



25703851



08084.005021/2023-45



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, Sala 621 - Bairro Zona Cívica Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-3000 - <https://www.justica.gov.br>

ESTUDOS PRELIMINARES

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 08084.005021/2023-45

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes de atribuições que podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.1.1. Nesse contexto, um dos desafios a serem enfrentados pela Administração na busca do atendimento ao princípio constitucional da eficiência é possibilitar que a força de trabalho dos servidores seja direcionada para serviços que sejam estratégicos ou que envolvam a tomada de decisão ou o posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

2.1.2. Este Ministério não dispõe de recursos humanos em quantidades suficientes em seu quadro de pessoal para a realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, de forma que, para o cumprimento dos seus objetivos institucionais, torna-se imprescindível a terceirização desses serviços, permitindo maior produtividade dos servidores do órgão no desempenho de suas atribuições, conforme Decreto-Lei nº 200/67.

2.1.3. Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

Art. 3º ...

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

2.2. Cumprindo o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o antigo MP, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabeleceu:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

V - **carregamento e descarregamento de materiais** e equipamentos;

(...)

XVIII - **recepção**, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

(...)

XX - **secretariado, incluindo o secretariado executivo**;

(...)

XXII - **serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação**, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

(...)

XXVIII - **transportes**;

(...)

Parágrafo único. **Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.**(grifo nosso)

2.3. Dessa forma, enfatiza-se que os serviços que se pretende contratar têm caráter meramente acessório. Nesse sentido, de acordo com o Decreto nº 9507/2018 e a Instrução Normativa nº 5/2017 da SEGES-MPDG, justifica-se a contratação indireta dos serviços em comento.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS GERAIS	SANDRA CHAVES VIDAL

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

4.1.1. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para a prestação dos serviços, além do fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes), a serem executados nas unidades do contratante, localizadas em Brasília, no Distrito Federal.

4.1.2. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição de custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

4.1.3. Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos acima descritos, buscando no mercado uma empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.

4.1.4. Além disso, em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos **Quadros 1 a 10** deste ETP;
- c) disponibilização dos empregados nos prazos estabelecidos no Termo de Referência;
- d) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e) pagamento da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra "b" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018 e na IN SEGES nº 5/2017;
- f) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- g) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- h) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos Quadros 1 a 10 deste ETP;
- i) declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- j) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no TR;

4.1.5. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, consoante entendimento exposto nos pareceres nº 00710/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (9096096) e nº 00776/2021/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (15238660).

4.2. Dos requisitos e atribuições dos cargos:

4.2.1. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 10 abaixo:

Quadro 1
Recepcionista

Cargo		Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida; · Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; · Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Atender, filtrar e direcionar ligações telefônicas; · Esclarecer dúvidas gerais sobre a atividade do órgão ou direcionar as perguntas para outros funcionários ou servidores qualificados para responder; · Digitar ou digitalizar documentos; · Imprimir relatórios de controle; · Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.

Cargo		Recepcionista
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Língua Brasileira de Sinais - Libras; · Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; · Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado; · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 2
Assistente Administrativo

Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; · Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; · Conferir cálculos e prestações de constas; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; · Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; · Organizar acervo documental da unidade; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Digitalizar documentos; · Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	06 (seis) meses de execução de atividades, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Cargo		Assistente Administrativo
		<ul style="list-style-type: none"> · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3

Secretário Executivo

Cargo		Secretário Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-05
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos; · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; · Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; · Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; · Prestar assistência direta aos gestores; · Realizar despachos com os gestores; · Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; · Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Domínio perfeito do português; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

Cargo		Secretário Executivo
		<ul style="list-style-type: none"> Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 4
Secretário Executivo Bilíngue

Cargo		Secretário Executivo Bilíngue
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-10
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Administrar correios eletrônicos das unidades; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Controlar agendas de compromissos; Elaborar atas de reunião; Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; Prestar assistência direta aos gestores; Realizar despachos com os gestores; Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado bilíngue, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Proficiência em pelo menos 1 dos seguintes idiomas, a critério da contratante: alemão, espanhol, francês ou inglês, a ser comprovada por meio de entrevista com servidor designado pela contratante; Domínio perfeito do português; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Formalidades, regras e normas de cerimonial público. Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Cargo	Secretário Executivo Bilingue
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 5
Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado														
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05														
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos														
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos; · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; · Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; · Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; · Prestar assistência direta aos gestores; · Realizar despachos com os gestores; · Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; · Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 														
Requisitos	<table> <tr> <td>Jornada de Trabalho</td><td>44 horas semanais.</td></tr> <tr> <td>Grau de Instrução</td><td>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</td></tr> <tr> <td>Exigência Legal</td><td>Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.</td></tr> <tr> <td>Experiência</td><td>6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).</td></tr> <tr> <td>Conhecimento</td><td> <ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula. </td></tr> <tr> <td>Habilidades</td><td> <ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. </td></tr> <tr> <td>Atitudes</td><td> <ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; </td></tr> </table>	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula. 	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.														
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.														
Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.														
Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).														
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula. 														
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 														
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 														

Cargo	Técnico em Secretariado
	<ul style="list-style-type: none"> Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 6
Apoio Administrativo Nível I

Cargo	Apoio Administrativo Nível I														
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10														
Descrição Sumária	Prestar serviços técnicos auxiliares, instrumentais e acessórios nas unidades administrativas.														
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades afins à unidade do posto de trabalho; Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, e-mails, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas; Auxiliar no controle patrimonial de bens da unidade; Auxiliar a elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação ou aquisição; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Executar atividades de apoio em realizações de pesquisas na unidade de atuação; Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides; Auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos pertinentes a sua unidade de atuação; Prestar apoio na elaboração de relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão; Auxiliar a elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Auxiliar no suporte administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, tecnologia da informação, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais; Realizar outras atividades auxiliares relacionadas a unidade de atuação. 														
Requisitos	<table> <tr> <td>Jornada de Trabalho</td><td>44 horas semanais.</td></tr> <tr> <td>Grau de Instrução</td><td>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</td></tr> <tr> <td>Exigência Legal</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Experiência</td><td>1 (um) anos de execução na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou atestado de órgão público.</td></tr> <tr> <td>Conhecimento</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Formalidades, regras e normas de cerimonial público. Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula. </td></tr> <tr> <td>Habilidades</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. </td></tr> <tr> <td>Atitudes</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; </td></tr> </table>	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	Exigência Legal	-	Experiência	1 (um) anos de execução na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou atestado de órgão público.	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Formalidades, regras e normas de cerimonial público. Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula. 	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.														
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.														
Exigência Legal	-														
Experiência	1 (um) anos de execução na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou atestado de órgão público.														
Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Formalidades, regras e normas de cerimonial público. Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula. 														
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 														
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 														

Cargo	Apoio Administrativo Nível I
	· Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 7**Motorista Executivo**

Cargo	Motorista Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	7823
Descrição Sumária	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Dirigir e manobrar veículos; · Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; · Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; · Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; · Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato; · Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário; · Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; · Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; · Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes; · Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; · Executar atividades auxiliares afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho 44 horas semanais.
	Grau de Instrução Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada).
	Experiência 2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento <ul style="list-style-type: none"> · Curso de direção defensiva; · Curso básico de primeiros socorros.
	Habilidades <ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes <ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 8**Almoxarife**

Cargo	Almoxarife
-------	------------

Cargo		Almoxarife
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4141-05
Descrição Sumária		Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais; Registrar documentos de lançamentos; Auxiliar nas tarefas de controles de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado; Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso; Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado; Operar sistemas eletrônicos de controle de materiais; Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; Executar serviços afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de almoxarife, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Sistemas eletrônicos de controle de materiais. Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula. Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS. Manuseio e operação de equipamentos de coleta de dados por meio da tecnologia RFID.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Requisitos	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 9

Carregador

Cargo		Carregador
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		7832-10
Descrição Sumária		Preparam cargas e descargas de mercadorias para embarque; movimentam e fixam mercadorias, entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Estabelecem comunicação,

Cargo		Carregador
		emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Movimentar mobiliário e materiais em geral com a devida segurança; · Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes; · Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências; · Colocação e retirada de plaquetas de tombamento patrimonial nos bens móveis; · Conferência de carga para movimentação; · Separação de material e respectiva distribuição; · Reparação embalagens danificadas antes de iniciar a movimentação; · Conferir Ordens de Serviço e relatar, antes da movimentação da carga, qualquer irregularidade nos bens permanentes e de consumo a serem transportados, a exemplo de falta de etiqueta de identificação do bem permanente e de dano em bens; · Operar equipamentos de carga e descarga, se houver; · Posicionar os bens permanentes ou os de consumo, de acordo com orientações recebidas; · Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; · Executar serviços afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 10

Encarregado

Cargo	Encarregado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4101-05
Descrição Sumária	Fiscalizar e supervisionar todas as atividades realizadas pelos carregadores, acompanhando os funcionários nos locais onde forem executados os trabalhos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Garantir o bom andamento dos serviços; · Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços; · Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização; · Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho; · Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);

Cargo		Encarregado
		<ul style="list-style-type: none"> · Cuidar para que os funcionários estejam sempre uniformizados e utilizando o crachá de identificação; · Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao fiscal do contrato; · Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados; · Elaborar cronograma de execução das tarefas; · Administrar a equipe de serviço disponibilizada pela empresa contratada; · Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão; · Executar serviços auxiliares afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	12 (doze) meses de execução das atividades de supervisão ou gerenciamento de equipes, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

4.3. Ante as atribuições elencadas nos quadros acima, observa-se que as atividades dos cargos contemplados no objeto da contratação, à exceção do cargo de carregador, apresentam um grau de complexidade superior àquelas desempenhadas por profissionais remunerados pelo piso salarial de determinadas categorias profissionais, o que culmina na necessidade de contratação de uma mão de obra mais qualificada e com experiência. Assim, entende-se ser necessária a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores alocados na execução contratual, como forma de viabilizar a contratação de uma mão de obra mais bem qualificada pela empresa vencedora da licitação, afastando-se o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados.

4.4. Além disso, destaca-se a experiência vivida na última licitação realizada por este Ministério da Justiça e Segurança Pública cujo objeto abrangia a contratação dos serviços de apoio administrativo, o Pregão nº 08/2022, que contemplou a contratação dos seguintes cargos: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionistas, Secretárias Executivas, Técnicos em Secretariado e Motoristas Executivos. As diretrizes dessa contratação foram definidas tendo por base as atribuições e requisitos estabelecidos pela Central de Compras do então Ministério da Economia em seu paradigmático Pregão Eletrônico nº 10/2020.

