SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 28/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 02000.002158/2026-97

2. Descrição da necessidade

2.1. O Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima – MMA, criado em novembro de 1992, tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade. Nesse sentido, a força de trabalho do seu quadro de pessoal encontra-se estruturada e composta por analistas ambientais e agentes administrativos.

2.2. O cumprimento das competências legais do MMA exige a realização de inúmeros serviços acessórios, instrumentais ou complementares, que não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do quadro próprio de pessoal. A execução desses serviços, por meio da terceirização de serviços de apoio administrativo, permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar desnecessariamente com elementos que não são típicos do setor público.

2.3. A legislação aplicável à contratação de serviços contínuos encontra amparo na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, na Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018 e demais legislações pertinentes.

2.4. Nesse contexto, o Ministério do Meio Ambiente possui vigente o Contrato nº13/2021 que contempla a prestação de serviços terceirizados visando atender às demandas de apoio administrativo para as diversas atividades do órgão, tais como: recepcionista, técnico em secretariado, assistente administrativo, auxiliar administrativo e secretariado executivo. O referido contrato é resultado de processo licitatório realizado pela Central de Compras do antigo Ministério da Economia, e iniciou-se em 02/09/2021.

2.5. Com a mudança de governo e a publicação do Decreto nº 11.349 de 1º de janeiro de 2023, que estabelece a estrutura regimental do MMA, aumentou-se o quantitativo de secretarias, assessorias, departamentos e coordenações. Dessa forma, foi realizado aditivo em 25% para aumento do número de postos afim de atender as novas áreas. No entanto, com a publicação dos Decretos nº 12.043 de 05 de junho de 2024, nº 12.254, de 19 de novembro de 2024 e nº 12.678, de 16 de outubro de 2025, houve nova alteração de estrutura do MMA, com criação de novas unidades, tendo sido criada unidades como a Assessoria Extraordinária para a COP30 (ASCOP30), a Assessoria Especial de Economia e Meio Ambiente (ASECON), Departamento de Políticas de Avaliação de Impacto Ambiental (DAIA), Departamento de Instrumenhtos de Mercado e REDD+ (DIME), Departamento de Políticas de Mitigação e Instrumentos de Implementação (DPMI), Departamento de Plíticas para Adaptação e Resiliência à Mudanção do Clima (DPAR), e assim, as diversas áreas do Ministério tem apresentado demanda para postos adicionais e para outros postos diferentes dos contratados.

2.6. O prazo da vigência do Contrato nº 13/2021 foi prorrogado por 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 03/09/2025 a 02/09/2026 ou até a conclusão de nova contratação, sendo o que ocorrer primeiro, conforme Termo de Aditivo SEI 2043125.

2.7. Tendo em vista que novas áreas criadas estão desde sua criação sem postos de apoio administrativo, que há demanda de outras áreas por postos adicionais, inclusive postos diferentes dos já contratados com atribuições mais especializadas, e com o objetivo de promover a adequada gestão da força de trabalho terceirizada no âmbito deste Ministério e de planejar a realização de nova licitação para contratação desses serviços, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA realizou junto às unidades do MMA um levantamento da mão de obra terceirizada em atuação atualmente, bem como a identificação das reais carências, a fim de garantir que as futuras contratações estejam alinhadas às necessidades institucionais do MMA.

2.8. Assim, o levantamento demonstrou que as áreas solicitaram aumento dos números de postos do contrato vigente e contratação de postos de Assistente Administrativo, inclusive de nível superior, de Secretária Executiva Bilíngue de montador e de carregador.

2.9. Para assegurar o gerenciamento eficaz das atividades administrativas e a supervisão constante dos funcionários alocados, propõe-se a contratação de um posto de Encarregado(a) Geral. A presença desse profissional contribuirá significativamente para a organização e eficiência dos serviços administrativos, otimizando os recursos humanos e promovendo um ambiente de trabalho mais estruturado.

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

2.11. O posto de Encarregado(a) Geral deve permanecer nas dependências do MMA para orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar os serviços, além de atuar como representantes da empresa junto ao fiscal do MMA. Suas atribuições incluem supervisionar atividades, gerenciar questões como horários, folha de ponto, coberturas, licenças, recessos e férias, e colaborar na execução do contrato.

2.12. A partir da demanda apresentada pelas áreas do MMA (02000.001265/2025-17), o órgão, para suprir parcialmente a necessidade do MMA para Apoio Administrativo de Nível Superior, firmou o Contrato 13 /2025 (2142559), decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 90003/2024 - UASG 550005. Considerando o interesse da administração em buscar uma padronização mínima de distribuição dos postos entre as áreas e melhorar a capacidade técnica da mão-de-obra com a substituição de alguns postos de assistente administrativo por técnico em secretariado, a Coordenação de Administração Predial - CODAP, apresentou proposta de quantitativos e distribuição dos cargos à Subsecretária da SPOA. Após análise e proposta aprovada pela SPOA é o objeto deste ETP.

2.13. Em síntese as informações da Nota Técnica supracitada são as seguintes, visando demonstrar o levantamento e justificar o quantitativo a ser contratado:

2.13.1. Levantamento das Quantidades e Dimensionamento dos Postos.

2.13.1.1. O levantamento quantitativo dos postos de apoio administrativo foi realizado com base nas necessidades institucionais identificadas junto às unidades organizacionais do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima – MMA, considerando a atual estrutura administrativa do órgão, o aumento das demandas operacionais e a necessidade de qualificação da força de trabalho terceirizada.

2.13.1.2. A análise considerou, especialmente, as alterações promovidas na estrutura regimental do MMA a partir de 2023, com a criação de novas Secretarias, Departamentos, Assessorias e Coordenações, circunstância que ampliou significativamente a necessidade de suporte administrativo especializado e de redistribuição adequada dos postos de trabalho.

2.13.1.3. Além do crescimento quantitativo das demandas, verificou-se também a necessidade de qualificação dos perfis profissionais atualmente contratados, visando maior eficiência administrativa, aprimoramento do assessoramento às unidades e adequação das atividades executadas às demandas técnicas e operacionais atualmente existentes no Ministério.

2.13.1.4. O dimensionamento proposto decorre de levantamento institucional realizado junto às unidades administrativas, consolidado no Processo nº 02000.001265/2025-17, contemplando a avaliação das necessidades atuais de postos, redistribuição da força de trabalho e padronização mínima da composição das equipes entre as Secretarias e Departamentos.

2.13.1.5. Nesse contexto, a proposta contempla:

- substituição gradual de postos de menor qualificação por postos tecnicamente mais especializados;
- ampliação de postos de técnico em secretariado;
- criação de postos de secretário executivo bilíngue para atendimento de demandas institucionais específicas;
- inclusão de postos operacionais inexistentes atualmente, visando evitar desvio de função;
- criação de posto de encarregado-geral para apoio à gestão e fiscalização operacional do contrato;

- adequação da distribuição dos postos conforme a estrutura organizacional vigente do MMA.

2.13.1.6. Quadro Comparativo – Situação Atual x Proposta

Cargo	Quantitativo Atual	Quantitativo Proposto
Secretário Executivo	23	25
Secretário Executivo Bilíngue	0	8
Técnico em Secretariado	36	70
Assistente Administrativo	58	33
Recepcionista	6	7
Auxiliar Administrativo	4	0
Montador	0	2
Carregador	0	2
Encarregado-Geral	0	1
Total Geral	**127**	**148**

2.13.1.7. Distribuição Proposta dos Postos por Unidade

Unidade	Quantitativo de Postos
Gabinete do Ministro – GM	32
Secretaria-Executiva – SECEX	15
SPOA	39
SECD	8
SNPCT	10
SBC	10
SBIO	10

SMC	12
SQA	12
Total Geral	**148**

2.13.1.8. A definição dos quantitativos buscou promover maior equilíbrio na distribuição da força de trabalho terceirizada entre as unidades do MMA, observando critérios de padronização, racionalização administrativa, eficiência operacional e aderência às necessidades institucionais atualmente identificadas.

2.13.1.9. A proposta também está alinhada ao processo de qualificação da mão de obra terceirizada adotado pelo MMA nos últimos anos, priorizando postos com maior nível de especialização e compatíveis com o atual contexto organizacional do órgão.

2.13.1.10. Segue quadro abaixo com os quantitativos pretendidos para cada posto:

Quantitativos de postos para nova contratação	
Posto	**Quantitativo**
Recepcionista	7
Assistente administrativo	33
Técnico em secretariado	70
Secretariado Executivo	25
Secretária Executiva Bilíngue	8
Montador	2
Carregador	2
Encarregado Geral	1
Total	**148**

2.14. Descrição dos requisitos, atribuições e exigências de cada posto:

Cargo	**Recepcionista**
Descrição sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades
CBO	4221-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• 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 na unidade; • 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; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Escolaridade	Ensino médio completo

Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Assistente Administrativo**
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.
CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • 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 e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de institui • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de contas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Escolaridade	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Técnico em secretariado**
Descrição sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.
CBO	3515-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • 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;

