

# Estudo Técnico Preliminar 5/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 48340.000594/2025-91

## 2. Descrição da necessidade

2.1 Refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de forma contínua, de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior e Encarregado-Geral**, para ser executado nas dependências do Ministério de Minas e Energia (MME), em Brasília-DF.

2.1.1 A necessidade de contratação na perspectiva do interesse público é fundamentada no elevado número de cargos vagos dentro do quadro institucional do MME, por isso, faz-se necessária a otimização de seus recursos humanos para os serviços que envolvem atribuições exclusivas dos servidores em detrimento àqueles serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, passíveis de execução indireta e a ainda desobrigar os servidores das áreas finalísticas, desenvolverem atividades acessórias, para que se dediquem ao desenvolvimento das atividades finalísticas do Órgão.

2.1.2. A contratação dos serviços mencionados é uma resposta direta a essa necessidade, visando atender os membros e servidores em demandas específicas dos setores. Isso proporciona suporte crucial para as atividades essenciais do órgão e está em conformidade com o artigo 8º da Instrução Normativa nº 05/2017, reforçando a base legal para a decisão de contratação.

### Histórico

2.2. Atualmente, o Ministério tem firmado com a empresa R7 - FACILITIES MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA, o Contrato nº 15-2023, cuja vigência será até 25 de novembro de 2025, para a prestação dos serviços que se pretende contratar. Em razão do descumprimento das cláusulas contratuais por parte da referida empresa, faz-se necessária a abertura de um novo processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo nível superior e encarregado geral, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços de apoio no MME.

2.2.1. Conforme amplamente divulgado por veículos de comunicação no Distrito Federal, a empresa encontra-se sob investigação da Polícia Federal e de órgãos de controle por possíveis irregularidades em contratos firmados com a Administração Pública. Além disso, a empresa tem apresentado falhas na execução do contrato vigente, notadamente:

2.2.1.1 Atraso no pagamento dos salários referentes ao mês de janeiro de 2025;

2.2.1.2 Atraso no pagamento das férias dos funcionários;

2.2.1.3 Não recolhimento do FGTS referente ao mês de dezembro de 2024 e ao 13º salário.

2.2.1.4 Dificuldade de manter interlocução com os responsáveis, na empresa.

2.2.2 Tais descumprimentos configuram infração contratual grave, em desacordo com as obrigações assumidas, impactando diretamente a regularidade dos serviços prestados e prejudicando os profissionais alocados para a execução do contrato.

2.2.3. Considerando que a permanência da atual contratada representa um risco à regularidade dos serviços e aos direitos dos trabalhadores envolvidos, a Administração se vê obrigada a adotar medidas imediatas para garantir a continuidade dos serviços essenciais. Dessa forma, justifica-se a necessidade de instauração de um novo processo licitatório para a seleção de empresa idônea e apta a cumprir integralmente as obrigações contratuais.

### Previsão legal da terceirização

2.3. A terceirização de atividades acessórias constitui mecanismo de gestão que possibilita o direcionamento da máquina administrava para a consecução de sua atividade fim, consoante estabelece o Art. 10, §7º, do Decreto - Lei nº 200/67, conforme segue:

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

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

2.4. Encontra-se amparo na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando for execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, condizentes ao que determina o Art. 48. da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

*Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:*

*I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;*

*II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;*

*III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;*

*IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;*

*V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;*

*VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.*

*Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.*

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

*Art. 3º ...*

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

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

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

*...*

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

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

2.7. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Ministério, conforme dispõe o Decreto Federal 9.507/18 e a Lei de Licitações nº 14.133/21. Para que consigamos atingir as metas e objetivos

estratégicos, bem como melhorar o desempenho das atividades corriqueiras, constituindo-se em alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa. Daí o fato de se exigir nível superior e experiência mínima de um ano, na área de atuação, fazendo frente à complexidade das atividades desenvolvidas pelo MME.

2.8. Cabe ressaltar que o objetivo da terceirização é o de evitar acúmulo de serviço administrativo, para que a unidade foque nas atividades-fim, e melhorar a qualidade das entregas e dos resultados da pasta. Terceirizando-se os serviços que não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo, se vislumbra o incremento da força de trabalho do órgão.

2.9. Os serviços são considerados “comuns”, pois se enquadram no Art. 29, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21.