4.5. À época, assim como no PE 10/2020 da Central de Compras, o Edital do Pregão nº 08/2022 não fixou patamares mínimos para a remuneração desses profissionais. Portanto, ao formularem suas propostas de preços, as licitantes deveriam observar como patamar mínimo de remuneração dos trabalhadores, apenas os valores dos pisos salariais e demais benefícios trabalhistas estabelecidos na norma coletiva aplicável a sua atividade econômica preponderante.

4.6. Na ocasião, a empresa que sagrou-se vencedora do PE nº 08/2022 elaborou sua proposta de preços apresentando o salário de determinados profissionais com base no piso salarial aplicável à categoria econômica da sua atividade preponderante, que possuía valores significativamente inferiores aos praticados pelo mercado para cargos com as mesmas qualificação e experiência daqueles que estavam sendo contratados.

4.7. Durante a execução contratual a falta de fixação de um patamar de remuneração minimamente competitivo com os preços praticados pelo mercado para cargos com as mesmas atribuições e requisitos de qualificação e experiência criou condições prejudiciais à

eficiente realização dos serviços, comprometendo sobremaneira a qualidade da execução contratual e impedindo o atingimento do objetivo da licitação.

4.8. Isso porque os cargos que estavam sendo contratados possuíam requisitos que exigiam qualificação técnica e tempo de experiência superiores aos daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da norma coletiva de trabalho utilizada pela vencedora da licitação na formulação de sua proposta de preços.

4.9. Esse foi, inclusive, o entendimento consignado pela CGU na Nota Técnica nº 1642/2022/DIVLOG/CGLOT/DG/SFC, que tratava sobre a análise e acompanhamento dos contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 10/2020, da Central de Compras do então Ministério da Economia. Conforme já mencionado, no referido pregão o piso salarial não foi fixado e os auditores fizeram a seguinte consideração:

"Todavia, a falta de fixação do valor da remuneração para esses cargos pode comprometer a qualidade da execução contratual, levando em consideração que esses profissionais apresentam habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria e/ou da convenção coletiva de trabalho da categoria preponderante utilizada pela empresa na formulação de sua proposta no certame.

(...)

Importante destacar que as empresas não se vinculam à CCT da categoria a ser contratada e sim a de sua categoria preponderante, que no caso apresenta valores bem inferiores de piso salarial. Tal fato poderia ter sido evitado se na elaboração do mapa de riscos a equipe de planejamento, visando mitigar esse risco, fixasse o piso salarial."

4.10. Indo adiante, os auditores recomendaram:

*"Considerando todo o exposto, **recomenda-se** à Central de Compras:*

(...)

*Proceder ao acompanhamento das contratações decorrentes do PE 10/2020 e a partir do modelo atualmente estabelecido e dos resultados alcançados, especialmente quanto à adoção do pagamento pelo fato gerador, à disponibilização da solução tecnológica e à **fixação do piso salarial**, conforme o caso, identificar oportunidades e induzir melhorias às novas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra."*

4.11. Dessa forma, estritamente com o objetivo de viabilizar que a empresa vencedora da licitação tenha condições de recrutar uma mão de obra com qualificação e experiência compatível com os requisitos especificados para cada cargo, torna-se necessária, nesta contratação, a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores que serão alocados na execução contratual.

4.12. Sobre a fixação de um patamar mínimo de remuneração, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite que a Administração "estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados". (Acórdão nº 2.582/2012/TCU-Plenário).

4.13. Em complemento, temos o Acórdão nº 1.097/2019/TCU-Plenário que, sob relatoria do Exmo. Ministro Bruno Dantas, entendeu ser possível fixar salários para os profissionais terceirizados, prevendo "necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios", como também, que houvesse "a realização de pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores".

4.14. A previsão de remuneração mínima para os empregados alocados encontra aderência também nos Acórdãos TCU nº 614/2008 e 47/2013, ambos do Plenário da Corte de Contas da União e outros, conforme excerto do relatório do primeiro decisum ora referenciado: "em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (acórdãos 1.327/2006 – P 332/2010 – P, 1.584/2010 – P, 189/2011 – P). A premissa, nessas decisões, é a necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (para uma digressão sobre o tema, vide voto do relator do Acórdão 256/2005 – P)".

4.15. Nos julgamentos da Corte de Contas é possível verificar, ainda, algumas vantagens da aplicação de pisos salariais, como: segurança das empresas quanto ao salário a ser minimamente obedecido, não oscilando necessariamente de acordo com a categoria ou sindicato de cada empresa/categoria, permitindo à empresa maior previsibilidade em relação aos seus custos; a redução do risco quanto à alocação de mão-de-obra qualificada e; a prevenção do aviltamento salarial dos profissionais terceirizados.

4.16. Nesse diapasão, pode-se citar as palavras do Ministro Marcos Vinícios Vilaça ao votar no Acórdão nº 256/2005-TCU-Plenário: "o pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade". Complementando posteriormente:

"16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária.

17. Tem sido marcante, nos últimos tempos, a crescente mobilização dos servidores públicos por melhores salários. Uma das principais bandeiras apresentadas pelo movimento é o trinômio qualidade, produtividade e remuneração. Se a qualidade dos serviços públicos prestados e a produtividade dos servidores está relacionado com o grau de satisfação destes com sua remuneração, essas mesmas premissas se aplicam em relação aos empregados terceirizados, aos quais deve ser garantido uma remuneração mínima, condigna às atribuições que lhe são impostas.

18. É importante ressaltar, todavia, que a garantia de condições mínimas aos terceirizados, através do estabelecimento de um patamar mínimo para os salários, tem que ser realizado de forma clara, objetiva e fundamentada, devendo, ainda, restar adequadamente documentado no processo. Não pode servir, de qualquer maneira, como desculpa para o pagamento de quantias não razoáveis, nem de valores que desviem da média praticada pelo mercado e pela Administração Pública."

4.17. Posicionamento similar foi apresentado pelo Ministro Augusto Nardes, no Acórdão nº 2.101/2020-TCU-Plenário, quando expôs a possibilidade de fixação salarial, com os seguintes termos:

"Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de

preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador."

4.18. A pesquisa de mercado feita com vistas à verificar os salários pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar identificou os seguintes valores salariais:

Categoria	Salário Base
Recepcionista	R\$ 2.238,10
Assistente Administrativo	R\$ 2.238,10
Secretário Executivo	R\$ 5.379,12
Secretário Executivo Bilíngue	R\$ 6.093,92
Técnico em Secretariado	R\$ 2.689,56
Apoio Administrativo Nível I	R\$ 2.864,63
Motorista Executivo	R\$ 3.143,76
Almoxarife	R\$ 2.238,10
Carregador	-
Encarregado	R\$ 3.827,96

4.18.1. Importante registrar que os salários fixados para os cargos acima não encontram-se em patamar superior ao piso salarial estabelecido pelas convenções coletivas vigentes de suas respectivas categorias profissionais. A única exceção seria o cargo de Apoio Administrativo Nível I, que não possui salário normativo fixado para este cargo com estas atribuições, qualificação e experiência nas convenções coletivas pesquisadas. Assim, o valor da remuneração foi apurado a partir dos valores pagos pelo mercado para cargos com atribuições e tempo de experiência similares, conforme dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 05, de 2017, nos termos a seguir:

ANEXO I DEFINIÇÕES

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

4.18.2. Dessa forma, para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos, as licitantes deverão observar a remuneração fixada neste ETP a partir de pesquisa de mercado, ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador.

4.18.3. Para o cargo de carregador não foi fixado piso salarial tendo em vista que os serviços a serem executados por este cargo não possuem complexidade que demande a execução por profissional com nível de qualificação acima da média, devendo as licitantes observarem o piso salarial estabelecido na norma coletiva aplicável à sua atividade econômica preponderante.

4.19. Da substituição do profissional residente:

4.19.1. Dadas as características e especificidades das atribuições do profissional a ser alocado para o cargo de Apoio Administrativo Nível I, que apresentam um grau de complexidade mais elevado, inviabilizando ao empregado repositor assimilar toda a rotina a ser executada durante o período de cobertura, registra-se que não haverá previsão de rubrica, na planilha de custo e formação de preços, para contemplar custo com eventuais afastamentos dos empregados alocados neste cargo, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, com exceção do afastamento por motivo de licença maternidade. Tal ocorrência é motivada por não se contemplar, para este cargo, a substituição dos empregados efetivos no caso de ausência por período inferior a 30 (trinta) dias.

4.19.2. Em razão da previsão da não substituição dos profissionais alocados no cargo de Apoio Administrativo Nível I por período inferior a 30 (trinta) dias, a Contratada deverá acordar previamente com a Contratante o período de usufruto de férias desses profissionais, visando minimizar a possibilidade de dois ou mais profissionais estarem ausentes ao mesmo tempo em uma mesma unidade de atuação.

4.19.3. Nas ocorrências de férias sem a substituição do empregado residente, haverá a incidência de glosa relativa ao posto de trabalho, conforme metodologia descrita a seguir:

4.19.3.1. Quando não houver a substituição do empregado titular pelo empregado repositor, a Administração deverá glosar os valores referentes à remuneração; incidência dos encargos previdenciários e trabalhistas sobre a remuneração; valores referentes aos auxílios transporte e alimentação; e a incidência do CITL (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre o somatório dessas parcelas.

4.19.3.2. O exemplo demonstrado abaixo especifica como será aplicada a glosa. Para esta demonstração foram utilizados os valores adotados pela Administração para a definição do valor estimado do posto:

Cargo: Apoio Administrativo Nível I

Informações da planilha de custos:

Valor do posto: R\$ 7.129,47

- Somatório dos Custos Diretos: R\$ 5.797,88 (somatório dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5)
- CITL: 22,97% (resultado obtido da divisão entre o valor do módulo 6 e o somatório dos custos diretos)
- Remuneração (Módulo 1): R\$ 2.864,63
- Férias e adicional de férias (Submódulo 2.1): 11,11%
- Encargos previdenciários e trabalhistas (Submódulo 2.2): 36,80%
- Auxílio transporte (Submódulo 2.3): R\$ 59,12
- Auxílio alimentação (Submódulo 2.3): R\$ 850,50
- Férias (Submódulo 4.1): 0,00%

Parcelas glosadas:

- R\$ 2.864,63 (remuneração)

- R\$ R\$ 1.054,18 (encargos previdenciários e trabalhistas) Incidência do percentual de 36,80% sobre o valor da remuneração.
- R\$ 59,12 (Auxílio transporte)
- R\$ 850,50 (auxílio alimentação)

Somatório da glosa: R\$ 4.828,43

Valor pago à empresa: R\$ 1.192,13 (Resultado da subtração entre os custos diretos e o somatório da glosa. Posteriormente, acresce-se a incidência do CITL sobre o resultado da subtração.)