Atribuições	• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Escolaridade	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Secretário Executivo**
Descrição sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades
CBO	2523-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• 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, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, relatórios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria e gabinete; • 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; • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários; • Despacho e conferência de documentos produzidos nos Gabinetes, Secretarias e Subsecretarias; • Secretariar reuniões. • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Escolaridade	Ensino superior completo em Curso superior de Secretariado e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985
Experiência	02 anos de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	Secretário Executivo Bilíngue
Descrição sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, com atendimento também no idioma inglês.
CBO	2523-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• 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, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, relatórios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria e gabinete; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Possuir domínio da língua portuguesa e fluência inglês, comprovada mediante apresentação de certificado; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários; • Despacho e conferência de documentos produzidos nos Gabinetes, Secretarias e Subsecretarias, inclusive no com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI); • Secretariar reuniões. • Receber e dar encaminhamento nos documentos de idioma estrangeiro (inglês), bem como auxiliar na tradução, interpretação esintetização de textos e documentos em inglês, mediante orientação dos servidores; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado Bilíngue de gestores, inclusive no ambiente Windows e das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), além de navegadores de internet como *Internet Explorer*, *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*;
Escolaridade	Ensino superior completo em Curso superior de Secretariado e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985, sendo imprescindível comprovação de teste reconhecido de proficiência em língua estrangeira (inglês) ou Certificado ou Diploma de Curso de idiomas com carga horária de no mínimo 720 horas.
Experiência	02 anos de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	Montador
Descrição sumária	Apoiar nas atividade de montagem e desmontagem de equipamento, produtos, mobiliário e estruturas no âmbito do MMA
CBO	

	7251-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• leitura e interpretação de desenhos técnicos, manuais e similares; • montagem e instalação de diferentes tipos de equipamentos, produtos ou estruturas, seguindo instruções técnicas e especificações; • realizar manutenção preventiva e corretiva, além de substituir peças danificadas;
Escolaridade	Ensino Fundamental completo
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Carregador**
Descrição sumária	Apoiar nas atividade de carregamento de mobiliário, objetos, obras de arte, material de consumo, eletrodomésticos e aparelhos eletrônicos, arquivos, documentos, etc, no âmbito do MMA
CBO	7832-15
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Limpar e organizar bens e cargas em depósitos e almoxarifados; • Auxiliar no recolhimento, movimentação e distribuição de bens móveis, equipamentos, móveis, utensilhos, acervo arquivístico, obras artísticas, produtos e materiais de consumo e escritório, internamente às dependências do MMA e entre outras instalações indicadas pela Gestão; • Carregar e descarregar bens móveis, equipamentos, móveis, utensilhos, acervos arquivísticos, obras artísticas, produtos e materiais de consumo e escritório, em baldeações, entre áreas internas e externas dos edifícios do MMA; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Escolaridade	Ensino Fundamental completo
Experiência	sem exigências
Exigências	Condicionamento físico adequado, a ser comprovado por meio de atestado médico renovado anualmente, fornecido pela contratada, considerando que o exercício do cargo envolve movimentação de bens móveis pesados, como mobiliário de escritório (mesas, armários, etc), caixas, acervo arquivísticos e obras artístico.

Cargo	**Encarregado Geral**
Descrição sumária	Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica.
CBO	4101-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais

Atribuições	• Supervisionar a equipe comunicando à Gestão qualquer evento que interfira ou possa interferir no desenvolvimento do serviço; • Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato; • Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; • Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano; • Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente; • Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços; • Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato; • Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE; • Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA • Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; • Coordenar e supervisionar todos os trabalhos objeto do contrato; • Intermediar questões administrativas com a Contratada; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas relativos às medições do contrato; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	01 ano de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	Anne Gracielle da Silva Roque

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos Gerais

4.1.1. Trata-se da contratação de serviços contínuos terceirizados, com vistas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais de natureza complementar, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

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

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

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

4.1.5. A Contratada deverá possuir ou instalar escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura contratual.

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

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

4.2. Da Natureza e classificação do objeto quanto ao modelo de execução em regime de dedicação exclusiva de mão de obra

4.2.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo 6º, inciso XIII da Lei n° 14.133 /2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, para a prestação de serviços de apoio administrativo com disponibilidade de mão de obra qualificada, nos postos de serviços, ora descritos no presente estudo.

4.2.2. O serviço de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, aplicando-se, subsidiariamente e no que couber, a Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017.

4.2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, com redação alterada pelo Decreto nº 10.183/2019, 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.

4.2.4. Nos termos do artigo 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021, trata-se da contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, o modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

4.2.5. Portanto, a contratação deve ser realizada sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visando assegurar que todos os recursos humanos alocados ao serviço sejam exclusivamente dedicados ao cumprimento das atividades contratadas. Essa modalidade é necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, evitando interrupções e garantindo que o trabalho seja realizado com total atenção e especialização.

4.2.6. A dedicação exclusiva permite um melhor controle e monitoramento das atividades, assegurando que o serviço seja prestado de acordo com os padrões e requisitos estabelecidos, e contribui para o cumprimento eficiente das metas e objetivos institucionais do órgão.

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

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

4.3. Da adoção de Conta Vinculada

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Regime de Execução

4.4.1. Os serviços objeto desta contratação serão realizados na forma de execução indireta, sob regime de empreitada por preço global conforme art. 6º, inc. XXIX, da Lei nº 14.133/21.

4.4.2. A empreitada por preço global caracteriza-se pela contratação da execução do objeto por preço certo e total, previamente ajustado, sendo o pagamento vinculado ao cumprimento das obrigações contratuais, conforme as condições estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

4.4.3. De acordo com as orientações constantes dos modelos de Termo de Referência da Advocacia- Geral da União – AGU, a adoção desse regime é recomendada nas hipóteses em que o objeto apresenta escopo definido, com especificações claras, suficientes e passíveis de adequada mensuração, permitindo a precificação global da solução a ser contratada.

4.4.4. Dessa forma, a adoção do regime de empreitada por preço global mostra-se mais adequada, uma vez que se conhece de antemão, com adequado nível de precisão os quantitativos totais a serem contratados.

4.4.5. Por fim, destaca-se que as especificações, itens e quantitativos constantes dos documentos que comporão o instrumento convocatório foram definidos com nível de detalhamento suficiente para caracterizar o objeto de forma completa, não se tratando de estimativas meramente referenciais, mas de elementos necessários à adequada formulação das propostas e à execução integral do objeto contratado.

4.5. Da adoção do Pregão na forma eletrônica

4.5.1. O procedimento de contratação será realizado mediante pregão eletrônico, modalidade de licitação adequada para bens e serviços comuns, conforme estabelecido no inciso XLI, art. 6º da Lei nº 14.133/202.

4.5.2. A adoção da modalidade de licitação pregão, conforme preceitua o art. 28 da Lei nº 14.133/2021, na sua forma eletrônica, nos termos do § 2°, art. 17, do mesmo normativo, é a modalidade mais adequada para garantir maior competitividade, economicidade, transparência e celeridade ao processo para atendimento às demandas dos órgãos interessados na contratação dos serviços objeto deste estudo.

4.5.3. A licitação será processada em grupo único, composto por 08 (oito) itens.

4.5.4. Os itens da contratação são agrupados conforme justificativa constante do item 9 deste estudo.

4.6. Modo de Disputa

4.6.1. Nos termos do art. 24 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, como forma de aumentar a competitividade do certame, será adotado o modo de disputa "aberto e fechado", conforme transcrição a seguir:

> *“Art. 24. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do caput do art. 22, a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.*
>
> *§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.*
>
> *§ 2º Após a etapa de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até dez por cento superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.*
>
> *§ 3º No procedimento de que trata o § 2º, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.*
>
> *§ 4º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no § 3º.*
>
> *§ 5º Encerrados os prazos estabelecidos nos §§ 2º e 4º, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no § 2º do art. 22.”*

4.6.2. Importante contextualizar que a classificação das propostas iniciais apresentadas, antes dos lances, possui pouco valor estratégico e não cria incentivos para que um licitante externalize um preço próximo ao seu preço de reserva (melhor preço). Para quem compreende a sistemática de um pregão de maneira técnica, parece óbvio que a ausência de repercussão dada às propostas iniciais induz os licitantes a apresentarem preços distantes do seu preço de reserva, sendo uma estratégia para aguardar os lances dos demais licitantes, de modo a ir definindo a redução que propiciará em seus lances, apenas o suficiente para cobrir os lances de seus concorrentes. Já na segunda fase, a fase fechada, fragiliza-se a continuidade desta estratégia, pois, devido ao anonimato da disputa, o licitante deverá apresentar o seu melhor preço, visando sagrar-se vencedor, sem ter conhecimento as demais ofertas de lances.

4.6.3. Em uma análise conclusiva, mas não absoluta, visto que as nuances específicas podem e devem contribuir para a escolha do modo de disputa mais eficiente, sugere-se que as modelagens abertas podem permitir que os licitantes não precifiquem seus custos com precisão, usando como referência os lances de seus concorrentes, o que pode gerar riscos de inexequibilidade.

4.6.4. Adiciona-se à decisão quanto à escolha do modo de disputa, a experiência administrativa da área de licitações do MMA, que indica que o modo de disputa aberto pode gerar entraves operacionais relevantes, especialmente quanto ao tempo despendido na condução da fase de lances. Situação que pode afetar negativamente a eficiência do procedimento, bem como o prolongamento indefinido da etapa de lances sucessivos pode dificultar a gestão eficiente da sessão pública por parte da Administração e dos licitantes, e com isso comprometer a celeridade e a previsibilidade do certame, sem necessariamente proporcionar melhores resultados econômicos.

4.6.5. Somam-se a isso os riscos operacionais de ordem técnica, como intermitência de conexão, falha humana no envio de lances (a cada 2 minutos) e falhas na autenticação, que podem comprometer a plena participação de todos os licitantes, especialmente nos momentos decisivos da disputa.

4.6.6. Além da experiência prática, no relatório da Controladoria- Geral da União (CGU), que concluiu, com base de dados (2020–2023), que o modo aberto e fechado gerou economia média de 2,63% nos preços homologados em comparação ao modo aberto puro. Ainda que o estudo tenha se concentrado em categorias específicas, há elementos que sustentam a extensão desse ganho potencial também para contratação de serviços, como o presente objeto. A análise da CGU está disponível em: https://eaud.cgu.gov.br/relatorios/download/1582620.