2.10. Reforçar o serviços técnico de nível superior se torna essencial frente às demandas institucionais e a falta de “assessoramento técnico” para atividades acessórias e instrumentais nas unidades. Foi detectado problemas nas entregas, como a demora em algumas entregas e nos processos institucionais, podendo comprometer a qualidade da execução dos serviços inerentes à manutenção da missão institucional, que é a de **“Formular e assegurar a execução de políticas públicas para a gestão sustentável dos recursos minerais e energéticos - inclusive nucleares, contribuindo para o desenvolvimento sócio econômico de todo o país.”**

2.11. Os serviços pretendidos são essenciais para melhor desempenho do MME frente às demandas da sociedade brasileira, no que tange o sistema energético brasileiro e são necessários e intrínsecos ao bom funcionamento da estrutura administrativa e fundamental ao desenvolvimento das atividades do MME.

2.12. A contratação é imprescindível para o adequado andamento das atividades finalísticas do MME, e não se mostra razoável que, diante da escassez de pessoal, os servidores atuem em atividades que não estão diretamente relacionadas às suas atribuições. Nesse quadro, é necessário que os servidores se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos e a condução de processos administrativos, contando com profissionais habilitados para prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, com o fim de evitar interrupções e prejuízo ao interesse público.

2.13. A contratação em comento está em consonância com Planejamento Estratégico do MME de acordo com seus Objetivos e suas Dimensões Estratégicos, relacionada aos processos internos que dão sustentação aos processos finalísticos e de governança, como pode ser visto em seu Mapa Estratégico 2024/2027 a seguir:



### 3. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### Natureza e Classificação do Objeto

3.1 Trata-se de serviços de natureza continuada, nos termos do inciso XIII do art. 13 da Lei nº 14.133/2021, visto que são serviços necessários para o desempenho das atribuições deste ministério, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas do Órgão.

3.1.1 Nesse sentido, a Instrução Normativa do MPDG/SEGES nº 05/2017 (atualizada pela IN 40/20), que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, explica:

*"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, **visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro**, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."*

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

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

3.4. Essa contratação caracteriza-se como uma atividade de custeio, conforme disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193/2019, e a devida autorização está anexada aos autos do processo.

#### Dos requisitos da contratação

3.5. Os postos de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** a serem contratados são **considerados comuns** e deverão ser **prestados de forma contínua**, uma vez que visam atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, nos termos do Art. 29, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21.

3.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de esforço e de recursos, principalmente humano, por suprimir a necessidade de um novo processo licitatório a cada final de exercício.

3.7. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, e, além disso, deverão ser contratados em regime de mão-de-obra exclusiva, a fim de atender às demandas da pasta, de acordo com o quantitativo determinado.

3.8. Os empregados deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

#### Duração inicial do contrato:

3.9. Os serviços a serem contratados terão vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 108, da Lei 14.133/2021.

#### Dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:

3.10. A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento dos serviços especificados, deve cumprir com as normas e regulamentos no que couber à contratação, tais como:

3.10.1 Desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão.

3.10.2 Possuir experiência comprovada e compatível ao objeto desta contratação.

3.10.3 Possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente.

3.10.4. Possuir garantia contratual, conforme disciplina IN SEGES nº 5/2017.

3.10.5. Possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, previamente à celebração do contrato.

3.11. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos, este que deverá ser atrelado ao auxílio para atingir as metas institucionais do MME, definidas no Planejamento Estratégico Institucional.

3.12. Possuir mão de obra especializada, observando os postos e suas respectivas atribuições, perfil e qualificação profissional, bem como respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), a saber:

3.13. Ainda, deverá disponibilizar à contratante de 01 (um) encarregado-geral, conforme previsto na contratação, com o perfil adequado, que permaneça nas dependências do MME para orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto aos fiscais de contrato do MME, quanto a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria.

**Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:**

3.14. Para cumprir integralmente com as exigências da legislação trabalhista, a contratada deverá implementar um sistema de controle de jornada de trabalho dos funcionários, empregando dispositivos eletrônicos (relógio de ponto) ou soluções tecnológicas específicas para o registro preciso dos horários de entrada e saída.