Valor da Glosa: R\$ 5.937,34 (Diferença entre o valor do posto e a parcela paga à empresa.)

Percentual da glosa: 83,28% (Resultado obtido entre a divisão do valor a ser glosado (R\$ 5.937,34) e o valor do posto (R\$ 7.129,47))

4.20. Da jornada de trabalho:

4.20.1. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, aos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

4.20.1.1. Dadas as peculiaridades das atividades desenvolvidas pelos cargos de Secretárias Executivas e Motoristas Executivos, poderá ocorrer excepcionalmente, a critério da contratante, a realização da jornada de trabalho após o período das 22h por estes profissionais. Por este motivo foi incluído na planilha de custos dos itens 9 e 12 da futura licitação os valores dos adicionais noturno para a realização de 5 horas noturnas estimadas por mês para estes postos de trabalho.

4.20.1.2. Os valores fixados na planilha de formação de preço decorrem da adoção de premissas estimativas com finalidade orçamentária. O pagamento à Contratada será realizado com base nas horas noturnas efetivamente trabalhadas e será processado com base nos parâmetros aplicáveis segundo a legislação em vigor.

4.20.2. Poderá ocorrer a realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a sua remuneração.

4.21. Da implantação do programa de integridade:

4.21.1. Nos contratos firmados com o MJSP, cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), deverá haver a implementação, pela contratada, do Programa de Integridade previsto na Portaria MJSP nº 513, de 15 de setembro de 2020, conforme disposições a serem detalhadas no Termo de Referência.

4.22. Da disponibilização de solução tecnológica para fiscalização e gestão contratual, controle de frequência e de demandas:

4.22.1. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso a contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações a serem estabelecidas no TR.

4.22.1.1. A solução tecnológica será de propriedade da contratada, no entanto, os dados e as informações contidas na solução serão de propriedade da contratante.

4.22.2. Será estabelecido o prazo de até 60 dias a partir do início da execução dos serviços para que a contratada possa implementar a solução tecnológica.

4.22.3. No prazo de 60 dias acima estabelecido, o contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

a) no prazo de até 10 dias corridos, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da solução tecnológica, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da contratada e do contratante;

b) no prazo de até 6 dias corridos após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da contratada, o contratante deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias; e

c) após a aprovação do plano de adequação, teste e implantação pela contratante, a contratante e a contratada deverão executar as atividades e cronogramas nele programado, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências do TR e apta para que seja implementada com 100% (cem por cento) de todas as funcionalidades exigidas, inclusive com as fórmulas requeridas para cálculo das rubricas da planilha de custo e formação de preços, que refletirão na folha de pagamento, e aferição dos indicadores de desempenho.

4.22.4. As funcionalidades da solução tecnológica deverão estar em consonância com os requisitos mínimos a serem estabelecidos no Termo de Referência.

4.23. Do regime de execução:

4.23.1. Inicialmente, acerca da diferenciação entre os tipos de empreitada por preço unitário e por preço global, merece ser trazido à baila o excelente magistério de Marçal Justen Filho, publicado em sua obra: Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 17 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016, p. 194.

“Tanto a empreitada por preço unitário como aquela por preço global apresentam em comum a contratação da execução de uma obra ou serviço, incumbindo ao particular fornecer o trabalho ou o trabalho e materiais, mediante uma remuneração. A distinção entre as figuras envolve, de um modo direto, o critério para a determinação da remuneração do particular.

Na empreitada por preço global, existe um preço global pela obra ou serviço. O licitante obriga-se a executar a obra ou serviço, mediante remuneração calculada como um valor determinado.

Já na empreitada por preço unitário, o empreiteiro é contratado para executar o objeto, sendo o preço fixado por preço certo por unidades determinadas. Portanto, a remuneração do particular é obtida pelo somatório dos diferentes itens contemplados numa estimativa de execução.” (grifou-se)

4.23.2. Depreende-se, portanto, que a opção entre o regime de execução por empreitada por preço unitário ou empreitada por preço global deve ser realizada em função da verificação de qual o critério mais adequado para a apuração da remuneração do contratado no decorrer da execução do objeto.

4.23.3. Nesse diapasão, a escolha do o critério mais adequado para a aferição do valor devido ao contratado deve ser feita em face das particularidades do próprio objeto, uma vez que a empreitada por preço unitário é mais adequada para as situações em que os quantitativos que compõem o objeto não podem ser previamente definidos com grande precisão, ao passo que a empreitada por preço global é utilizada quando houver no projeto uma maior precisão de informações.

4.23.4. Esse é o entendimento da doutrina e a orientação do Tribunal de Contas da União:

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, p. 195-196:

"A empreitada por preço global é adequada quando existem informações precisas sobre o objeto a ser executado. Isso envolve a existência de um projeto executivo. Havendo predeterminação dos encargos, das atividades, dos materiais, das circunstâncias pertinentes ao objeto, e a descrição da obra ou do serviço com elevado grau de precisão, torna-se possível formular uma proposta global pelo contrato.

Quanto menos precisa e exata a configuração do objeto a ser executado, menos viável é a utilização de uma empreitada por preço global. Havendo apenas um projeto básico, o particular não disporá de informações suficientes para estimar o valor global da sua remuneração. Não existe previsibilidade do custo quando o projeto ainda se encontra em aberto.

Em tais hipóteses, a Administração acaba constrangida a optar pela empreitada por preços unitários. O particular apresenta uma proposta relativa a tais preços unitários. Ao longo da execução do contrato, haverá ajustes em quantitativos. Desse modo, o particular assumirá a obrigação de honrar o preço unitário, mas sem comprometer-se pelo dever de executar o objeto por um preço global predeterminado. O preço mantido e 'fechado' será aquele fixado relativamente a cada item.

Em suma, a remuneração final assegurada ao particular, numa empreitada por preços unitários, não guardará vínculo necessário com a estimativa inicial resultante do somatório dos preços unitários - precisamente porque haverá variação dos quantitativos.

Não havendo projeto executivo, nem a Administração nem os particulares dispõem de informações suficientes para contratar uma empreitada por preço global. Portanto, recorre-se à empreitada por preços unitários." (grifou-se)

TCU. Acórdão 2432/2016 . Plenário:

"A empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados; enquanto a empreitada por preço unitário deve ser preferida para objetos que, por sua natureza, não permitam a precisa indicação dos quantitativos orçamentários.

4.23.5. No presente caso, considerando que durante a execução contratual, a depender da necessidade da execução dos serviços e a critério da contratante, poderá ocorrer a existência de cargos que estarão eventualmente vagos e sem a disponibilização de mão de obra pela contratada. Dessa forma, a Administração deverá pagar à Contratada somente pela mão de obra efetivamente alocada na execução dos serviços.

4.23.6. Assim, impõe-se a conclusão de que o regime de execução a ser adotado na presente contratação deverá ser o de empreitada por preço unitário.

4.24. **Dos uniformes:**

4.24.1. Não será exigida a disponibilização de uniformes para os cargos de assistente administrativo, secretariado executivo, secretariado executivo bilíngue, técnico em secretariado e apoio administrativo nível I.

4.24.2. Serão detalhadas no Termo de Referência as especificações e quantitativos dos itens que comporão o conjunto de uniforme dos cargos de recepcionista, motoristas executivos, almoxarifes, carregadores e encarregado.

4.25. **Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:**

4.25.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.25.2. A contratação em tela tem natureza continuada por se tratar de serviços necessários para o desempenho das atribuições do Órgão, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste órgão.

4.25.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.25.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.25.5. Ressalta-se que prestação do serviço pretendida não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.26. **Critérios e práticas de sustentabilidade:**

4.26.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica;
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos.
- e) Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

4.27. **Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:**

- 4.27.1. As atividades relacionadas ao objeto deste estudo têm natureza de prestação continuada, assim, o prazo de vigência inicial por um período maior que 12 meses representa uma medida racional ao processo de gestão contratual e redução dos custos decorrentes da contratação e adaptação dos novos contratos. Dessa maneira, considera-se eficiente, racional e conveniente a indicação de prazo inicial de vigência na ordem de 30 (trinta) meses.
- 4.27.2. Conforme determina o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, ainda em vigor, a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, limitada a sessenta meses.
- 4.27.3. Entende-se que essa regra deve ser entendida de maneira que o prazo de vigência fixado atenda à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.
- 4.27.4. O objetivo é alcançar maior concorrência, melhores preços, participação de empresas melhor qualificadas para prestar o serviço, geração de estabilidade no negócio por meio de maior prazo de amortização dos custos de investimento, relacionamento duradouro de parceria e confiança, potencializar a de curva de aprendizado, reduzir incertezas do fornecedor e custos processuais com renovações.
- 4.27.5. O histórico das vigências dos contratos analisados no decorrer deste estudo corrobora a viabilidade da prestação dos serviços por tal prazo. Além disso, o prazo de vigência superior a 12 (doze) meses se apresenta como boa prática, em virtude de permitir a redução de custos administrativos processuais e na gestão de contratos para Administração.
- 4.27.6. Nesse sentido, contribui positivamente para a utilização do prazo de vigência originário de 30 meses o fato de que, no âmbito deste Ministério, as contratações de serviços continuados usualmente se valem da faculdade conferida pelo artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, sendo comum a ocorrência de sucessivas prorrogações contratuais até que se atinja o limite máximo de 60 meses. Assim, a redução do custo administrativo correspondente à instrução dos processos de prorrogação contratual também pode ser citada como mais um benefício advindo para a Administração decorrente do estabelecimento de um prazo de vigência contratual mais extenso. Ou seja, caso um contrato tenha sido assinado para vigorar por 12 meses, a administração teria que efetuar 4 instruções de renovação (prorrogação) até atingir o limite de 60 meses. Já se o contrato fosse celebrado por 30 meses, como proposto neste estudo, haveria a necessidade de se promover apenas 1 prorrogação, resultando, portanto, na redução do custo administrativo dispendido nessa tarefa.
- 4.27.7. A redução de custos não é obtida apenas pela mitigação dos custos processuais relacionados à prorrogação contratual, mas também, com a melhor proposta das contratadas, haja vista que a empresa ao ser contratada por prazo de 30 (trinta) meses, pode fornecer proposta de preços mais vantajosa para a Administração. Assim, o maior prazo de vigência torna-se mais convidativo ao mercado fornecedor, pois propicia um ambiente de maior segurança quanto à estabilidade contratual, permitindo melhor equacionamento e diluição dos custos indiretos em maior prazo.
- 4.27.8. Neste ponto, sobre a diluição de custos, deve-se considerar, ainda, que a modelagem estratégica da contratação prevê a disponibilização e a implantação de solução tecnológica. Isto exige investimentos pelas empresas para adquirir ou desenvolver, adaptar e implementar a solução, custo indireto que é repassado às contratantes.
- 4.27.9. Dessa forma, ainda que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por si só, não represente complexidade ou peculiaridade, entende-se que a exigência de disponibilização de solução tecnológica inovadora para apoiar a gestão e fiscalização contratual caracteriza o objeto da contratação como peculiar, uma vez que a contratada deverá amortizar o gasto com o investimento nessa solução em seus custos indiretos ao longo da execução do contrato.
- 4.27.10. Assim, impõe-se a conclusão de que a adoção de uma vigência inicial do contrato com prazo superior a 12 meses poderia propiciar a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, pois assegura à futura contratada maiores garantias que o investimento feito na obtenção da solução tecnológica poderá ser amortizado em um prazo mais alongado.
- 4.27.11. Seguindo essa lógica, a jurisprudência do TCU permite a vigência inicial estendida com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosas para a Administração:

Acórdão nº 3.320/2013-TCU-Segunda Câmara

O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido.