4.6.7. Diante dessas considerações, conclui-se que a adoção do modo de disputa **ABERTO** e **FECHADO** se mostra mais vantajosa para a presente contratação, configurando-se uma estratégia de mitigação de inexequibilidade dos itens e de obtenção de proposta vencedora com preço acima do melhor preço possível à ofertante.

4.7. Atividade de Custeio

4.7.1. A contratação de serviços continuados de apoio administrativo enquadra-se como atividade de custeio, nos termos do Decreto nº 10.193, de 2019, por se tratar de despesa destinada à manutenção das atividades administrativas e institucionais do órgão, não implicando formação ou aquisição de bem de capital.

4.7.2. Os serviços de apoio administrativo possuem natureza continuada, voltada ao suporte operacional das unidades administrativas, contribuindo para o regular funcionamento da estrutura organizacional e para a consecução das atividades finalísticas do órgão, caracterizando-se, portanto, como despesa corrente classificada no grupo de custeio, uma vez que:

- não implicam incorporação de bens ao patrimônio público;
- destinam-se ao suporte das atividades administrativas e institucionais;
- são essenciais para assegurar a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos.

4.7.3. Adicionalmente, a presente contratação observa os princípios da economicidade e da eficiência, tendo sido precedida de análise de necessidade, adequada definição e dimensionamento do objeto, bem como da verificação da inexistência de meios internos suficientes para a execução direta dos serviços.

4.8. Justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização

4.8.1. Conforme art. 47, I, da Lei nº 14.133, de 2021, e o art. 9º, inciso I, alínea b, da Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 2022, recomenda-se preferencialmente o uso do catálogo eletrônico de padronização de que trata a Portaria nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, porém inexiste até o momento especificação no catálogo eletrônico de padronização do objeto desta contratação.

4.9. Da subcontratação

4.9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9.2. Não permitir a subcontratação se justifica, uma vez que a contratação tem como característica principal o fornecimento por parte do Contratado, dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que os profissionais possuam vínculo direto à empresa de forma a garantir o cumprimento das obrigações trabalhista e previdenciária, bem como permitir a fiscalização pelo contratante diretamente junto ao contratado a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados ao contrato.

4.10. Da exigência de garantia contratual

4.10.1. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, a exigência de garantia da execução contratual constitui faculdade da Administração, devendo sua adoção ser motivada à luz dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e eficiência, bem como das características do objeto e dos riscos associados à contratação.

4.10.2. No caso em análise, trata-se de contratação de serviços continuados de apoio administrativo, a serem prestados de forma permanente, com dedicação de mão de obra e suporte às atividades finalísticas e administrativas do órgão. Tais serviços apresentam relevância operacional, na medida em que contribuem diretamente para a manutenção do regular funcionamento das unidades administrativas e para o cumprimento das atribuições institucionais.

4.10.3. Adicionalmente, a natureza continuada dos serviços, aliada à dependência da Administração em relação à sua adequada execução, evidencia a necessidade de mecanismos que assegurem a continuidade e a qualidade da prestação, especialmente diante de riscos como inadimplemento contratual, execução inadequada dos serviços ou descontinuidade na disponibilização da força de trabalho.

4.10.4. Sob a perspectiva da gestão de riscos, eventual falha na execução poderá acarretar prejuízos ao funcionamento regular do órgão, com impactos na eficiência administrativa, no atendimento das demandas internas e na consecução das atividades institucionais.

4.10.5. Nesse contexto, a exigência de garantia contratual mostra-se medida adequada e proporcional, uma vez que:

- atua como instrumento de mitigação de riscos, ao assegurar recursos para cobertura de eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento contratual;
- incentiva o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, contribuindo para a adequada execução dos serviços;
- resguarda o interesse público, especialmente em contratações de natureza continuada e com relevante impacto operacional.

4.10.6. Dessa forma, a exigência de garantia contratual, no percentual de até **5% (cinco por cento)** do valor inicial do contrato, a ser previsto no instrumento convocatório, mostra-se devidamente justificada, em consonância com a legislação vigente e com as boas práticas de governança e gestão de riscos aplicáveis às contratações públicas.

4.11. Da Não Aplicação do Direito de Preferência

4.11.1 O §1º do art. 4º da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 preconiza que as disposições dos arts.42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 não se aplicam às Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) conforme transcrito abaixo:

> *"Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*
>
> *§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:*
>
> *I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;*
>
> *II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte."*

4.11.2. No presente caso, o valor total estimado da contratação, considerando o grupo único composto por 08 (oito) itens, perfaz o montante de aproximadamente **R$ 19.987.767,72 (dezenove milhões novecentos e oitenta e sete mil setecentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos)**, para o período de **12 (doze) mese**s, e **R$ 39.975.535,44 (trinta e nove milhões, novecentos e setenta e cinco mil quinhentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)** para 24 (vinte e quatro) meses, conforme levantamento de mercado realizado no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar.

4.11.3. Diante desse cenário, verifica-se que o valor estimado da contratação para o período de 12 meses, supera o limite de receita bruta estabelecido nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, o que afasta a aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto ao direito de preferência.

4.11.4. Ressalta-se que a vedação, no caso concreto, decorre de imposição legal expressa, não se tratando de medida discricionária da Administração, mas de observância obrigatória ao regime jurídico aplicável às contratações públicas.

4.11.5. Assim, não se aplica, para a presente contratação, o direito de preferência previsto na legislação vigente para microempresas e empresas de pequeno porte.

4.12. Da Não Aplicação da Margem de Preferência

4.12.1. Quanto à aplicação da margem de preferência definida pelo Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024, que regulamenta o art. 26 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, informa-se que, de acordo com os arts. 2º e 8º do referido Decreto, cabe à Comissão Interministerial de Contratações Públicas Sustentáveis (CICS) estabelecer critérios e elaborar proposições normativas para as margens.

4.12.2. A presente contratação tem por objeto a contratação de serviços contínuos terceirizados, com vistas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais de natureza complementar, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

4.12.3. Entretanto, até o presente momento, não foram identificadas resoluções ou atos normativos da CICS que estabeleçam margens de preferência aplicáveis a serviços com as características do objeto ora pretendido.

4.12.4. Dessa forma, à luz do ordenamento jurídico vigente e da ausência de regulamentação específica aplicável ao caso concreto, conclui-se pela não aplicação de margem de preferência na presente contratação de serviços de apoio administrativo.

4.13. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.13.1. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, e no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponível no site da AGU. Dentre essas práticas, destacam-se:

a) Implementar práticas de redução do consumo de papel, utilizando o padrão frente e verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia-Geral da União, disponível para download no seguinte endereço eletrônico: www.agu.gov.br /ecofont;

b) Orientar seus empregados, de forma constante, para a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e da produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;

c) Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, conforme disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

d) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas aos resíduos sólidos;

e) Orientar seus empregados para a correta destinação dos resíduos recicláveis, utilizando os coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

4.13.2. Para tanto, a equipe responsável pela prestação do serviço deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, considerando que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção dos direitos humanos.

4.13.3. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

4.13.3.1. Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

4.13.3.2. Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.13.3.3. A contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.13.3.4. Desenvolvimento Social - Mulheres vítimas de violência doméstica

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

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

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

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

§ 3º As vagas de que trata esse artigo:
I - incluem ***mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino****, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006; e*

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

III- serão destinadas exclusivamente às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

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

4.13.3.5. Desenvolvimento Social - Pessoas portadoras de deficiência

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

Art. 93. A empresa com ***100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência****, habilitadas, na seguinte proporção:*
I - até 200 empregados.....2%;

II - de 201 a 500.....3%;

III - de 501 a 1.000.....4%;

IV - de 1.001 em diante. .....5%.

V - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 1 A dispensa de pessoa com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social ao final de contrato poro prazo determinado de mais de 90 (noventa) dias e a dispensa imotivada em contrato por prazo indeterminado somente poderão ocorrer após a contratação de outro trabalhador com deficiência ou beneficiário reabilitado da Previdência Social. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 2 Ao Ministério do Trabalho e Emprego incumbe estabelecer a sistemática de fiscalização, bem como gerar dados e estatísticas sobre o total de empregados e as vagas preenchidas por pessoas com deficiência e por beneficiários reabilitados da Previdência Social, fornecendo-os, quando solicitados, aos sindicatos, às entidades representativas dos empregados ou aos cidadãos interessados. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 3 Para a reserva de cargos será considerada somente a contratação direta de pessoa com deficiência, excluído o aprendiz com deficiência de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n 5.452,o de 1 de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 4 (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

4.13.4. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentado o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias

(pessoas com deficiência -PCD’s, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIAPN+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.14. Vigência do Contrato

4.14.1. Considerando que as atividades de assistente administrativo são permanentes e de natureza continuada, é recomendável que o contrato a ser firmado tenha uma vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses. Essa medida visa à racionalização do processo de gestão contratual e à redução dos custos envolvidos, além de estar prevista no art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021, com a possibilidade de prorrogação por até 10 anos, conforme o art. 107 da mesma Lei.

4.15. Requisitos de Habilitação Jurídica

4.15.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos de habilitação jurídica previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU.