**Critérios e práticas de sustentabilidade:**

3.15. A **sustentabilidade** é um conceito amplo, que visa garantir o desenvolvimento econômico e social sem comprometer os recursos das gerações futuras. Ela se sustenta em **três pilares fundamentais**:

**3.15.1.1 Econômico:** Promover crescimento econômico sustentável e investimentos responsáveis.

**3.15.1.2 Ambiental:** Proteger o meio ambiente, reduzir a exploração excessiva de recursos e mitigar danos ambientais.

**3.15.1.3 Social:** Garantir a justiça social, inclusão e equidade.

3.16. No tratamento de ações de sustentabilidade social é necessário o entendimento de alguns conceitos estruturantes:

**3.16.1.1 Ações Afirmativas:** são políticas sociais que visam promover benefícios, recursos, oportunidades e direitos para combater a discriminação e promover a participação de grupos minoritários (a ex.: mulheres, negros, indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência, entre outros). Elas podem ser de natureza pública ou privada, e podem ser obrigatórias, facultativas ou voluntárias.

**3.16.1.2 Capacidade individual de trabalho:** resultado interativo de múltiplas dimensões relacionadas à saúde e aptidões funcionais, às competências, bem como aos valores, atitudes e motivação para uma vida laboral ativa; significa que o trabalhador reúne as condições morfofisiológicas compatíveis com o desempenho de suas atividades.

3.17. **Discriminação:** ato de diferenciar, discernir, distinguir as pessoas, dando-lhes tratamento desigual ou injusto em função de preconceitos de alguma ordem, inclusive relacionados à diversidade sexual. É toda distinção, exclusão ou preferência, com base em raça, cor, sexo, idade, estado civil, aparência, orientação sexual, deficiência, doença, religião, opinião política, nacionalidade, origem social ou outra razão, que tenha por efeito anular ou reduzir a igualdade de oportunidade ou de tratamento no emprego ou na profissão; preconceito em ação.

**3.17.1.1 Diversidade:** variedade de características, identidades, experiências, saberes, culturas, crenças, valores, opiniões, perspectivas e formas de expressão que compõem as pessoas e os grupos sociais.

**3.17.1.2 Gênero:** conjunto de valores socialmente construídos que definem as diferentes características (emocionais, afetivas, intelectuais ou físicas) e os comportamentos que cada sociedade designa para homens e mulheres. Diferente do sexo, que vem determinado com o nascimento, o gênero se aprende e se pode modificar, sendo, portanto, cultural e socialmente construído. Classificação sexual baseada na construção social do que sejam mulheres e homens; difere de sexo, que significa a diferença física entre fêmeas e machos;

**3.17.1.3 Gestão Humanizada:** forma de gestão que valoriza as pessoas, reconhece suas potencialidades, respeita suas diferenças, estimula seu desenvolvimento, promove sua saúde, segurança e bem-estar incentivando sua participação, colaboração e corresponsabilidade, e busca alcançar resultados de forma ética, eficiente e efetiva.

**3.17.1.4 Equidade:** princípio de justiça redistributiva, proporcional, fundado no reconhecimento das diferenças e nas condições e necessidades individuais, que garante a todos os indivíduos um sistema de práticas de igualdade de tratamento, oportunidades de desenvolvimento, condições para a concorrência com base na competência e acesso a serviços e benefícios sociais;

**3.17.1.4 Inclusão:** ação de reconhecer, valorizar, respeitar e promover a diversidade, garantindo a participação, a representação, a acessibilidade, a equidade, a justiça, o pertencimento e os direitos de todas as pessoas e grupos sociais.

**3.17.1.5 Transfobia:** ódio ou intolerância às pessoas transexuais e adversidade de gênero a partir da crença de que a identidade/expressão sexual de uma pessoa deve corresponder ao seu sexo biológico.

**3.17.1.6 Transexual ou Pessoa Trans:** pessoa que possui identidade de gênero oposta ao sexo designado (normalmente no nascimento). Geralmente usam hormônios, recorrem a tratamentos médicos, que podem incluir, por exemplo, terapia hormonal e cirurgia de redesignação sexual, mas há exceções. Nem toda pessoa transexual deseja fazer cirurgia para mudança de sexo. Assim, entende-se por transexual a pessoa que tem uma identidade de gênero diferente do sexo biológico designado ao nascer.

3.18. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19/01/2010 e alterações posteriores, priorizando seu art. 6º, os itens:

3.18.1 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

3.18.2 realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.18.3 realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

3.18.4 respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

3.18.5 prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

3.19. Além dos critérios de sustentabilidade ambiental e social eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS):.