Acórdão 1.214/2013 - TCU/Plenário

199. Porém, o Grupo de estudos compreende que essa regra deve ser entendida de maneira que reste claro que o prazo de vigência fixado atende à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.

200. É pertinente concluir que, quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

201. Ademais, o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses só traz benefícios à administração, visto que os procedimentos atualmente adotados para a prorrogação serão significativamente reduzidos.

202. É fato que é necessário avaliar periodicamente se o contrato ainda permanece vantajoso e se ainda há interesse da administração em sua manutenção, como tem sido exigência nas prorrogações sucessivas.

203. Não obstante a vigência do contrato ser firmada por 60 (sessenta) meses, não existe impedimento para que seja fixado que sua manutenção será avaliada a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico quanto à qualidade dos serviços prestados. Com a adoção desse procedimento, ficam mantidas as mesmas condições atualmente adotadas para prorrogar esses contratos.

- 4.27.12. A AGU também já se posicionou favorável ao prazo superior a 12 meses:

ON 38/2011-AGU

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração.

- 4.27.13. Essa prática também é utilizada em outros órgãos, conforme justificativas, abaixo, de licitações promovidas pelo TCU e pelo DNIT:

TCU. Pregão Eletrônico nº 64/2015

A presente licitação tem como objeto a contratação, pelo período de 30 (trinta) meses, de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências do Tribunal de Contas da União – TCU, Brasília-DF, em modelo de contrato por desempenho/resultado, em regime de empreitada por preço unitário.

DNIT. Pregão Eletrônico nº 284/2019

A contratação por 30 meses visa à maior segurança, tanto para a empresa contratada, como para o DNITSP. Prazos mais longos significam maior quantidade de serviços e maior remuneração global, causando a diminuição dos preços unitários (economia de escala no tempo).

8.3.2. Por outro lado, prazos maiores permitem que a contratada realize o retorno de seu investimento em longo prazo, gerando expectativa de diminuição de preços, haja vista que, caso o contrato fosse de apenas um ano, prorrogável, era de se esperar que o licitante calcularia seu retorno nesse mesmo período, passando a ter um lucro acima do normal nos anos seguintes.

8.3.3. Prazos maiores também fornecem maior estabilidade contratual (tanto para a contratada como para a contratante): a garantia prestada será de maior vulto, o que permite selecionar, ao menos em tese, empresas com melhores condições financeiras e capazes de levantar maiores valores de garantia junto às instituições próprias.

8.3.4. Por fim, contratações por períodos maiores levam à menor movimentação da máquina, gerando um ganho significativo de eficácia e de eficiência, e portanto, de economicidade.

4.27.14. Além de todo o exposto, cumpre ressaltar que procurou-se reproduzir nesta nova contratação as boas práticas observadas no Pregão Eletrônico nº 10/2020, da Central de Compras do então Ministério da Economia, já citado ao longo deste estudo, cujo prazo de vigência inicial do contrato também foi fixado em 30 meses, tendo sido demonstrado, na ocasião, o benefício advindo dessa medida para a Administração. Esse foi o entendimento consignado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, conforme se verifica no excerto extraído do voto condutor do Exmo. Min. Raimundo Carreiro no Acórdão TCU nº 558/2021-Plenário:

"15. No que se refere ao prazo de vigência do contrato a ser firmado, o Ministério da Economia informou que para a definição do prazo de trinta meses se deu em razão de que a contratação seria peculiar, por exigir uma solução tecnológica inovadora, o que demandaria prazo maior de vigência, considerando o tempo hábil para amortização do custo de investimento nessa solução.

16. Em que pese o objeto licitado não se encaixar perfeitamente na definição de "peculiar", há de se reconhecer o grau de complexidade envolvido em uma licitação desse porte, destinada a atender diversos órgãos contratantes, com alta materialidade, além de o objeto comportar a disponibilização de solução tecnológica para apoiar a gestão e fiscalização contratual. Ademais, do ponto de vista dos custos envolvidos, restou demonstrado que há benefícios para a Administração, considerando que os valores apresentados até o momento nas propostas do certame são 24% menores se comparados aos valores atuais contratados.

(...)

18. Sendo assim, restou demonstrado que: a) estão presentes a devida motivação técnica e financeira para adoção da modelagem proposta e sua consequente continuidade; b) houve análise comparativa realizada pela unidade jurisdicionada de forma a suportar a escolha realizada que melhor se harmonizasse com os resultados pretendidos no projeto e as condições de mercado existentes; c) está demonstrado benefício para a Administração advindo da definição do prazo contratual superior a doze meses."

4.27.15. Dessa forma, considera-se eficiente, racional e conveniente a indicação de prazo inicial de vigência na ordem de 30 (trinta) meses, considerando, dentre outros fatores, a solução tecnológica embarcada ao serviço.

4.28. **Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

4.28.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.29. **Identificação das soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados:**

4.29.1. O estudo realizado sobre o histórico de contratação de serviços de apoio administrativo pelos demais órgãos da Administração Pública Federal observou um elevado número de empresas participando das licitações que envolvem esse objeto, demonstrando a plena capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade os serviços especificados.

4.29.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, infere-se que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutar e contratar as pessoas que irão desenvolver as atividades.

4.30. **Do mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada:**

4.30.1. A Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 traz, no §1º do Art. 18, a necessidade, pelo agente público, da adoção de um dos seguintes controles internos, para mitigação de riscos: Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação ou Pagamento pelo Fato Gerador.

4.30.2. A conta de depósito-vinculada trata-se de conta aberta pela Administração à empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, enquanto o pagamento pelo fato gerador se caracteriza pelo fato de que o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorreram naquele período.

4.30.3. A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato. Ou seja, trata-se de ferramenta bem internalizada e utilizada, via de regra, nas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra realizadas pelos Órgãos da Administração Pública Federal, inclusive por este Ministério da Justiça e Segurança Pública.

4.30.4. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, demanda um grau significativamente maior de controle por parte da equipe de fiscalização do contrato, em razão da necessidade de uma análise sistemática e individualizada das ocorrências de eventos futuros e incertos registrados em cada um dos postos de trabalho por período de faturamento.

4.30.5. Nesse sentido, percebe-se que existem vantagens operacionais já instaladas neste MJSP para a utilização da conta vinculada, ao passo que a significativa quantidade de postos de trabalho que se pretende contratar contribui negativamente para a opção pela adoção do pagamento pelo fato gerador, pois, conforme exposto, este mecanismo demanda em todos os períodos de faturamento uma análise sistemática e individualizada das ocorrências registradas em cada um dos postos de trabalho.

4.30.6. Assim, pelas razões ora consignadas, conclui-se que, na contratação dos serviços objeto deste estudo, a Conta Vinculada é a opção que apresenta o melhor custo-benefício como mecanismo de controle do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada.

4.31. Do compartilhamento da contratação:

4.31.1. A Portaria MJSP nº 405, de 20 de novembro de 2020, estabeleceu a promoção do compartilhamento das contratações como um dos objetivos e diretrizes norteadores para o metaprocessos de contratações públicas no âmbito deste Ministério, restando evidenciada a importância do planejamento conjunto das contratações entre as unidades deste Ministério da Justiça e Segurança Pública, devendo ser procedida a contratação compartilhada sempre que possível, conforme dispõe o Art. 3º, IX, da referida Portaria:

"Art. 3º São objetivos e diretrizes norteadores para o metaprocessos de contratações públicas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública:

[...]

IX - promoção do compartilhamento ou centralização, sempre que possível;"

4.31.2. O Art. 9º da aludida Portaria instituiu o Plano de Contratações Compartilhadas (PCCom), abrangendo as contratações consideradas possíveis de serem executadas de forma compartilhada, com a identificação da unidade gerenciadora e das unidades participantes de cada contratação, tendo sido definido no PCCom/2023 que esta Coordenação-Geral de Gestão Documental de Serviços Gerais (CGDS) será a unidade gerenciadora das contratações do serviço de Apoio Administrativo, conforme RELATÓRIO DE ELABORAÇÃO DO PCCOM 2023 (SEI nº 24217790), aprovado pelo DESPACHO Nº 3323/2023/SE (SEI nº 24681467).

4.31.3. Dessa forma, considerando que a contratação dos serviços objeto deste estudo atenderá a mais de um órgão, a licitação deverá ser processada por meio do Sistema de Registro de Preços, com fundamento no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (grifo nosso)

4.31.4. Na ocasião da divulgação da Intenção de Registro de Preços somente será permitida a participação da Secretaria Nacional de Políticas Penais - SENAPPEN e da Polícia Federal - PF, conforme previamente definido no PCCom/2023, sendo vedada a inclusão de outros órgãos não pertencentes à estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública como "órgãos participantes" da licitação. Tal ocorrência é motivada em razão das limitações na capacidade de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme faculta o § 3º, inciso I, do Decreto nº 7.892/2013:

§ 3º Caberá ao órgão gerenciador da Intenção de Registro de Preços - IRP:

I - estabelecer, quando for o caso, o número máximo de participantes na IRP em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

4.31.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços não será permitida a sua utilização por órgãos não participantes da licitação.

4.32. Da vedação à participação de empresas reunidas em consórcio:

4.32.1. A prerrogativa de admitir a participação de consórcios nos procedimentos licitatórios encontra-se no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si).

4.32.2. Nesse sentido, a decisão entre admitir, ou não, a formação de consórcios, é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em face do objeto a ser licitado, e da ponderação dos riscos inerentes à possibilidade de associação entre as empresas para a execução do objeto, sendo recomendável a permissão de participação de consórcios quando o objeto for considerado de alta complexidade ou vulto.