4.15.2. Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à restrição de participação de interessados:

4.15.2.1.Consórcios

4.15.2.1.1. Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

4.15.2.1.2. Do mesmo modo, o entendimento do TCU (Acórdão nº 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1) é de que as licitações que permitem a participação de empresas reunidas em consórcio são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

4.15.2.2. Cooperativas

4.15.2.2.1. Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

4.15.2.2.2. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, tal vedação vai de encontro ao Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021 conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

4.15.2.2.3. No referido termo, consta que a União abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados.

4.15.2.3. OSCIP e instituições sem fins lucrativos

4.15.2.3.1. Não devem participar de processos licitatórios promovidos pela Administração Pública Federal as organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

4.15.2.4. Pessoas físicas

4.15.2.4.1. Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que o licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

4.15.2.4.2. Microempreendedor Individual - MEI

4.15.2.4.2.1. Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual - MEI tendo em vista que esta contratação trata-se de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

4.15.2.4.3. Usufruto do regime de tributação do Simples Nacional

4.15.2.4.3.1. Na presente licitação, às Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17,inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.15.2.4.3.2. Via de regra, uma vez que o contrato preveja o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e o objeto não se enquadre nas exceções previstas na LC nº 123/2006 e normas regulamentadoras, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123/2006.

4.15.2.4.3.3. Tal entendimento é pacificado pelo TCU em diversos julgados, à exemplo dos Acórdãos 797/2011-TCU Plenário, 2798/2010-TCU- Plenário, 4023/2020-TCU-Segunda Câmara e 1570/2022-TCU-Plenário.

4.16. Requisitos de Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

4.16.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os requisitos básicos previstos na Minuta Padrão do Termo de Referência da AGU.

4.17. Requisitos de Qualificação Econômico-financeira

4.17.1. Para a demonstração da qualificação econômica e financeira do licitante, é indispensável a apresentação, no momento requerido dos seguintes comprovantes:

4.17.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

4.17.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

4.17.3.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

4.17.3.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

4.17.4. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

4.17.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.17.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.17.7. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

4.17.7.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

4.17.7.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas

4.17.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.17.9. **Da Justificativa** para exigência cumulativa de Capital Circulante Líquido (ou Capital de Giro) mínimo de 16,66%, Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação para 12 meses, apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais e Declaração de Compromissos Contratuais Vigentes:

4.17.9.1. A presente contratação refere-se à prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda da futura contratada capacidade econômico-financeira compatível com o porte, a complexidade operacional e os riscos inerentes ao objeto, especialmente em razão da necessidade de antecipação de recursos para custeio de folha de pagamento, encargos sociais, benefícios trabalhistas, tributos e demais despesas operacionais indispensáveis à continuidade da execução contratual.

4.17.9.2. Trata-se de contratação de vulto considerável, estimada no valor anual de R$ 19.987.767,72 (dezenove milhões novecentos e oitenta e sete mil setecentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos), envolvendo quantitativo expressivo de postos de trabalho e elevada exposição da Administração aos riscos decorrentes de eventual inexecução contratual, paralisação dos serviços ou inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

4.17.9.3. Em contratos dessa natureza, a contratada deve possuir condições financeiras suficientes para suportar, com recursos próprios, a manutenção regular dos serviços até o recebimento das faturas pela Administração, circunstância que exige não apenas liquidez de curto prazo, mas também solidez patrimonial, estabilidade financeira ao longo do tempo e adequada capacidade de absorção de compromissos financeiros já assumidos perante terceiros, sejam eles integrantes da Administração Pública ou da iniciativa privada.

4.17.9.4. Nesse contexto, a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, mostra-se necessária para possibilitar análise mais ampla, consistente e segura da situação econômico-financeira da licitante, permitindo à Administração verificar a evolução patrimonial da empresa, sua estabilidade financeira, capacidade de geração de resultados, comportamento contábil ao longo do tempo e eventual deterioração de sua saúde financeira.

4.17.9.5. A análise de apenas um único exercício social pode não refletir adequadamente a real condição econômico-financeira da empresa, sobretudo em contratações de elevada materialidade financeira e execução continuada, como no presente caso. Assim, a avaliação dos dois últimos exercícios sociais permite maior segurança na aferição da capacidade da empresa de suportar os encargos decorrentes da contratação, reduzindo riscos relacionados à insolvência, incapacidade operacional superveniente ou comprometimento excessivo de sua estrutura financeira.

4.17.9.6. A exigência encontra amparo no art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, como forma de comprovação da qualificação econômico-financeira do licitante.

4.17.9.7. Além disso, considerando a natureza dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a análise histórica das demonstrações contábeis constitui importante mecanismo de gestão preventiva de riscos contratuais, permitindo identificar empresas com capacidade financeira efetivamente compatível com as obrigações decorrentes da futura contratação.

4.17.9.8. Nesse contexto, a exigência cumulativa de:

- Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro mínimo de 16,66% do valor estimado da contratação;
- Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação;
- apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais; e
- Detclaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, demonstrando que um doze avos (1/12) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao Patrimônio Líquido da empresa,

4.17.9.9. Mostra-se tecnicamente necessária e juridicamente adequada como instrumento de mitigação de riscos à execução contratual.

4.17.9.10. Tal entendimento encontra respaldo no Acórdão TCU nº 2.724/2025 – Plenário, que reafirma a legitimidade da Administração Pública para estabelecer requisitos de qualificação econômico-financeira robustos, cumulativos e complementares em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que devidamente fundamentados, proporcionais e vinculados à adequada gestão de riscos.

4.17.9.11. Conforme assentado pelo Tribunal, a análise da capacidade econômico-financeira do licitante não deve se limitar exclusivamente à verificação estática de índices contábeis, sendo recomendável a utilização de mecanismos adicionais que permitam aferir a real capacidade operacional e financeira da empresa diante do conjunto de obrigações já assumidas no mercado.

4.17.9.11. Nesse sentido, a exigência de declaração acompanhada da relação de compromissos contratuais vigentes tem por finalidade:

• avaliar o grau de comprometimento da capacidade econômico-financeira da licitante;

• verificar se o volume atual de contratos assumidos é compatível com sua estrutura patrimonial;

• reduzir riscos de sobrecarga operacional ou financeira;

• prevenir a contratação de empresas com capacidade já excessivamente comprometida;

• mitigar riscos de inadimplemento, paralisação contratual ou execução deficiente por insuficiência de recursos.

4.17.9.12. A verificação de que um doze avos dos contratos vigentes não supera o patrimônio líquido da empresa funciona como importante indicador de sustentabilidade financeira, permitindo à Administração avaliar se a futura contratada possui capacidade real de assumir novas obrigações sem comprometer a adequada execução contratual.

4.17.9.13. No caso concreto, considerando a natureza continuada dos serviços de apoio administrativo, sua essencialidade para o funcionamento regular do órgão, o elevado quantitativo de postos envolvidos, o expressivo valor anual estimado da contratação e os riscos inerentes à eventual descontinuidade, a adoção cumulativa desses requisitos visa:

• assegurar maior segurança na seleção de empresas economicamente aptas;

• reduzir riscos de passivos trabalhistas e previdenciários;

• prevenir falhas na execução decorrentes de insuficiência financeira ou excesso de compromissos já assumidos;

• garantir maior estabilidade contratual;

• fortalecer a gestão preventiva de riscos;

• resguardar a continuidade dos serviços essenciais ao órgão.

4.17.9.14. Dessa forma, em consonância com o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 2.724 /2025 – Plenário, conclui-se que a exigência cumulativa de Capital Circulante Líquido (ou Capital de Giro) mínimo de 16,66%, Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, apresentação do Balanço Patrimonial e demais

demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais e apresentação de declaração de compromissos contratuais vigentes constitui medida proporcional, razoável e necessária, apta a assegurar seleção mais segura de fornecedores, fortalecer a governança contratual, mitigar riscos de execução e resguardar o interesse público.

4.18. Requisitos de Qualificação Técnico- Operacional

4.18.1. Para fins de qualificação técnica técnico operacional, a licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões, ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.18.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato (s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

4.18.1.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

4.18.1.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

a) mínimo de 74 (setenta e quatro) postos de trabalho;

4.18.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.18.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.18.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

4.18.1.5.. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

4.18.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

4.18.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

4.18.4. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Justificativa para exigência de qualificação técnico- operacional

4.18.5. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo múltiplas categorias profissionais, alocação permanente de pessoal, gestão operacional contínua, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e administrativas, além da necessidade de manutenção da qualidade, regularidade e continuidade dos serviços prestados.

4.18.6. Em razão da natureza operacional do objeto, a adequada execução contratual depende diretamente da capacidade técnico-gerencial da futura contratada para recrutar, selecionar, administrar, supervisionar, substituir e manter quantitativo expressivo de profissionais, observando padrões de desempenho, conformidade legal e eficiência administrativa.

4.18.7. Nesse contexto, a exigência de qualificação técnico- operacional que consistente na comprovação de experiência prévia mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços compatíveis e na demonstração de execução anterior de quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho a serem contratados, mostra-se necessária, proporcional e juridicamente adequada.

4.18.8. A exigência de experiência mínima de 3 (três) anos visa demonstrar que a licitante possui histórico operacional suficiente para evidenciar estabilidade, capacidade gerencial e conhecimento prático na execução de serviços terceirizados continuados, reduzindo riscos de inexecução contratual, falhas administrativas ou dificuldades operacionais decorrentes de inexperiência.

4.18.9. Por sua vez, a exigência de comprovação de execução de, no mínimo, 50% do quantitativo de postos previstos na contratação tem como finalidade assegurar que a empresa já tenha demonstrado capacidade concreta de gerenciamento de estrutura operacional de porte relevante, compatível com o objeto licitado, especialmente no que se refere a:

- administração simultânea de mão de obra terceirizada;
- gestão de recursos humanos em escala;
- supervisão contratual;
- cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- capacidade logística e administrativa;
- manutenção da continuidade dos serviços.

4.18.10. Tal exigência não objetiva restringir indevidamente a competitividade, mas sim assegurar que a Administração selecione empresa com capacidade técnico-operacional efetivamente compatível com a dimensão e complexidade da contratação.