3.19.1 Na existência de pessoas portadoras de deficiência na força de trabalho do contrato, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA a relação de pessoas portadoras de deficiência, com a descrição clara da deficiência e suas necessidades laborais para que em conjunto as partes do instrumento contratual possam buscar adequação de acessibilidade ao observar os parâmetros técnicos estabelecidos pela Norma Brasileira de Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – NBR 9050/2004 (atenção ao item 8 do GNCS);

3.20 A Contratada deverá observar os critérios de ações afirmativas e inclusivas previstas no GNCS, no Programa Federal de Ações Afirmativas do Ministério da Igualdade Racial (Decreto 11.785/2023) e Caderno de Logística Implementação do Ministério de Gestão e Inovação (Decreto nº 11.430/2023) como ações de sustentabilidade social que promova:

3.20.1 Desenvolver as ações necessárias para assegurar o atendimento do percentual mínimo de vagas de 8% (oito por cento), para mulheres em situação de violência doméstica e familiar;

3.20.1.1 O percentual mínimo deverá ser mantido durante toda a execução contratual;

3.20.1.2 Incluir no percentual de vagas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006;

3.20.1.3 Priorizar 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);

3.20.1.4 Não se caracterizará descumprimento do emprego do percentual mínimo a indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual, devidamente justificado em conformidade aos critérios pré-definidos no objeto.

3.21. O desenvolvimento de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho pelo licitante será considerado como critério de desempate em processos licitatórios, conforme disposto no inciso III do caput do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.21.1 Para comprovação dessas ações de equidade, serão aceitos os seguintes documentos ou iniciativas:

3.21.2 Medidas que promovam a inserção, participação e ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluindo a proporção de mulheres em cargos de direção no quadro do licitante;

3.21.3 Ações que promovam a igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens no contexto de emprego e ocupação;

3.21.4 Iniciativas que assegurem a igualdade de remuneração e a paridade salarial entre mulheres e homens;

3.21.5 Políticas e práticas voltadas à prevenção e ao enfrentamento do assédio moral e sexual no ambiente de trabalho;

3.21.6 Programas específicos para a promoção da equidade de gênero e raça;

3.21.7 Ações de saúde e segurança no trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros, promovendo um ambiente laboral mais inclusivo e seguro para todos.

3.22. Durante a execução contratual, a Contratada deverá desenvolver ações, no prazo de **6 meses após a assinatura do contrato, treinamento específico** abordando:

**3.22.1 Noções de sustentabilidade ambiental e eficiência energética:** durante a execução do contrato a empresa contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais. Deverá orientar e adotar práticas para redução de consumo de energia elétrica, mantendo os equipamentos elétricos em bons estados de conservação, evitar luzes acesas em ambientes vazios, evitar deixar aparelhos de ar condicionados ligados após a execução dos serviços, bem como adotar e divulgar para seus empregados a política de redução de gastos de energia do MME.

3.23. Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos do Plano de Gerência de Resíduos Sólidos do MME: <https://www.gov.br/mme/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/planejamento-estrategico/planejamento-estrategico-participativo-e-gestao-de-riscos/o-que-e/plano-diretor-de-logistica-sustentavel/pls-2024-2028.pdf>

**3.23.1 Noções de Inclusão social e diversidade no ambiente de trabalho prevendo:**

3.23.1.1 Realização de treinamentos anuais para a equipe contratada, com possibilidade de solicitações adicionais ao longo do ano mediante justificativa. Os treinamentos devem abordar temas como discriminação, assédio moral e sexual, questões de gênero, transfobia e diversidade.

3.23.1.2 Realização de treinamentos anuais para a equipe contratada, com possibilidade de solicitações adicionais ao longo do ano mediante justificativa. Esses treinamentos devem tratar da importância do sigilo e respeito às mulheres vítimas de violência doméstica, bem como das pessoas com deficiência.

3.23.1.3 Registrar e documentar a realização dos treinamentos, apresentando relatório de acompanhamento ao contratante.

3.24 Outras práticas sustentáveis poderão ser descritas oportunamente no Termo de Referência.

#### **Subcontratação**

3.25. Não deve ser permitida subcontratação do objeto, sendo tão somente permitida a utilização de serviços específicos ou eventuais de pessoas especializadas para auxiliar no atendimento aos objetivos acordados.

#### **Garantia de execução**

3.26. Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento), em vista do expressivo valor estimado do contrato anual de **R\$ 6.008.260,56 (seis milhões, oito mil, duzentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos)**, nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.