4.32.3. No presente caso, verifica-se que os serviços que serão contratados não apresentam complexidade técnica que justifique a participação de empresas consorciadas. Dessa forma, entende-se que a possibilidade de formação de consórcios entre as empresas interessadas poderia reduzir o universo da disputa, prejudicando a obtenção de propostas mais vantajosas.

4.32.4. Além disso, a rejeição à participação de consórcios deriva também da opção pelo parcelamento do objeto, adotada conforme exposto no item 9 deste Estudo. Desse modo, a redução da dimensão do objeto licitado pode conduzir à possibilidade de participação de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame, propiciando a ampliação do universo de potenciais competidores e tornando desnecessária admissão da participação de consórcios para fins de aumentar a competitividade.

4.32.5. Corroborando esta tese, o Prof. Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Ed. 2019, leciona que:

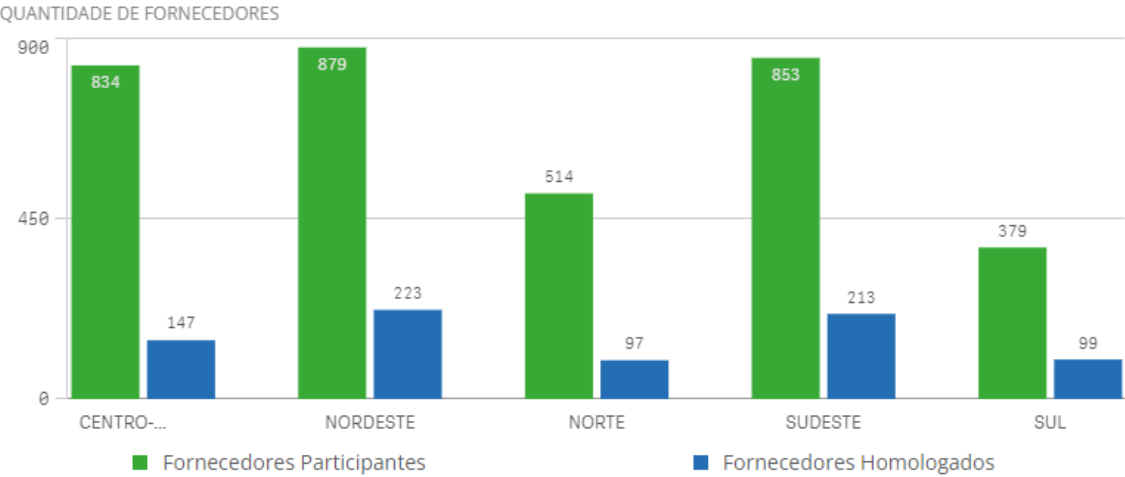
"A rejeição à participação de consórcios pode resultar inclusive de ter a Administração optado pelo fracionamento do objeto. A redução da dimensão do objeto licitado pode conduzir à ampliação da competição, com efeitos similares aos da admissão da participação de consórcios."

4.32.6. Dessa maneira, pelas razões ora consignadas, deverá ser vedada a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação.

5. LEVANTAMENTO DO MERCADO

5.1. De forma a evidenciar a capacidade do mercado fornecedor em atender satisfatoriamente as necessidades deste Ministério, foi realizada consulta ao sítio <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, com o objetivo de se obter um levantamento do número de empresas potencialmente aptas para atuar na atividade de prestação de serviços apoio administrativo, mediante a cessão de mão de obra com dedicação exclusiva.

5.2. Assim, foram elencadas todas as licitações cujo objeto possuía o código CATSER nº 5380, referente a prestação de serviços de Apoio Administrativo, obtendo-se o seguinte quadro com o número de fornecedores participantes dessas licitações:



5.3. Os resultados obtidos permitem inferir que os serviços especificados são amplamente fornecidos pelo mercado, possuindo natureza comum, nos termos do inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, não havendo, portanto, eventuais requisitos que limitem a participação no certame.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

6.2. Os Quadros 1 a 10 deste relatório comporão o TR do processo de licitação, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

6.3. A execução dos serviços deverá ocorrer sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. O método utilizado para apurar as quantidades a serem contratadas foi feito a partir do histórico de trabalhadores terceirizados atualmente em exercício no MJSP, e teve por base critérios objetivos relacionados a estrutura de cargos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, as peculiares de cada setor, a análise de valor comparado do orçamento anual de cada unidade, quantitativo de projetos estratégicos em andamento nas unidades, gestão documental e processos administrativos gerados, quantitativo de número de processos administrativos ou similares registrados no Sistema Eletrônico de Informações no período de 12 meses e a quantidade de colaboradores e de cargos em comissão, atribuindo-se fatores de ponderação para cada um deles.

7.2. Estes critérios foram levantados tendo como base o Painel de Orçamento do MJSP, Painel de Planejamento Estratégico do MJSP, Cadeia de Valor MJSP, Sistema SEI, SIAPE e Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, que alterou a estrutura regimental deste Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.3. Além disso, buscando um aperfeiçoamento dos serviços prestados, foi realizado um aprimoramento do quadro de atribuições e atividades atualmente desempenhadas pela mão de obra terceirizada de apoio administrativo no âmbito desta Pasta, bem como de seus requisitos de qualificação e experiência, adaptando-os às especificidades e ao nível de complexidade das tarefas que serão realizadas, conforme disposto nos Quadros 1 a 10 deste estudo, o que culminou na inclusão do cargo de Apoio Administrativo Nível I e na exclusão do cargo de Auxiliar Administrativo com relação à contratação anterior, promovendo-se os devidos ajustes em seus quantitativos.

7.4. Essa alteração foi necessária pois identificou-se que as tarefas desempenhadas pelos cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo limitavam-se a atividades de nível básico e/ou intermediário, que eram desempenhadas, de acordo com os requisitos estabelecidos na última contratação, por profissionais com pouca ou nenhuma experiência ou qualificação, o que comprometia a qualidade dos serviços prestados e limitava os benefícios advindos da terceirização, além de sobrecarregar os servidores, que acabavam por desempenhar tarefas que, apesar de relevantes, podiam ser realizadas por profissionais terceirizados, uma vez que tratavam-se de atividades meramente auxiliares, instrumentais ou acessórias.

7.5. Dessa forma, entende-se que a execução dos serviços objetos deste estudo por meio de profissionais melhor qualificados e com tempo de experiência comprovado contribuirá para que o Ministério da Justiça e Segurança Pública fortaleça sua atuação de forma dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços no exercício de suas atribuições estratégicas.

7.6. Assim, obteve-se os quantitativos apresentados abaixo:

Categoria	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
Recepcionista	4221-05	Posto	30
Assistente Administrativo	4110-10	Posto	50
Secretário Executivo	2523-05	Posto	42

Categoria	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
Secretário Executivo Bilingue	2523-10	Posto	8
Técnico em Secretariado	3515-05	Posto	50
Apoio Administrativo Nível I	4110-10	Posto	150
Motorista Executivo	7823	Posto	6
Almoxarife	4141-05	Posto	17
Carregador	7832-10	Posto	15
Encarregado	4101-05	Posto	1
TOTAL:			369

7.7. Após a divulgação da IRP nº 03/2023, as unidades deste Ministério definidas no PCCom/2023 como participantes desta licitação manifestaram interesse na contratação dos quantitativos abaixo discriminados:

7.7.1. **Secretaria Nacional de Políticas Penais - SENAPPEN, UASG 200326:**

Categoria	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
Secretário Executivo Bilingue	2523-10	Posto	3
Técnico em Secretariado	3515-05	Posto	50
Apoio Administrativo Nível I	4110-10	Posto	65
Motorista Executivo	7823	Posto	2
Carregador	7832-10	Posto	5
Encarregado	4101-05	Posto	1
TOTAL:			126

7.7.2. **Polícia Federal, UASG 200334:**

Categoria	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
Assistente Administrativo	4110-10	Posto	199
Motorista Executivo	7823	Posto	25
TOTAL:			224

7.7.2.1. A Polícia Federal informou em sua manifestação a necessidade de previsão de adicionais de periculosidade e/ou insalubridade para alguns dos postos de trabalho que serão contratados, a depender das condições de trabalho dos locais onde os serviços serão executados. Dessa forma, houve a necessidade de desmembramento dos itens relativos a estes postos de trabalho, com vistas a possibilitar a inclusão desses componentes de custo nas planilhas de formação de preços.

7.8. Após a compilação dos quantitativos estimados para o órgão gerenciador e órgãos participantes, observada a necessidade de desmembramento dos postos de trabalho dos cargos de Assistente Administrativo e Motorista Executivo, conforme exposto acima, obteve-se as quantidades apresentadas abaixo:

Categoria	MJSP (UASG 200109)	SENAPPEN (UASG 200326)	Polícia Federal - CGAD (UASG 200334)	Total
Recepcionista	30	0	0	30
Assistente Administrativo	50	0	169	219
Assistente Administrativo (adicional de insalubridade)	0	0	5	5
Assistente Administrativo (adicional de periculosidade)	0	0	25	25
Secretário Executivo	42	0	0	42
Secretário Executivo Bilingue	8	3	0	11

Categoria	MJSP (UASG 200109)	SENAPPEN (UASG 200326)	Polícia Federal - CGAD (UASG 200334)	Total
Técnico em Secretariado	50	50	0	100
Apoio Administrativo Nível I	150	65	0	215
Motorista Executivo	6	2	21	29
Motorista Executivo (adicional de insalubridade)	0	0	1	1
Motorista Executivo (adicional de periculosidade)	0	0	3	3
Almoxarife	17	0	0	17
Carregador	15	5	0	20
Encarregado	1	1	0	2
Total:	369	126	224	719

7.9. Os endereços dos locais de prestação dos serviços serão detalhados no Termo de Referência, acompanhados dos quantitativos dos respectivos postos de trabalho.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Tendo em vista que o serviço a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor de referência deve ser estimado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, bem como utilizando-se de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares, conforme estabelece o Anexo V da IN SEGES nº 05/2017:

ANEXO V

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(...)

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço. (grifei)

8.2. Da definição do piso salarial:

8.2.1. Os valores previstos nas remunerações dos profissionais foram baseados em ampla pesquisa realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos da esfera federal, para fins de prestações de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação.

8.2.2. Para a composição de preços, a metodologia adotada foi pela busca em pregões e contratos realizados na esfera federal nos últimos anos, visando localizar contratos que pudessem servir de referência para a presente pesquisa de preços. Buscou-se contratos que previam a prestação de serviços compatíveis e relacionados às atividades a serem realizadas pelos profissionais, com similaridade de atribuições, requisitos e tempo de experiência.