4.18.11. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite a fixação de requisitos de qualificação técnico-operacional desde que:

- guardem pertinência com o objeto contratado;
- sejam proporcionais aos riscos e à complexidade da contratação;
- não imponham restrições excessivas ou desarrazoadas;
- estejam devidamente motivados no planejamento da contratação.

4.18.12. No caso concreto, considerando que se trata de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução inadequada pode comprometer diretamente o funcionamento institucional do órgão, tais requisitos são especialmente relevantes para mitigação de riscos relacionados a:

- descontinuidade dos serviços;
- falhas de gestão de pessoal;
- inadimplemento trabalhista;
- insuficiência administrativa;
- baixa capacidade de mobilização operacional.

4.18.13. Ademais, a possibilidade de somatório de atestados relativos a períodos distintos amplia a competitividade do certame, ao mesmo tempo em que preserva a necessidade de comprovação objetiva da experiência exigida.

4.18.14. Dessa forma, a previsão de comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos e de execução anterior de quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% dos postos de trabalho previstos revela-se medida compatível com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, constituindo importante instrumento de mitigação de riscos e de garantia da adequada execução contratual.

Justificativa para exigência de instalação de escritório

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

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

4.18.17. Embora a exigência de um escritório no local possa representar um custo adicional, sua adoção é estratégica para garantir a competitividade e a eficiência do contrato, atendendo aos princípios da economicidade e da gestão de riscos. A solução proposta

visa, portanto, um equilíbrio entre a necessidade de uma execução eficaz e a manutenção da competitividade da licitação, sem prejuízo à isonomia entre os licitantes.

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

5. Levantamento de Mercado

5.1. Com o objetivo de promover a adequada gestão da força de trabalho terceirizada no âmbito deste Ministério e de planejar a realização de nova licitação para contratação desses serviços, foi realizado levantamento das contratações de apoio administrativo no âmbito da Central de Compras do Governo Federal para identificar os tipos de postos de serviço de apoio administrativos praticados na Administração Federal.

5.2. Dessa forma, foi identificado que os órgãos federais praticam postos com nomenclaturas, requisitos e atribuições diversas para o serviço de apoio administrativo, tais como: Suporte Administrativo I e II, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Secretária Executiva Bilíngue, Técnico em Secretariado, Recepcionista, Assistente Administrativo I, II e III, Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior, Pleno e Sênior, Apoio Administrativo de Nível Superior, entre outros.

5.3. A Subsecretária da SPOA apresentou, às unidades do MMA, o levantamento das tipologias de postos praticados na Administração Federal e consultou-as acerca das reais carências e necessidades de apoio administrativo de suas respectivas áreas (02000.001265/2025-17).

5.4. As áreas se manifestaram, solicitando aumento dos números de postos do contrato vigente e contratação de postos de Assistente Administrativo, de Secretária Executiva Bilíngue de montador e de carregador.

5.5. A partir da demanda apresentada pelas áreas nesta consulta, para suprir parcialmente a necessidade do MMA para Apoio Administrativo de Nível Superior, o òrgão firmou o Contrato 13 /2025 (2142559), decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 90003 /2024 - UASG 550005. Considerando o interesse da administração em buscar uma padronização mínima de distribuição dos postos entre as áreas e melhorar a capacidade técnica da mão-de-obra com a substituição de alguns postos de assistente administrativo por técnico em secretariado, a Coordenação de Administração Predial - CODAP, apresentou proposta de quantitativos e distribuição dos cargos à Subsecretária da SPOA. A proposta aprovada pela SPOA é o objeto deste ETP.

5.6. Definidos os tipos de postos, e afim de estimar o custo da contratação pretendida, foi realizada consulta às Convenções Coletivas de Trabalho das categorias a serem contratadas, e pesquisa de preço no Sistema Pesquisa de Preços do ComprasGov e contratações similares feitas pela Administração Pública, estando consolidada a pesquisa na Nota Técnica da Pesquisa de Preços, conforme fontes constantes no Anexo I e preços, no Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos, no Anexo II.

5.7. Soluções de identificadas.

5.7.1. Com base no levantamento realizado, foram identificadas as seguintes soluções possíveis para atendimento da necessidade institucional:

Solução 1 – Execução indireta com postos de trabalho avulsos ou contratação descentralizada por unidade

5.7.2. Consiste na realização de contratações individualizadas ou descentralizadas, por unidade demandante, para atendimento específico de determinadas necessidades de apoio administrativo.

Vantagens:

- Flexibilidade para atendimento de necessidades pontuais e específicas das unidades;
- Possibilidade de customização dos perfis profissionais por área demandante;
- Menor dependência de um único contrato administrativo.

Desvantagens:

- Maior fragmentação da gestão contratual;
- Aumento do custo administrativo para fiscalização e gestão de múltiplos contratos;
- Risco de despadronização dos postos e da qualidade dos serviços prestados;
- Menor ganho de escala e redução da eficiência administrativa;

- Maior risco de sobreposição ou insuficiência de força de trabalho entre unidades.

Solução 2 – Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante postos de trabalho agrupados em lote único (solução adotada)

5.7.3. Consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, mediante disponibilização de **08 (oito) postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra**, organizados em **grupo único**, com vigência inicial de **24 (vinte e quatro) meses**, permitindo gestão integrada e padronizada dos serviços.

Vantagens:

- Maior padronização dos serviços e uniformidade dos perfis profissionais contratados;
- Ganhos de escala e potencial economicidade decorrentes da contratação integrada;
- Simplificação da gestão e fiscalização contratual;
- Melhor controle da substituição de profissionais, cobertura de ausências e continuidade dos serviços;
- Maior eficiência operacional e melhor alocação da força de trabalho entre as unidades;
- Redução de riscos administrativos decorrentes da pulverização contratual;
- Possibilidade de exigir capacitação, perfis técnicos e padrões mínimos de qualidade.

Desvantagens:

- Dependência de único fornecedor para a execução integral dos serviços;
- Necessidade de fiscalização contratual contínua e especializada;
- Maior impacto operacional em caso de falhas contratuais do prestador;
- Menor flexibilidade para ajustes imediatos de escopo sem alteração contratual.

Solução escolhida

5.8. Após análise das alternativas identificadas, verifica-se que a **Solução 2** apresenta-se como a mais adequada para atendimento às necessidades do MMA, por possibilitar maior eficiência administrativa, padronização dos serviços, economicidade, continuidade operacional e adequada gestão da força de trabalho terceirizada.

5.9. A contratação de **08 (oito) postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra**, agrupados em **grupo único**, mostra-se compatível com as necessidades institucionais identificadas pelas áreas demandantes, permitindo melhor coordenação dos serviços, racionalização da fiscalização contratual e mitigação de riscos operacionais decorrentes da fragmentação da execução.

5.10. Adicionalmente, a definição de **vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses** busca assegurar estabilidade operacional, continuidade dos serviços administrativos essenciais e maior eficiência na relação custo-benefício da contratação, considerando o tempo necessário para absorção das rotinas institucionais pelos profissionais alocados e redução dos custos transacionais associados à realização frequente de novos procedimentos licitatórios.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução para atender às necessidades do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, em Brasília - DF, abrange a contratação de serviços continuados de mão de obra exclusiva dos postos de Recepcionista, Assistente Administrativo, Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue, Montador, Carregador e Encarregado Geral.

6.2. Os postos, quantitativos, requisitos, atribuições, jornada de trabalho e enquadramento das categorias profissionais pretendidas na contratação estão detalhadas no *item 2. Descrição da Necessidade*, deste ETP.

6.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho conforme descriminada no item 2. Descrição da Necessidade deste ETP, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

6.4. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, não haverá remuneração de horas extras, sendo admitida apenas compensação de jornada, quando autorizado.

6.5. A Contratada deverá promover a *substituição temporária (cobertura)* em caso de em caso de ausências legais (férias, licenças, atestados) e faltas independentemente do motivo apresentado, nas seguintes condições:

6.5.1. Na hipótese de ausência ou falta de colaborador alocado em qualquer posto de trabalho, o Encarregado Geral deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, adotando as providências cabíveis para sua cobertura, e principalmente o que se segue:

6.5.1.1 **Para o posto de recepcionista**, a Contratada deverá providenciar a cobertura no prazo máximo de 5 (cinco) horas, contadas a partir do início do expediente, devendo o substituto possuir qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado;

6.5.1.2 **Para os demais postos**, a Contratada deverá providenciar a cobertura no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contados do dia da ausência, e desde que haja solicitação da fiscalização contratual, devendo o substituto possuir Em caso de ausência legal em que exista a conveniência e qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado. oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto, não haverá descumprimento do contrato.

6.5.4. As ocorrências de afastamentos que estejam previstas, como férias por exemplo, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos durante toda a duração do afastamento, de modo a não haver descontinuidade na prestação do serviço, salvo quando expressamente requerida a não substituição pela Contratante.

6.5.5. De modo a não prejudicar a execução dos serviços, a contratada deverá apresentar, no início do ano, relação com o planejamento de férias dos empregados para aprovação da equipe de fiscalização do contrato.

6.5.6. Em caso de *ausência eventual*, ou seja, que exista solicitação do trabalhador por interesse na compensação de jornada, com anuência da chefia imediata, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81 de 12 de setembro de 2024, não deverá ser realizada a glosa do posto, devendo serem observadas as condições para compensação, previstas neste Estudo Teécnico Preliminar, no Termo de Referência e demais normas e orientações emitidas pela SEGES /MGI.

6.5.7. Os prazos estabelecidos visam assegurar uniformidade, razoabilidade e viabilidade operacional, podendo ser ajustados pela Administração mediante justificativa técnica específica.