### **Vistoria**

3.27. Não haverá a necessidade de realização de vistoria.

### **Disposições contratuais obrigatórias**

3.28. O Decreto nº 9.507, de 2018, prevê em seus arts. 8º e 9º uma série de disposições que obrigatoriamente devem constar no contrato celebrado, dentre as quais destaca-se a adoção de um dos dois mecanismos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

3.29. Pagamento à pessoa jurídica contratada dos valores referentes ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços contratados efetuado somente na ocorrência do fato gerador; ou

3.30. Pagamento à pessoa jurídica contratada dos valores referentes ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços contratados por meio de depósito em conta vinculada específica, aberta em nome da pessoa jurídica contratada, e com movimentação autorizada pela contratante.

3.31. A operacionalização desses mecanismos deve observar os Cadernos de Logística próprios disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)). Incumbe ao Administrador, apenas, escolher entre uma das duas opções.

3.32. No caso, a operacionalização da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação conta com maior agilidade e possui módulo com cálculo automático por meio do Sistema Compras.gov.br Contratos, reduzindo a chance de erros nas retenções e liberações. Tal ponto justifica sua adoção em face do mecanismo de pagamento com base na ocorrência do fato gerador, de custo administrativo maior para operacionalização.

### **Conta Vinculada**

3.33. Registra-se que, será adotada a sistemática da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação como mecanismo de controle interno para prevenir os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada.

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

3.35. O Pagamento pelo Fato Gerador, por sua vez, só passou a ser adotado pela Administração Pública Federal com o advento do Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador, no ano de 2018. Assim, as equipes que atuam na fiscalização administrativa dos contratos, tendo em vista a quantidade de servidores, ainda estão em processo de qualificação, para agregar os conhecimentos requeridos para as atividades exigidas para a metodologia do pagamento pelo fato gerador, que demanda um grau maior de controle por parte da fiscalização em razão da necessidade de uma análise sistemática e individualizada das ocorrências de eventos futuros e incertos registrados em cada um dos postos de trabalho por período de faturamento. Nesse sentido, percebe-se que existem vantagens operacionais para a utilização da Conta Vinculada.

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

3.37. É obrigatório que o Gerenciamento de Riscos contemple mecanismo de controle interno para tratar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, por meio da adoção da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para movimentação, conforme a opção constante do Termo de Referência, o que deverá ser providenciado na espécie.

### **Participação de consórcio, cooperativas, organizações sociais, instituições sem fins lucrativos, empresários individuais e pessoas físicas**

3.38. Não deve ser 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. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

3.39. 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 os cooperados. 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.

3.40. Não devem participar 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).

Deve ser admitida a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, desde que os serviços objeto desta contratação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

3.41. Não deve ser permitida a participação de pessoas físicas, com fundamento no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, pois a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme requisitos estabelecidos no tópico 4 destes Estudos Técnicos Preliminares.

#### **Participação de microempresas e empresas de pequeno porte**

3.42. A contratação está inicialmente estimada no valor aproximado de **R\$ 6.008.260,56 (seis milhões, oito mil, duzentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos)**. Considerando que o valor está acima do limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a contratação não deve ser destinada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

3.43. Resta ainda avaliar o disposto no inciso II do art. 48 da mesma Lei Complementar, de que a Administração pode exigir a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte no caso de serviços., entretanto levando-se em consideração o que consta no item 2, das disposições contratuais obrigatórias, não se revela prudente exigir a subcontratação, razão pela qual tal exigência não deve ser adotada no presente caso.

#### **Participação de empresas que gozam do benefício fiscal da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 (desoneração da folha de pagamentos)**

3.44. Deverão comprovar atividade principal enquadradas nos grupos 412, 432, 433 e 439 da CNAE 2.0, conforme inciso IV, do art. 7º da Lei 12.546/2011:

3.44.1 enviar documentos que comprovem as atividades que efetivamente são exercidas em seu estabelecimento e compatíveis com o objeto social constante do respectivo ato registrado no Órgão de Registro, aquelas que geram maior receita.

3.44.2 enviar documentos que comprovem o direito de optar pela desoneração da folha de pagamento, com informações tributárias encaminhadas para a Receita Federal do Brasil (RFB), a exemplo da DCTFWEB, EFD ou DARF, de pagamento da contribuição previdenciária.

3.44.3 Apresentar relação de contratos, com a descrição dos respectivos objetos, detalhando o faturamento mensal/anual relativos à atividade principal da empresa.

3.44.4 Tal exigência justifica-se, pois:

3.44.4.1 **Para a parte da receita bruta gerada por atividades desoneradas (previstas nos arts. 7º e 8º da Lei 12.546/2011)** → A empresa pagará a contribuição previdenciária sobre a **receita bruta**, conforme as regras da desoneração.

