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 26/06/2025 às 13:39:36.*

**CLEIDE ALVES DOS REIS**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 26/06/2025 às 13:50:01.*