6.5.8. A Contratada deverá manter estrutura operacional compatível com o quantitativo contratado, sendo vedada a manutenção de postos descobertos, sobretudo quando houver previsão contratual de custos para cobertura de ausências.

6.6. A Contratada deverá promover a *substituição definitiva* em caso de desligamento, demissão, rescisão, abandono de emprego, e quando solicitado pela Contratante, especialmente nos casos de desempenho insuficiente, inadequação ao perfil do posto ou conduta incompatível com as atividades desempenhadas. A substituição definitiva de profissionais constitui medida necessária para garantir a qualidade da prestação dos serviços e a aderência ao interesse público.

6.6.1. As solicitações da Contratante para substituição definitiva deverão ser atendidas pela Contratada no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal.

6.6.2. A Contratada deverá apresentar previamente 3 (três) currículos dos profissionais substitutos em definitivo, para validação da área técnica, observados os requisitos mínimos exigidos no ETP e no Termo de Referência.

6.6.3. A substituição definitiva deverá ocorrer sem prejuízo da continuidade dos serviços, cabendo à Contratada, se necessário, adotar solução provisória até a alocação definitiva do profissional.

6.6.4. A Contratada deverá manter, na empresa, reserva de mão-de-obra capacitada (com o mesmo cargo que o substituído), treinado e uniformizado, para substituição imediata em caso de falta, folga, férias ou outros afastamentos de qualquer natureza do titular do posto de trabalho.

6.6.5. Estes postos de trabalho não possuem *Substituto no Intervalo Intrajornada*, portanto, não deve ser cotado esse custo na proposta comercial do licitante.

Fornecimento de Uniforme

6.7. Deverão ser fornecidos todos os uniformes para todos os postos de trabalho, conforme as especificações mínimas, quantidade e periodicidade estabelecidas no presente instrumento.

6.7.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, e seu pagamento será efetuado exclusivamente pelos uniformes efetivamente fornecidos.

6.7.2. A Contratada deverá entregar aos emprergados todos os uniformes completos no prazo estipulado no subitem 6.7.2.1 abaixo, e a cada 6 (seis) meses, contados da data da entrega dos uniformes aos empregados,

6.7.2.1. Iniciada a execução contratual, a Contratada tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar todos os uniformes.

6.7.3. A Contratada deverá substituir, sem ônus adicional para a Contratante ou para os empregados, e no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, quaisquer peças que apresentem defeitos de fabricação, ou erros de entrega.

6.7.4. O Encarregado Geral será responsável pelo levantamento e entrega de uniforme, conferindo junto aos empregados tamanhos, medidas, defeitos e eventuais ajustes relativos aos uniformes, recebendo, tratando, atualizando tais informações ao longo do contrato.

Fornecimento de Crachás e Uniformes

6.8. Os **crachás** deverão ter modelo apresentado na reunião inicial do contrato e serem fornecidos pela Contrada no prazo estabelecido no subitem 6.7.2.1 deste ETP, e os **uniformes**, da mesma forma, sendo estes quantificados por tipo de posto, e cada item do uniforme especificado individualmente, conforme a seguir:

6.8.1. O conjunto de uniforme para os postos de **Recepcionista, Assistente Administrativo, Técnico em Secretariado, Secretário Executiva, Secretário Executiva Bilíngue e Encarregado Geral**, é denominado de "uniforme social", e é formado pela **QUANTIDADE** dos seguintes itens:

- 03 (três) camisas,
- 02 (dois) cintos,
- 02 (duas) calças ou saias,
- 02 (dois) pares de sapatos ou sapatilhas e
- 02 (dois) pares de meias.

6.8.1.1. Para os postos de **Recepcionista, Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue,** acrescenta-se ao conjunto 01 (um) blazer ou paletó.

6.8.2. O conjunto de uniforme para os postos de Uniforme para os Postos de **Carregador(a) e Montador(a) é** denominado de "uniforme operacional", e é formado pela **QUANTIDADE** dos seguintes itens:

- 03 (três) camisas,
- 02 (dois) cintos,
- 02 (duas) calças,
- 02 (dois) pares de botas,
- 02 (dois) pares de meias.
- 01 (um) agasalho;

6.8.3. A **ESPECIFICAÇÃO** dos itens do "uniforme social" consta detalhada na tabela abaixo:

Descrição	Especificação
Blazer	Tecido: Poliéster e elastano; Cor: preta; Fechamento: 2 botões; Bolsos: 2 embutidos com lapela; Modelo: esporte fino, com gola em “V”.
Paletó	Tecido: Microfibra; Cor: preta; Fechamento: 2 botões; Bolsos: 2 embutidos com lapela; Modelo: esporte fino.
Calça Social	Tecido: Poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer, quando aplicável); Cor: preta; Fechamento: zíper; Modelo: esporte fino.
	Tecido: Algodão e poliéster; Cor: branca, sem transparência; Modelo: social; Colarinho: em “V”;

Camisa Social	com mangas longas.
Cinto	Material: couro ou material sintético de boa qualidade; Cor: preta
Meia	100% poliamida; Cor: preta; Modelo: social.
Gravata	Tecido: 100% poliéster; Cor: preta; Modelo: tradicional.
Sapato (Masculino)	Couro legítimo; Cor: preta; Modelo: social ou esporte fino; Solado de borracha; Fechamento em cadarço.
Sapato (Feminino)	Couro legítimo; Cor: preta, lisa e com brilho; Modelo: scarpin ou estilo boneca; Salto entre 3 cm e 5 cm.
Vestido ou Saia (Feminino)	Tecido: Poliéster e elastano; Cor: preta; Fechamento: zíper; Modelo: clássico.
Meia-calça ou Meia 3/4 (Feminino)	Tecido: 100% poliamida; Cor: preta; Modelo: social.

6.8.4. A **ESPECIFICAÇÃO** dos itens do "uniforme operacional" consta detalhada na tabela abaixo:

Descrição	**Especificação**
Calças	Calças compridas, tipo jeans
Camisa de Malha	Tecido: Algodão ou mistura algodão e poliéster; Cor: azul escura; Modelo: gola polo, mangas curtas.
Agasalho jaqueta	Agasalho tipo jaqueta, fechado à frente com zíper, cor preta.
Calçado	Pares de calçado, tipo bota de raspa, com bico rígido ou de silicone (interno), cor preta.
Meias	Pares de meia algodão cano longo, cor preta.
Cinto	Cintos em lona, tipo militar tático, cor preta
Cinta	cinta postural de segurança (Posto Carregador)
Luvas	Pares de luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes
Equipamentos Proteção Individual	Equipamentos de proteção individual – EPI’s inerentes às funções e atividades exercidas nos termos da Legislação de Segurança de Trabalho.

6.9. Do preenchimento dos postos de trabalho

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

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

6.9.3. Após solicitação da Contratante à Contratada para o fornecimento de profissional(is) para a realização das atividades laborais, a Contratada iniciará o processo de seleção, apresentando currículo(s) do(s) profissional(is) selecionado(s) para a aprovação da Contratante.

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

6.10. Endereço onde os serviços serão realizados

6.10.1. Os serviços serão realizados presencialmente nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, que atualmente está localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco B, CEP: 70068-901 – Brasília/DF.

6.11. Realização de eventuais serviços externos

6.11.1 Entende-se por "unidade demandante dos serviços" a unidade organizacional do MMA - também denominada "setor", "serviço", "coordenação", "coordenação-geral", "assessoria", "diretoria", "centro", "gabinete" e outras denominações, o local onde são prestados os serviços pelo posto de trabalho contratado.

6.11.1.1. A unidade demandante dos serviços possui um superior hierárquico ou um responsável pelo setor, este será o "responsável da unidade demandante dos serviços", ou seja, o chefe, assessor, coordenador, coordenador-geral, diretor, ou servidor designado para esta finalidade na respectiva "unidade demandante dos serviços"

6.11.2. O responsável da unidade demandante dos serviços é o responsável imediato pela gestão e fiscalização dos serviços por ele demandados, e quando necessário, deverá informar ao gestor e fiscais do contrato as ocorrências negativas da execução dos serviços para as providências subsequentes;

6.11.3. Eventualmente poderá haver prestação de serviços externos, em local diferente da unidade demandante dos serviços, a exemplo de suporte em demandas administrativas, como elaboração e entrega de documentos institucionais, montagem, carregamento, apoio em desde que observados os subitens abaixo:

6.11.3.1. O meio de transporte para deslocamento para a realização de serviços externos será sempre disponibilizado pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, e envolverá ida e volta do funcionário, saindo do prédio do MMA ao local de serviço externo e retornando deste ao MMA;

6.11.3.2. De forma excepcional, os serviços externos poderão envolver deslocamentos às localidades definidas no subitem 6.11.3.2.1, desde que haja previamente (i) anuência da empresa contratada e (ii) autorização e justificativa do responsável da unidade demandante dos serviços onde está lotado o colaborador, com exposição dos serviços externos a serem realizados relacionados às atividades referentes ao posto de serviço, para evitar desvio de função; e avaliação se o tempo total envolvido para a realização dos serviços externos, incuindo o deslocamento de ida e volta (subitem 6.11.3.1), tem projeção viável para manter as condições da jornada de trabalho estebelecidas no subitem 6.10;

6.11.3.2.1. As localidades limites foram definidas com base na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), que é uma área de articulação administrativa instituída pela Lei Complementar n.º 94/1998. A RIDE engloba o Distrito Federal e mais 33 municípios dos estados de Goiás e Minas Gerais, facilitando a gestão conjunta de serviços públicos, infraestrutura e o desenvolvimento socioeconômico, e engloba as seguintes localidades:

a) em Goiás (29 municípios): Água Fria de Goiás, Águas Lindas de Goiás, Alexânia, Abadiânia, Alto Paraíso de Goiás, Alvorada do Norte, Barro Alto, Cabeceiras, Cavalcante, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Flores de Goiás, Formosa, Goianésia, Luziânia, Mimoso de Goiás, Niquelândia, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, São João d'Aliança, Simolândia, Valparaíso de Goiás, Vila Boa e Vila Propício.

b) em Minas Gerais (4 municípios): Arinos, Buritis, Cabeceira Grande e Unaí.