8.2.3. Foram analisados os parâmetros e os cargos dos editais, buscando remunerações que estivessem adequadas ao perfil do profissional, nível de escolaridade, tempo de experiência e requisitos. Utilizou-se como paradigma serviços análogos, com similaridade das atribuições, qualificação e tempo de experiência. Dessa forma, como método de cálculo, adotou-se a média saneada dos salários pagos aos trabalhadores, destacando-se que ao valor médio mensal de salário praticado não estão acrescidos os possíveis benefícios.

8.2.4. Por fim, verificou-se que os contratos pesquisados estão em vigência e/ou foram prorrogados, o que indica, pelo menos em tese, que estão sendo realizados a contento.

8.3. Da solução tecnológica:

8.3.1. Tendo em vista a exigência de disponibilização de solução tecnológica por parte da contratada, conforme item 4.22 deste Estudo, observou-se a necessidade de verificar se a implantação da solução deveria ser precificada na contratação como sendo um item específico ou

sendo evidenciada na rubrica dos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços da contratação.

8.3.2. Nesse sentido, após análise do estudo realizado pela Coordenação-Geral de Estratégias em Aquisições e Contratações da Central de Compras do então Ministério da Economia, que realizou *benchmarking* com diversos fornecedores e empresas do ramo, optou-se pela não inclusão de item específico, cabendo às empresas calcularem o custo para implantação da solução tecnológica e incluí-lo nos custos indiretos.

8.3.3. Tal decisão é justificada pela variedade de especificidades das soluções, bem como que tais custos podem apresentar divergências significativas para as empresas aptas a serem contratadas. No referido estudo verificou-se, por exemplo, que existem fornecedores de mão-de-obra com potencial de participar do certame que já adquiriram e utilizam tais soluções, além de já possuírem profissionais em seu quadro aptos a realizarem as devidas adaptações para implantação da solução na contratação objeto deste estudo. Nesses casos, os investimentos de TI já foram realizados e amortizados em contratos já existentes.

8.3.4. O estudo observou também a existência de fornecedores que poderiam adquirir as soluções e contratar profissionais para realizar a implantação da solução. Nesse caso, ao menos em tese, as empresas diluirão esses custos no período de vigência inicial da contratação (30 meses), que podem ser em maior ou menor número de contratos, a depender de quantos grupos da licitação vencerão.

8.3.5. O citado estudo identificou também a situação de fornecedores que iriam realizar a locação das soluções, com a implantação da solução por intermédio de uma terceira empresa, situação que agrega mais uma possibilidade diferenciada de custo a ser repassada ao contrato.

8.3.6. Desse modo, diante da dificuldade de equacionamento das variáveis para precificação, conforme descrito acima, em razão das inúmeras possibilidades de implementação das soluções tecnológicas e de seus custos, algumas das quais impedem a identificação direta da parcela de custo relacionada à contratação ora pretendida, impõe-se a conclusão de que a alocação dos custos com a implementação da solução tecnológica deverá constar na rubrica referente aos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

8.4. Da composição dos custos:

8.4.1. Conforme estabelecido nas "diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência", colacionada alhures, foi elaborada planilha contendo a estimativa de preços por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observando os custos dos itens que compõem o preço dos serviços a serem contratados.

8.4.2. Em complemento, considerando a necessidade de fornecimento de uniformes para a correta execução dos serviços, utilizou-se o **Parâmetro II** estabelecido na IN/SEGES/MP nº 73/2020 para a definição dos custos unitários desses itens.

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

8.5. Da metodologia empregada para obtenção do preço de referência:

8.5.1. Conforme exposto, a metodologia adotada na precificação do objeto da contratação foi a combinação do método denominado autopreenchimento, previsto na alínea b.1 do item 2.9 da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, bem como a análise de contratações similares, alínea b.2 do item 2.9 da citada IN. Em resumo:

- I - os salários dos empregados terceirizados foram fixados pela média saneada de contratações similares de outros entes públicos, considerando a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios;
- II - eventuais benefícios, para precificação, foram fixados com base nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT aplicáveis às categorias: MTE nº DF000037/2023 (Recepcionistas, Assistente Administrativo, Apoio Administrativo Nível I, Almoxeiro, Carregador e Encarregado); DF000035/2023 (Secretárias Executivas, Secretárias Executivas Bilingue e Técnicos em Secretariado); e DF000220/2023 (Motoristas Executivos);
- III - os encargos sociais e tributos foram aplicados de acordo com as leis específicas;
- IV - os valores dos uniformes foram apurados pela média dos valores praticados em contratações similares;
- V - os itens baseados em estimativas estatísticas, como licenças e afastamentos, foram adotados com base em valores referenciais de cadernos técnicos e outros referenciais estatísticos;
- VI - os valores quanto a Custos Indiretos e Lucro que foram indicados correspondem a média da alíquotas identificadas por meio de pesquisa em contratações de outros entes públicos para objetos similares ao deste estudo.

8.5.2. Com relação a metodologia adotada para a exclusão de valores inexequíveis ou excessivamente elevados, em atendimento ao § 1º, Art. 5º da Portaria MJSP nº 449, de 18 de maio de 2021, os resultados pesquisados que não se enquadravam dentre os referenciais máximo e mínimo estabelecidos, foram considerados, respectivamente, excessivamente elevados ou inexequíveis, não sendo, portanto, aproveitados para formação do preço de referência.

8.5.3. Ressalta-se que os procedimentos adotados para a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados consistiram em calcular o desvio padrão (parâmetro utilizado para obter o grau de variação de um conjunto de valores) e a média relativos aos resultados obtidos em pesquisa de mercado. A partir deste referencial, utilizou-se o valor médio dos preços obtidos, somado ao valor correspondente ao desvio padrão a fim de se obter o limite superior aceitável. Desse mesmo modo, utilizou-se o valor médio dos resultados obtidos, subtraído do valor correspondente ao desvio padrão com o intuito de se obter o limite inferior aceitável.

8.5.4. Assim, tendo definido os parâmetros máximo e mínimo, excluiu-se os valores considerados excessivamente elevados ou inexequíveis.

8.5.5. Em seguida, visando determinar qual o critério (média ou mediana) a ser adotado para a obtenção dos valores de referência, foi analisado o grau de homogeneidade dos resultados restantes em cada conjunto de dados, por meio do cálculo do Coeficiente de Variação - CV, tendo sido considerado que as amostras que possuíam um CV inferior à 25% apresentavam um conjunto de dados considerado homogêneo, devendo ser adotada como critério a média dos seus valores. Por outro lado, nas amostras que apresentaram um conjunto de dados com o coeficiente de variação superior à 25%, foi utilizada a mediana dos valores para a definição do valor de referência.

8.5.6. Essa metodologia encontra respaldo na Portaria MJSP nº 449, de 18 de maio de 2021, segundo a qual, em razão de ser suscetível a valores extremos, a média deve ser utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea, e a mediana, por ser menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, deve ser adotada nos casos onde os dados são apresentados de forma mais heterogênea. Vejamos:

Das metodologias de estabelecimento do preço de referência:

O preço de referência da contratação será obtido pelas metodologias média, mediana ou o menor dos preços encontrados. O Anexo II da presente Portaria traz os modelos dos mapas comparativos de preços pelos métodos indicados - média, mediana e menor preço.

11/10/2023, 16:22SEI/MJ - 25703851 - Anexo do Termo de Referência

A definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público. Assim, **em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média é utilizada normalmente quando os dados estão dispostos de forma homogênea. A mediana é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Ela é menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, normalmente adotada em casos nos quais os dados são apresentados de forma mais heterogênea.** O menor preço deve ser utilizado quando for mais vantajoso que fazer uso da média ou da mediana, ou quando da pesquisa restarem apenas dois preços válidos.

8.5.7. Destaca-se que é consolidado, para este tipo de comparabilidade, que um Coeficiente de Variação inferior à 25% apresenta um conjunto de dados que pode ser considerado como homogêneo, conforme preceitua o Manual de Orientação para Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça:

Um dos parâmetros passíveis de serem utilizados para definir quando utilizar a média ou a mediana é fazer uso da medida de dispersão denominada coeficiente de variação. O coeficiente de variação fornece a oscilação dos dados obtidos em relação à média. Quanto menor for o seu valor, mais homogêneos serão os dados.

O coeficiente de variação é considerado baixo quando apresentar percentual igual ou inferior a 25%, sendo nesse caso indicada a média como critério de definição do valor de mercado. Se ele for superior a 25%, o coeficiente indica a presença de valores extremos afetando a média, situação em que se recomenda o uso da mediana como critério de definição do preço médio.

8.5.8. Feitas essas considerações, passe-se à apresentação dos componentes de custos e manifestações correspondentes:

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS	
Módulo 1: Composição da Remuneração	
Submódulo 1.1: Composição da Remuneração	<div>- Para os salários base foram utilizados os valores de contratações similares de outros entes públicos, considerando a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios.</div> <div>- Destaca-se que a pesquisa de preços identificou que os valores pagos pelo mercado para os salários base dos cargos de Recepcionista, Assistente Administrativo, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilingue, Técnico em Secretariado, Motoristas Executivos, Almoxarifes, Carregadores e Encarregado, encontram-se no mesmo patamar do piso salarial estabelecido nas convenções coletivas das respectivas categorias profissionais.</div> <div>- Para o cargo de Apoio Administrativo Nível I, dada a inexistência deste cargo na CCT, o valor foi obtido considerando contratações de outros entes públicos que, apesar de apresentarem nomenclaturas diferentes para os cargos, são compatíveis e relacionados às atividades a serem realizadas pelos profissionais, com similaridade de atribuições, requisitos e tempo de experiência.</div> <div>- Para os itens 9 e 12 do futuro certame foi previsto o adicional noturno previsto na CLT (arts. 8º, §2º, 59-A, §1º e 73, §§ 1º ao 5º), assim calculado:<div>(Salário base/220)*((60/52,5)*5)*20%</div>Onde:<div>220 = divisor de horas para jornada de 44h semanais;</div><div>60/52,5 = cálculo para refletir a hora noturna reduzida (art. 73, § 1º da CLT);</div><div>5 = nº estimado de horas noturnas por mês;</div><div>20% = adicional de hora noturna (art. 73 da CLT)</div></div> <div>- Para os itens 8, e 14 foi previsto o adicional de periculosidade (CLT, Art. 193, § 1º), assim calculado:<div>Salário base*30%</div>Onde:<div>30% = percentual previsto no Art. 193, § 1º, da CLT</div></div> <div>- Para os itens 7 e 13 foi previsto o adicional de insalubridade de grau médio, conforme manifestação da Polícia Federal, órgão participante desses itens na futura licitação (CLT, Art. 189 e 192), assim calculado:<div>1.320*20%</div>Onde:<div>1.320 = Salário mínimo vigente, conforme MP nº 1.172/2023.</div><div>20% = adicional de insalubridade de grau médio (art. 192 da CLT)</div></div>
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	<div>- O 13º salário ou gratificação natalina é benefício instituído pela Lei nº 4.090/1962 e Art. 7º, inciso VIII da Constituição Federal de 1988, assim calculado:</div> <div>Percentual de provisão mensal = 1/12 ≅ 8,33%;</div> <div>13º Salário = salário-base x percentual de provisão mensal.</div>