6.11.3.3. No caso, o não registro do ponto deverá ser comunicado, obrigatória e posteriormente, pelo responsável da unidade demandante dos serviços ao gestor e fiscal do contrato para regularização junto à empresa Contratada.

6.11.3.4. Não é permitido deslocamento por viagem para os terceirizados.

6.11.4. O responsável da unidade demandante dos serviço atestará os serviços externos após serem executados.

6.12. A Administração deverá observar as seguintes vedações:

6.12.1. Fica vedado forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos, conforme Art. 48, III, da Lei 14.133/21;

6.12.2. Fica vedada exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme Art. 48, VI, da Lei 14.133/21;

6.12..3. Fica vedada a exigência de comprovação de filiação a Sindicato ou a Associação de Classe, como condição de participação na licitação, conforme Alínea “e” do Item 2.1 do Anexo VII-B da IN Seges 5/2017;

6.12.4. Fica vedado a exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação, conforme alínea “f” do Item 2.1 do Anexo VII-B da IN Seges 5/2017;

6.12.5. Fica vedado fixar como obrigação do contratante de ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no contrato;

6.12.6. Fica vedada a exigência de qualquer documento que configure compromisso de terceiro alheio à disputa;

6.12.7. Fica vedada a exigência de certidão negativa de protesto como documento habilitatório;

6.12.8. Fica vedado fixar quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis, tais como o quantitativo de vale-transporte a ser fornecido pela eventual contratada aos seus trabalhadores, ficando a contratada com a responsabilidade de prover o quantitativo que for necessário, conforme dispõe o art. 63 da IN Seges 5/2017.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Foi realizado o levantamento e estudo do quantitativo a ser contratado, a partir da demanda apresentada pelas áreas do MMA (02000.001265/2025-17). O órgão, para suprir parcialmente a necessidade do MMA para Apoio Administrativo de Nível Superior, firmou o Contrato 13 /2025, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 90003/2024 - UASG 550005.

7.2. Considerando o interesse da administração em buscar uma padronização mínima de distribuição dos postos entre as áreas e melhorar a capacidade técnica da mão-de-obra com a substituição de alguns postos de assistente administrativo por técnico em secretariado, a Coordenação de Administração Predial - CODAP, apresentou proposta de quantitativos e distribuição dos cargos à Subsecretária da SPOA.

7.3. Após análise e proposta aprovada no processo 02000.001265/2025-17 pela SPOA é o objeto deste ETP

7.4. Em síntese as informações da Nota Técnica retromencionada são as seguintes, visando demonstrar o levantamento e justificar o quantitativo a ser contratado:

Levantamento das Quantidades e Dimensionamento dos Postos:

7.5. O levantamento quantitativo dos postos de apoio administrativo foi realizado com base nas necessidades institucionais identificadas junto às unidades organizacionais do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima – MMA, considerando a atual estrutura administrativa do órgão, o aumento das demandas operacionais e a necessidade de qualificação da força de trabalho terceirizada.

7.6. A análise considerou, especialmente, as alterações promovidas na estrutura regimental do MMA a partir de 2023, com a criação de novas Secretarias, Departamentos, Assessorias e Coordenações, circunstância que ampliou significativamente a necessidade de suporte administrativo especializado e de redistribuição adequada dos postos de trabalho.

7.7. Além do crescimento quantitativo das demandas, verificou-se também a necessidade de qualificação dos perfis profissionais atualmente contratados, visando maior eficiência administrativa, aprimoramento do assessoramento às unidades e adequação das atividades executadas às demandas técnicas e operacionais atualmente existentes no Ministério.

7.8. O dimensionamento proposto decorre de levantamento institucional realizado junto às unidades administrativas, consolidado no Processo nº 02000.001265/2025-17, contemplando a avaliação das necessidades atuais de postos, redistribuição da força de trabalho e padronização mínima da composição das equipes entre as Secretarias e Departamentos.

7.9. Nesse contexto, a proposta contempla:

- substituição gradual de postos de menor qualificação por postos tecnicamente mais especializados;
- ampliação de postos de técnico em secretariado;
- criação de postos de secretário executivo bilíngue para atendimento de demandas institucionais específicas;
- inclusão de postos operacionais inexistentes atualmente, visando evitar desvio de função;
- criação de posto de encarregado-geral para apoio à gestão e fiscalização operacional do contrato;
- adequação da distribuição dos postos conforme a estrutura organizacional vigente do MMA.

7.10. Quadro Comparativo – Situação Atual x Proposta

Cargo	Quantitativo Atual	Quantitativo Proposto
Secretário Executivo	23	25

Secretário Executivo Bilíngue	0	8
Técnico em Secretariado	36	70
Assistente Administrativo	58	33
Recepcionista	6	7
Auxiliar Administrativo	4	0
Montador	0	2
Carregador	0	2
Encarregado-Geral	0	1
Total Geral	**127**	**148**

7.11. Distribuição Proposta dos Postos por Unidade

Unidade	**Quantitativo de Postos**

Gabinete do Ministro – GM	32
Secretaria-Executiva – SECEX	15
SPOA	39
SECD	8
SNPCT	10
SBC	10
SBIO	10
SMC	12
SQA	12
Total Geral	**148**

7.12. A definição dos quantitativos buscou promover maior equilíbrio na distribuição da força de trabalho terceirizada entre as unidades do MMA, observando critérios de padronização, racionalização administrativa, eficiência operacional e aderência às necessidades institucionais atualmente identificadas.

7.13. A proposta também está alinhada ao processo de qualificação da mão de obra terceirizada adotado pelo MMA nos últimos anos, priorizando postos com maior nível de especialização e compatíveis com o atual contexto organizacional do órgão.

7.14. Segue quadro abaixo com os quantitativos pretendidos para cada posto:

Quantitativos de postos para nova contratação	
Posto	**Quantitativo**
Recepcionista	7
Assistente administrativo	33
Técnico em secretariado	70
Secretariado executivo	25
Secretária Executiva Bilíngue	8
Montador	2
Carregador	2
Encarregado Geral	1
Total	**148**

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 39.975.535,44

8. O valor total estimado para a contratação é de **R$ 39.975.535,44 (trinta e nove milhões, novecentos e setenta e cinco mil quinhentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)** para 24 (vinte e quatro) meses, conforme Nota Técnica da Pesquisa de Preços (Anexo I) e Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos (Anexo II).

Grupo	Item	Especificação do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade de Postos	CATSER	CBO	Valor Anual (12 meses) R$	Valor Unit. do Posto p/ 24 meses R$	Valor Total (24 meses) R$
Grupo 1	1	Recepcionista	Posto	**7**	8729	4221-05	733.724,88	209.635,68	1.467.449,76
	2	Assistente administrativo	Posto	**33**	5380	4110-10	3.434.108,04	208.127,76	6.868.216,08
	3	Técnico em secretariado	Posto	**70**	16578	3515-05	8.346.307,20	238.465,92	16.692.614,40
	4	Secretariado Executivo	Posto	**25**	16578	2523-05	5.146.023,00	411.681,84	10.292.046,00
	5	Secretária Executiva Bilíngue	Posto	**8**	16578	2523-10	1.839.844,80	459.961,20	3.679.689.30
	6	Montador	Posto	**2**	15890	7251-05	176.333.52	176.333.52	352.667,04
	7	Carregador	Posto	**2**	15890	7832-15	159.956,64	159.956,64	319.913,28
	8	Encarregado-Geral	Posto	**1**	25623	4101-05	151.469,64	302.939,28	302.939,28
Total							19.987.767,72		39.975.535,44

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Nos termos previsto em legislação, a Administração deve avaliar a viabilidade do parcelamento do objeto da contratação, de modo a ampliar a competitividade e garantir a melhor relação custo-benefício.

9.2. A contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos seguintes motivos:

I- Valor significativo: O parcelamento dos serviços resultaria em contratos de menor valor, o que poderia torná-los menos atrativos para as empresas do segmento.

II- Maior competitividade: Ao consolidar o objeto em um único contrato de maior valor, é esperado que haja uma maior atratividade para as empresas do mercado. Isso resulta em uma maior competição entre os licitantes, o que pode favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

III- Economia processual: Optar por um único contrato evita a necessidade de gerir múltiplos contratos, proporcionando uma economia processual significativa. A centralização das atividades de contratação simplifica os procedimentos administrativos e reduz a burocracia, otimizando o uso dos recursos da Administração.

IV- Facilidade de fiscalização: A concentração dos serviços em um único contrato facilita os procedimentos de fiscalização, uma vez que os controles e acompanhamentos serão exercidos sobre uma única empresa contratada. Isso simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais.

V- Economia de recursos financeiros: Ao evitar o parcelamento, reduz-se a necessidade de múltiplas publicações, como resultados de julgamento da licitação, extratos de contratos e termos de aditamentos. Isso resulta em economia de recursos financeiros, que poderão ser direcionados para outras áreas ou investimentos prioritários.

VI- Otimização de recursos humanos: A realização de um único procedimento de contratação concentra as atividades da equipe responsável pelo processamento da licitação, a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização. Dessa forma, é possível otimizar a alocação de recursos humanos, evitando dispersão de esforços e garantindo uma gestão mais eficiente e eficaz.