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS	
	<p>Onde:</p> <p>1 = um salário-base, que será devido a título de 13º salário;</p> <p>12 = nº de meses para provisionamento, considerando a ocorrência anual.</p> <p>- Férias e adicional ou abono de férias são benefícios instituídos pela constituição federal. Esses itens merecem atenção particular para que não ocorra duplicidade com o previsto no Submódulo 4.1, relativo ao profissional substituto. Para o Submódulo 2.1, pode-se determinar a provisão mensal, considerando que a cada 12 meses será devida uma gratificação, assim calculada:</p> <p>Percentual de provisão mensal = 11,11%, sendo férias: $(1/12) = 8,33\% + \text{adicional de férias: } (1/3) \times 8,33\% = 2,78\%$</p> <p>Férias e adicional de férias = salário-base x percentual de provisão mensal.</p> <p>Onde:</p> <p>1 = corresponde a um salário-base que será devido a título de Férias;</p> <p>$1/3$ = corresponde a um terço do salário-base que será devido a título de Adicional de Férias;</p> <p>12 = nº de meses para provisionamento, considerando a ocorrência anual.</p>
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	<p>- O Submódulo 2.2 contempla os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS estabelecidos pela legislação vigente e correspondem às obrigações que incidem diretamente sobre a folha de pagamento.</p> <p>Base de cálculo: Módulo 1 + Submódulo 2.1;</p> <p>Percentual do encargo = conforme definido em lei;</p> <p>Encargo = base de cálculo x percentual do encargo.</p> <p>Onde:</p> <p>INSS (Ref. 20%): Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.</p> <p>Salário Educação (Ref. 2,5%): Art. 3º, Inciso I, Decreto nº 87.043/82.</p> <p>SAT (Ref. RAP x FAP): Art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c”, da Lei nº 8.212/91. Redação dada pelo Decreto nº 10.410 de 2020</p> <p>SESI OU SESC (Ref. 1,5%): Art. 3º, Lei nº 8.036/90 - Decreto-Lei nº 1.867/81</p> <p>SENAI OU SENAC (Ref. 1%): Decreto nº 2.318/86 e Decreto-Lei nº 8.621/46</p> <p>SEBRAE (Ref. 0,6%): Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90.</p> <p>INCRA (Ref. 0,20%): Lei nº 7.787/89 e Decreto-Lei nº 1.146/70.</p> <p>FGTS (Ref. 8%): Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.</p> <p>- O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, utilizou-se o percentual intermediário de 3,00%, sendo que a empresa licitante deverá utilizar o seu custo efetivo, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP, Relatório SEFIP, ou outro documento apto a fazê-lo.</p>
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.	<p>- O benefício de auxílio-transporte é referente aos valores das passagens de transporte público, com amparo no inciso III do § 2º do artigo 458 da Consolidação da Leis Trabalhistas - CLT, assim calculado:</p> <p>Transporte = $[2 \times 5,50 \times 21] - (\text{salário-base} \times 6\%)$;</p> <p>Onde:</p> <p>2 = quantidade de deslocamentos por dia (ida e volta);</p> <p>5,50 = custo da passagem, conforme Decreto Distrital nº 40.381 de 09/01/2020;</p> <p>21 = quantidade estimada de dias trabalhados por mês;</p> <p>6% = desconto previsto na Lei nº 7.418/85.</p>

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS	
	<p>- O custo referente ao fornecimento de auxílio transporte para os cargos de Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilingue não foi incorporado na planilha de custos tendo em vista que o valor do desconto legal de 6% supera o valor do benefício concedido.</p> <p>- O benefício de auxílio-refeição/alimentação (Submódulo 2.3) é relativo aos valores, previstos nos acordos, convenções ou sentenças normativas em dissídios coletivos, amparado no artigo 458 §§ 2º e 3º da CLT, assim calculado:</p> <p style="text-align: center;">Auxílio-alimentação = número médio de dias trabalhados x valor do benefício previsto na CCT.</p> <p>- Para o cálculo do custo com o auxílio alimentação foram utilizados os valores estabelecidos nas cláusulas décima quinta da CCT DF000037/2023, décima quarta da CCT DF000035/2023 e décima da CCT DF000220/2023.</p> <p>- Considerou-se a quantidade de 21 dias trabalhados por mês na estimativa dos valores, conforme cálculo apresentado a seguir:</p> <p style="text-align: center;">Número médio de dias trabalhados: (365 dias/12 meses = 30,42 dias) x (5 dias (seg-sex) / 7 dias por semana) = 21,73 dias - [12 feriados no ano * (probabilidade de não coincidir com sábado e domingo 5/7) / 12 meses] = 21,01 dias/mês.</p>
Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão	<p>- Aviso Prévio Indenizado - API é o valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT.</p> <p style="text-align: center;">Base de cálculo: Módulo 1 Percentual API = $((1/12) \times 5,55\%) \times 100 \cong 0,46\%$ API = base de cálculo x percentual API Onde: 5,55% = percentual de empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio, conforme referência do Acórdão TCU nº 1.904/2007.</p> <p>- Sobre este componente de custo há incidência de FGTS, correspondente a 8%.</p> <p>- Aviso Prévio Trabalhado - APT refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT.</p> <p style="text-align: center;">Base de cálculo: Módulo 1 Percentual APT = $\{[(7/30)/12] \times 100\} \cong 1,94\%$ Onde: 7/30 = proporção de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar durante o mês; 12 = número de meses no ano;</p> <p>- Sobre o APT há incidência do Submódulo 2.2, correspondente a 36,8%.</p> <p>- Por simplificação e por considerar a alíquota total constante da recomendação da Secretaria de Gestão, noticiada no Portal de Compras Governamentais (Link), as Multas do FGTS sobre API e APT foram agrupadas em única rubrica com o percentual de 4%.</p>
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	<p>- Substituto na cobertura de férias: refere-se ao custo suportado pela contratada com a disponibilização de um repositor para trabalhar no lugar do funcionário que encontra-se em usufruto de férias, assim calculado:</p> <p style="text-align: center;">$11,11\%/12 \cong 0,93\% \cong 0,99\%$</p> <p>Considerando o percentual de retenção de 12,10 % a título de Férias e Adicional de férias para a Conta Vinculada, conforme estabelecido no Anexo XII da IN 05/2017, o valor desta rubrica foi arredondado para 0,99% (11,11% do submódulo 2.1 + 0,99% do módulo 4 = 12,10%).</p>

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS	
	<p>- Para a obtenção dos demais percentuais foram adotadas as seguintes metodologias:</p> <p>- AUSÊNCIAS LEGAIS: Conforme metodologia adotada pela SEGES são 5,96 dias/ano. Cálculo: $(5,96/30) \times (1/12) = 0,0166 = 1,66\%$</p> <p>- LICENÇA PATERNIDADE: De acordo com o Anuário Estatístico da Codeplan (2019), a taxa de fecundidade no Distrito Federal é de aproximadamente 1,5%. Dessa forma a provisão para este item corresponde a : $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$. Onde 5 = dias da licença paternidade e 0,015 = percentual estimado da taxa de fecundidade obtida por meio do Anuário Estatístico da Codeplan.</p> <p>- AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO: De acordo com o Referencial Técnico de Custos do MPU, o percentual de frequência anual estimada de licenças por acidentes de trabalho é de aproximadamente 0,44%. Dessa forma o cálculo corresponde a : $[(15 / 360) \times 0,44\%]$, onde 15 = nº de dias da licença</p> <p>- AFASTAMENTO MATERNIDADE: O cálculo do afastamento maternidade é: $50\% \times (4/12) \times 1,5\% \times (8,33\% + 11,11\%) = 0,05\%$. Onde: 50% = percentual estimado de mulheres nos postos de trabalho; 4 = nº de meses da licença e 1,5% é a taxa de fecundidade no DF obtida por meio do Anuário Estatístico da Codeplan do ano de 2019.</p> <p>- Considerando que não haverá substituição do cargo de Apoio Administrativo Nível I em períodos inferiores a 30 dias, somente o custo com o afastamento maternidade foi incorporado na planilha de custo desse cargo.</p>
Submódulo 4.2 - Intrajornada	- Não haverá previsão no TR de pagamento de cobertura intrajornada nos intervalos concedidos para a alimentação dos titulares dos postos de trabalho. Assim, não foi incluído na planilha o custo da substituição intrajornada.
Módulo 5 - Insumos Diversos	
Módulo 5 - Insumos Diversos	- A metodologia adotada para a definição dos custos dos uniformes foi detalhada nos itens 8.5.1 a 8.5.7 deste ETP.
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	<p>- Para a estimativa do percentual máximo dos Custos Indiretos e Lucro foram pesquisados contratos cujo objeto contemplava serviços similares ao deste estudo. A metodologia utilizada para a exclusão dos valores considerados inexequíveis ou excessivamente elevados foi detalhada nos itens 8.5.1 a 8.5.7 deste ETP.</p> <p>- Tendo em vista tratar-se da elaboração dos preços máximos admissíveis, os percentuais relativos aos tributos (PIS, COFINS e ISS) utilizados na composição do preço são os estabelecidos em Lei para as empresas enquadradas sob o regime de incidência não cumulativa (Lucro Real), e equivalem a: PIS = 1,65%. COFINS = 7,60% e ISS: 5%.</p>

8.5.9. Não foram incluídos no custo da contratação os valores referentes aos auxílios saúde, odontológico, creche e o seguro de vida previstos na CCT/2021 das categorias, tendo em vista que a Administração Pública Federal, por força do princípio da legalidade administrativa, não está vinculada ao cumprimento de cláusulas constantes em convenções coletivas de trabalho que tragam a previsão de benefícios não previstos em lei, ou que onerem exclusivamente o tomador dos serviços, consoante entendimento exposto nos pareceres nº 00710/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (9096096) e nº 00776/2021/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (15238660).