9.3. Em suma, a não fragmentação da contratação dos serviços em diferentes contratos apresentam benefícios em termos de atratividade para as empresas, competitividade, simplificação administrativa, facilidade de fiscalização, economia de recursos financeiros e otimização de recursos humanos. Portanto, essa abordagem é a que melhor atende aos interesses da Administração, garantindo a eficiência, transparência e qualidade na contratação e prestação dos serviços.

9.4. Portanto, sem prejuízo da viabilidade técnica e econômica da licitação, ou perda de escala ou detrimento do melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, o serviço será contratado em grupo único, sem parcelamento.

Da Padronização

Do princípio da padronização e utilização de catálogo eletrônico de padronização

9.5. O princípio da padronização visa uniformizar os bens, serviços e obras contratados pela Administração, sempre que isso for tecnicamente possível e economicamente vantajoso, de modo que sejam evitadas variações desnecessárias de especificações existentes nas contratações realizadas pela Administração, mantendo as especificações uniforme e previamente definidas.

9.6. Este Estudo considerou, naquilo que se demonstrou compatível com a demanda, os aspectos técnicos atualmente executados por este Órgão somado às análises realizadas em contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e contratos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações, que melhor atendessem às necessidades da Administração, bem como pela padronização do objeto.

9.7. Neste sentido, a presente contratação observa o princípio da padronização, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, mediante a definição de especificações técnicas uniformes para os serviços objeto deste estudo..

9.8. Para os fins do § 2º do art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declaramos que, neste momento os serviços de apoio administrativo não integram o Catálogo Eletrônico de Padronização (CEP) do Governo Federal. Dessa forma, justifica-se, com base na ferramenta atualmente disponível, a sua não utilização no processo de contratação, conforme previsão legal, sendo adequadamente registrada essa inexistência de padronização.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 No âmbito do MMA não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. As contratações públicas são consideradas como instrumentos relevantes para a realização das políticas públicas. Nesse sentido, o alinhamento com o planejamento estratégico deste Órgão é vital para o alcance de resultados efetivos da organização tanto quanto para a entrega de serviços, pois exige a realização de inúmeros serviços acessórios, instrumentais e/ou complementares, que não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do quadro próprio de pessoal.

11.2. Nesse sentido o alinhamento entre objeto de contratação com o planejamento do órgão, a partir da previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), observa-se o que diz o art. 9º, inciso IX, da Instrução Normativa nº 58/, de 8 de agosto de 2022: "IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade.

11.3. Assim, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 37115375000107-0-000001/2026

Data de publicação no PNCP: 14/05/2025

Id do item no PCA: 5

Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo

Identificador da Futura Contratação: 440001-13/2026

11.4. Em conformidade com a Portaria SEGES/ME n° 8.678, de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, a presente contratação está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), referente ao período 2026–2027, conforme Diretrizes Estratégicas e Plano de Ações e Metas por Eixo Temático, descritas a seguir:

Diretrizes Estratégica

ID	Princípios/Diretriz	Base jurídico-normativa
PD01	Garantir que a prestação de serviços terceirizados observe a proteção ambiental e o uso racional de recursos naturais (água, energia, materiais)	CF/88 art. 225
PD02	Promover consumo consciente nos serviços contratados, reduzindo desperdícios (água, energia, papel e insumos)	Agenda 2030 – ODS 12; Lei nº 14.133/2021
PD03	Incorporar critérios de sustentabilidade ambiental e social nos contratos de serviços contínuos	Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 7.746/2012; ODS 12.7
PD06	Assegurar a correta gestão e destinação de resíduos gerados na execução dos serviços terceirizados	Lei nº 12.305/2010; Decreto nº 10.936/2022
PD08	Garantir condições dignas de trabalho, inclusão social e respeito à diversidade na contratação de mão de obra terceirizada	Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 11.430/2023; ODS 5 e 8
PD09	Incentivar a reserva de vagas para grupos vulneráveis na execução contratual	Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 11.430/2023
PD10	Prevenir e combater assédio e discriminação nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra	Lei nº 14.540/2023; Decreto nº 9.571/2018

Plano de Ações e Metas por Eixo Temático

EIXO TEMÁTICO 01 – Consumo consciente na execução contratual

Objetivo: Reduzir o consumo de recursos naturais na execução dos serviços terceirizados.

Plano de ação:

- **Orientar equipes terceirizadas quanto ao uso racional de água e energia**
- **Estabelecer rotinas operacionais sustentáveis (ex: limpeza com menor consumo de água)**
- **Reduzir uso de papel por digitalização de rotinas administrativas**
- **Implementar campanhas de conscientização para colaboradores terceirizados**

EIXO TEMÁTICO 02 – Racionalização dos espaços e eficiência operacional

Objetivo: Melhorar a eficiência na alocação da mão de obra terceirizada.

Plano de ação:

- Dimensionar corretamente postos de trabalho conforme demanda real
- Integrar execução com modelo de teletrabalho institucional
- Evitar sobreposição de atividades e ociosidade de equipes

EIXO TEMÁTICO 03 – Contratação sustentável e insumos

Objetivo: Garantir que os materiais e insumos utilizados nos serviços sejam sustentáveis.

Plano de ação:

- Exigir uso de produtos de limpeza biodegradáveis e menos poluentes
- Priorizar fornecedores com certificações ambientais
- Incluir critérios de eficiência energética e ambiental nos equipamentos utilizados

EIXO TEMÁTICO 04 – Gestão de resíduos na execução dos serviços

Objetivo: Assegurar a correta destinação dos resíduos gerados pelos serviços terceirizados.

Plano de ação:

- Implementar coleta seletiva com apoio das equipes terceirizadas
- Garantir descarte adequado de resíduos comuns e recicláveis
- Monitorar cumprimento da logística reversa quando aplicável

EIXO TEMÁTICO 04 – Gestão de resíduos na execução dos serviços

Objetivo: Assegurar a correta destinação dos resíduos gerados pelos serviços terceirizados.

Plano de ação:

- Implementar coleta seletiva com apoio das equipes terceirizadas
- Garantir descarte adequado de resíduos comuns e recicláveis
- Monitorar cumprimento da logística reversa quando aplicável

EIXO TEMÁTICO 05 – Contratações com responsabilidade social

Promover inclusão social e condições dignas de trabalho nos contratos.

Plano de ação:

- Incluir cláusulas de responsabilidade social nos contratos
- Prever reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade
- Garantir cumprimento das normas trabalhistas e de segurança

EIXO TEMÁTICO 06 – Capacitação e conscientização das equipes terceirizadas

Objetivo:
Capacitar a mão de obra terceirizada em práticas sustentáveis.

Plano de ação:

- Realizar treinamentos periódicos em sustentabilidade
- Promover campanhas educativas para equipes contratadas
- Alinhar prestadores aos objetivos do PLS do MMA

EIXO TEMÁTICO 07 – Gestão humanizada, inclusão e integridade

Objetivo:
Garantir ambiente de trabalho seguro, inclusivo e ético para trabalhadores terceirizados.

Plano de ação:

- Implementar ações de prevenção ao assédio
- Criar canais de denúncia seguros para terceirizados
- Fiscalizar cumprimento das obrigações contratuais sociais
- Promover ações de qualidade de vida no trabalho

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada, além de legalmente ancorada, permitirá ao MMA continuar sua atuação dinâmica na execução de políticas públicas sob responsabilidades das pastas ambientais, na medida em que possibilitará que os servidores atualmente alocados nas unidades demandantes concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem ter que se ocupar diretamente com elementos de cunho operacional, entendidas como as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, que são o objeto dessa contratação.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. O contrato será gerido e fiscalizado administrativamente pela Coordenação-Geral de Gestão e Administração – CGGA/SPOA e pelos fiscais técnicos indicados por cada unidade que recepcionar os colaboradores.

13.2. Será providenciada a definição e a indicações dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização técnica e administrativa e da gestão contratual, após a formalização do contrato.

13.3. A Administração deverá adotar as providências relativas aos ambientes de escritório, contemplando mobiliário, equipamentos, obtenção de licenças, outorgas ou autorizações e demais medidas necessárias à alocação dos profissionais a serem contratados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impactos ambientais relevantes resultantes da contratação, tendo em vista que os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas em um ambiente computacional com ferramentas informatizadas. No entanto, a contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica, de água, bem como de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

14.2. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, e no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponível no site da AGU. Dentre essas práticas, destacam-se as descritas no subitem 4.13 deste ETP.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Diante de toda a análise desenvolvida neste estudo preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

15.2. Desta forma, essa equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16. Responsáveis

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

MARCOS ANTONIO DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 15:57:52.

OZIL OLIVEIRA SOUSA JUNIOR

Membro da comissão de contratação

JOSE ROMILTON ALVES RAMOS DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 16:13:33.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_2442900_Nota_Tecnica_3434.pdf (81.78 KB)
- Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos.xlsx (163.96 KB)
- Anexo III - CCT_SISDF_2026.pdf (187.37 KB)
- Anexo IV - CCT_Sindiservicos_2026.pdf (254.37 KB)
- Anexo V - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES_MGI Nº 147.pdf (313.04 KB)
- Anexo VI - Pesquisa_MÍDIA ESPEC_PNCP.zip (1.28 MB)
- Anexo VII - Pesquisa_INSUMOS.zip (23.5 MB)
- Anexo VIII - Pesquisa_FORNECEDORES.zip (16.8 MB)
- Anexo IX - Pesquisa_Contrato Vigente MMA.zip (2.76 MB)
- Anexo X - Pesquisa_Serv M.D.O_parte 1.zip (16.56 MB)
- Anexo XI - Pesquisa_Serv M.D.O_parte 2.zip (18.93 MB)
- Anexo XII - Pesquisa_Serv M.D.O_parte 3.zip (25.38 MB)