8.6. Da compilação dos dados da pesquisa:

8.6.1. Conforme se verifica no Mapa de Preços (SEI nº 25673814) o valor total estimado, considerando as demandas do órgão gerenciador e órgãos participantes, é de R\$ 61.323.862,44 (sessenta e um milhões, trezentos e vinte e três mil oitocentos e sessenta e dois reais e quarenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses e de R\$ 153.309.656,10 (cento e cinquenta e três milhões, trezentos e nove mil seiscentos e cinquenta e seis reais e dez centavos) para 30 (trinta) meses, conforme demonstrado abaixo:

Categoria	MJSP (UASG 200109)	SENAPPEN (UASG 200326)	Polícia Federal - (UASG 200334)	Total	Valor do posto	Valor mensal
Recepcionista	30	0	0	30	R\$ 6.035,11	R\$ 181.053,30
Assistente Administrativo	50	0	169	219	R\$ 5.987,02	R\$ 1.311.157,38
Assistente Administrativo	0	0	5	5	R\$ 6.555,83	R\$ 32.779,15

Categoria	MJSP (UASG 200109)	SENAPPEN (UASG 200326)	Polícia Federal - (UASG 200334)	Total	Valor do posto	Valor mensal
(adicional de insalubridade)						
Assistente Administrativo (adicional de periculosidade)	0	0	25	25	R\$ 7.433,68	R\$ 185.842,00
Secretário Executivo	42	0	0	42	R\$ 12.697,27	R\$ 533.285,34
Secretário Executivo Bilíngue	8	3	0	11	R\$ 14.177,19	R\$ 155.949,09
Técnico em Secretariado	50	50	0	100	R\$ 6.927,72	R\$ 692.772,00
Apoio Administrativo Nível I	150	65	0	215	R\$ 7.129,47	R\$ 1.532.836,05
Motorista Executivo	6	2	21	29	R\$ 8.075,76	R\$ 234.197,04
Motorista Executivo (adicional de insalubridade)	0	0	1	1	R\$ 8.609,39	R\$ 8.609,39
Motorista Executivo (adicional de periculosidade)	0	0	3	3	R\$ 10.072,64	R\$ 30.217,92
Almoxarife	17	0	0	17	R\$ 6.027,23	R\$ 102.462,91
Carregador	15	5	0	20	R\$ 4.524,47	R\$ 90.489,40
Encarregado	1	1	0	2	R\$ 9.335,45	R\$ 18.670,90
Total mensal						R\$ 5.110.321,87
Total 12 meses						R\$ 61.323.862,44
Total 30 meses						R\$ 153.309.656,10

8.6.2. Documentos comprobatórios:

8.6.3. Os dados utilizados para a realização da pesquisa de preços, encontram-se reunidos nos arquivos "Documento (s) relativos à pesquisa de preços" (SEI nº 25120389), e foram consolidados no "Mapa de preços" (SEI nº 25673814).

8.6.4. A Lista Verificação - Pesquisa de Preços NPAC (SEI nº 25092409) foi devidamente apensada aos autos.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. A análise quanto ao parcelamento do objeto deve observar o cumprimento adequado do disposto no art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993 e na Súmula TCU nº 247:

Lei 8.666/1993, art. 23, § 1º:

As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao **melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.**

Súmula TCU nº 247:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja **prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de **propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.**

9.2. Em complemento, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados não especializados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em um tipo específico de serviço, sendo especializadas 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, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário

“deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

9.3. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, muitas vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

9.4. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto não implica em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados caso o objeto não seja dividido, em decorrência dos ganhos advindos da economia de escala.

9.5. Ou seja, ao menos em tese, e por razões lógicas, em uma contratação que envolve um maior número de mão de obra alocada, as empresas possuem condições mais favoráveis para oferecerem preços menores por posto de trabalho. Isso ocorre devido à diluição dos custos indiretos relacionados aos custos administrativos e operacionais associados ao funcionamento, administração e gestão dos seus empregados.

9.6. Contudo, deve ser sopesado se a aglutinação de todos os cargos que serão licitados em um único grupo/lote, contemplando a vultosa quantia de R\$ 61.323.862,44 (sessenta e um milhões, trezentos e vinte e três mil oitocentos e sessenta e dois reais e quarenta e quatro centavos) para um período de 12 meses de execução contratual, não teria o condão de criar condições prejudiciais à ampliação da competitividade no certame, impedindo o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.

9.7. Isso porque, quanto maior o número de postos de trabalho em uma única contratação, maiores serão as exigências de qualificação técnica e econômica-financeira a serem cumpridas pelas empresas licitantes, o que pode acabar por restringir o universo de licitantes aptos a competirem no certame, prejudicando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

9.8. Desse modo, tem-se neste estudo a árdua tarefa de se buscar atender ao disposto na Súmula TCU nº 247, adotando uma metodologia que crie condições aptas a garantir a obtenção dos ganhos decorrentes da economia de escala, sem, contudo, deixar de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução da totalidade do objeto, encontram-se aptos a fazê-lo com relação a uma contratação que contemple um montante menor de postos de trabalho, o que teria o potencial de ampliar a competitividade do certame, propiciando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

9.9. O elevado grau de complexidade envolvido na questão do parcelamento do objeto torna-se mais evidente tendo em vista que, no julgamento e acompanhamento dos atos decorrentes do PE nº 10/2020, da Central de Compras do então Ministério da Economia — licitação paradigma para esta contratação — observou-se um entrelaçamento entre duas linhas de argumentação, defendidas pelo órgão promotor da licitação e pela unidade técnica do TCU, onde ambas sustentavam ser o seu modelo de parcelamento do objeto (menor preço por lote versus menor preço por itens, respectivamente) o mais aderente ao princípio da busca pela maior competitividade do certame e de obtenção da melhor proposta à Administração, sem que se tenha chegado a uma conclusão definitiva.

9.10. Dessa forma, diante das variáveis "ganho de escala" e "ampliação da competitividade", conforme descrito acima, propõe-se que esta contratação adote uma solução intermediária, aglutinando os postos de trabalho, mas dividindo-os em dois grupos, garantindo, assim, a obtenção de ganhos decorrentes da economia de escala e, ao mesmo tempo, assegurando que seja garantida a ampliação da competitividade, conforme tabela a seguir:

Grupo	Item	Categoria	MJSP (UASG 200109)	SENAPPEN (UASG 200326)	Polícia Federal (UASG 200334)	Total	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
1	1	Recepcionista	30	0	0	30	R\$ 6.035,11	R\$ 181.053,30	R\$ 1.925.512,56	R\$ 23.106.150,72	R\$ 57.765.376,80
	2	Apoio Administrativo Nível I	150	65	0	215	R\$ 7.129,47	R\$ 1.532.836,05			
	3	Almoxarife	17	0	0	17	R\$ 6.027,23	R\$ 102.462,91			
	4	Carregador	15	5	0	20	R\$ 4.524,47	R\$ 90.489,40			
	5	Encarregado	1	1	0	2	R\$ 9.335,45	R\$ 18.670,90			
2	6	Assistente Administrativo	50	0	169	219	R\$ 5.987,02	R\$ 1.311.157,38	R\$ 3.184.809,31	R\$ 38.217.711,72	R\$ 95.544.279,30
	7	Assistente Administrativo (adicional de insalubridade)	0	0	5	5	R\$ 6.555,83	R\$ 32.779,15			
	8	Assistente Administrativo (adicional de periculosidade)	0	0	25	25	R\$ 7.433,68	R\$ 185.842,00			
	9	Secretário Executivo	42	0	0	42	R\$ 12.697,27	R\$ 533.285,34			
	10	Secretário Executivo Bilingue	8	3	0	11	R\$ 14.177,19	R\$ 155.949,09			

Grupo	Item	Categoria	MJSP (UASG 200109)	SENAPPEN (UASG 200326)	Polícia Federal (UASG 200334)	Total	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
	11	Técnico em Secretariado	50	50	0	100	R\$ 6.927,72	R\$ 692.772,00			
	12	Motorista Executivo	6	2	21	29	R\$ 8.075,76	R\$ 234.197,04			
	13	Motorista Executivo (adicional de insalubridade)	0	0	1	1	R\$ 8.609,39	R\$ 8.609,39			
	14	Motorista Executivo (adicional de periculosidade)	0	0	3	3	R\$ 10.072,64	R\$ 30.217,92			
		Total:	369	126	224	719	-	-	R\$ 5.110.321,87	R\$ 61.323.862,44	R\$ 153.309.656,10

9.11. Essa metodologia, além de garantir a economia de escala e imprimir atratividade a cada lote, propicia a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução da totalidade do objeto, possam atender as exigências de habilitação de lotes menores.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não vislumbra-se a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade da contratação desta demanda.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A demanda está prevista no PCA 2023 do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SEI nº 25054635) e está relacionada ao Planejamento Estratégico 2020-2023 do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, atrelada ao fundamento de aprimorar e integrar a gestão e a governança institucional, consoante Declaração de Adequação ao Planejamento Estratégico da Unidade Requisitante (SEI nº 25092798).

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão indiretamente para o cumprimento da missão institucional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, facilitando a entrega de produtos para a sociedade e promovendo, consequentemente, a justiça social e satisfação da população com os serviços prestados por este Ministério.

12.2. Além disso, pretende-se alcançar os seguintes objetivos:

- a) Melhor aproveitamento dos recursos do MJSP, em decorrência da centralização da contratação e a consequente economia com a redução dos custos processuais com os processos de contratação que deixaram de ser realizados;
- b) Redução de despesas com a gestão e fiscalização contratual a ser propiciada pela aplicação da solução tecnológica;
- c) Melhoria da produtividade e agilidade nos processos;
- d) Colaboração para o atendimento das demandas por serviços burocráticos;
- e) Maior entrega de resultados; e
- f) Melhoria da qualidade da gestão de processos, contratos, e da realização de atividades meio e fim, possibilitando aos servidores públicos federais suporte em suas obrigações laborais, destinando seu tempo em atividades primordiais em detrimento de atividades auxiliares ou acessórios.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para que os serviços a serem licitados sejam prestados de forma adequada. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

13.2. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar no contrato.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica; e
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos.

14.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

14.3. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

15. **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE**

15.1. Consoante exposto, a contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades deste Ministério, além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

Assinado Eletronicamente

IVAN LUIZ GRAZIATO

Equipe de Planejamento da Contratação

Unidade Requisitante

Portaria CGL nº 736, de 11 de agosto de 2023

Assinado Eletronicamente

ANA FLÁVIA MOTA CASTRO

Equipe de Planejamento da Contratação

Unidade de Contratos

Portaria CGL nº 736, de 11 de agosto de 2023

Assinado Eletronicamente

DANIELA MARIA DA SILVEIRA GALVÃO RANSOLIM

Equipe de Planejamento da Contratação

Unidade Licitante

Portaria CGL nº 736, de 11 de agosto de 2023

APROVO o presente Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 7º, da Portaria nº 76, de 25 de novembro de 2021.

Assinado Eletronicamente

SANDRA CHAVES VIDAL

Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA MARIA DA SILVEIRA GALVÃO RANSOLIM, Pregoeiro(a)**, em 10/10/2023, às 11:58, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **25703851** e o código CRC **EFGD50C9**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.