**3.44.4.2 Para a parte da receita bruta gerada por outras atividades (não desoneradas) →** A empresa pagará a contribuição previdenciária com base na folha de pagamento, **mas de forma proporcional**.

3.44.4.3 Ou seja, o percentual da contribuição sobre a folha será **reduzido** proporcionalmente à participação da receita bruta dessas atividades não desoneradas no faturamento total da empresa.

3.44.5 A ausência de tais documentos deverá resultar na desclassificação da empresa.

*"O atendimento à legislação tributária no tocante ao enquadramento de pessoa jurídica no regime de contribuição previdenciária sobre a receita bruta, nos termos da Lei 12.546/2011, **não impõe vantagem indevida** - e, portanto, não viola o princípio da isonomia - em licitação pública **desde que haja compatibilidade entre os serviços licitados e os constantes do cadastro de atividades econômicas do proponente**" (ACÓRDÃO 437/2020 - PLENÁRIO TCU).*

3.44.6 Essa regra é importante porque impede que empresas que realizam atividades diversas **usem indevidamente o benefício da desoneração para toda a sua receita**, o que geraria uma vantagem indevida e distorções tributárias.

### **Forma de seleção do fornecedor**

3.45. A contratação deve ser realizada por **licitação, na modalidade Pregão Eletrônico**, que é a forma comumente adotada para a realização da contratação de objetos da mesma natureza pela Administração Pública.

3.46. O **modo de disputa deverá ser o aberto/fechado**, tendo em vista a natureza da contratação, a justificativa da escolha do modo de disputa combinado aberto e fechado em decorrência das razões abaixo elencadas:

3.46.1. **Ampla Competição Inicial:** A primeira fase aberta de 15 minutos permite que os licitantes enviem lances iniciais, criando uma base competitiva que reflete a oferta mais vantajosa naquele momento.

3.46.2 **Elemento Surpresa:** A segunda fase aberta aleatória, que pode encerrar o item/lote a qualquer momento de 0 a 10 minutos, introduz um elemento de surpresa, incentivando os licitantes a considerarem suas estratégias de lances com cautela e agilidade.

3.46.3 **Fechamento Focado na Vantagem:** A fase final fechada de 5 minutos concentra-se nos licitantes que ofereceram as melhores propostas, promovendo um ambiente onde os lances finais são disputados entre aqueles que demonstraram o maior interesse e competitividade.

3.46.4 **Redução de Possíveis Conluíus:** A restrição da fase fechada aos licitantes com valores superiores em até 10% do menor preço ajuda a evitar conluíus e manipulações de preços, garantindo que apenas os licitantes mais competitivos participem dessa etapa.

3.46.5 **Sigilo e Integridade:** O lance final é fechado, que permanece sigiloso até o encerramento, protege a integridade do processo licitatório e garante que os lances sejam feitos com base na real disposição de cada licitante em oferecer o melhor preço.

3.46.6 **Maior Eficiência e Agilidade:** O formato combinado agrega elementos de competitividade das fases abertas com a vantagem de uma fase final mais focada, resultando em maior eficiência e agilidade na seleção da proposta mais vantajosa.

3.46.7 **Estímulo à Redução de Custos:** Ao criar um ambiente altamente competitivo, esse modo de disputa incentiva os licitantes a ajustarem suas ofertas de forma a proporcionar economia para a Administração Pública.

3.46.8 Diante das justificativas apresentadas, esta equipe de contratação entende que o modo de disputa combinado "aberto e fechado" é o que melhor otimiza competição, transparência, integridade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a

3.46.9 Administração, ao mesmo tempo em que se reduz a possibilidade de práticas antiéticas e conluíus. Essa abordagem promove a eficiência do processo e o alcance dos melhores resultados.

### **Justificativa para a Exigência dos Dois Últimos Exercícios na Qualificação Econômico-Financeira**

3.47. A exigência de apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais fundamenta-se na necessidade de garantir a capacidade econômico-financeira das licitantes, especialmente por tratar-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.48. Os critérios adotados seguem as diretrizes da IN Seges/MPDG nº 05/2017, Anexo VII-A, cuja aplicação foi autorizada pela IN Seges/ME nº 098/2022, assegurando parâmetros objetivos para a avaliação da solidez financeira das empresas participantes.

3.49. Além disso, considerando que a Administração pode ser responsabilizada subsidiariamente pelo inadimplemento de encargos trabalhistas, conforme prevê a Súmula 331 do TST, torna-se essencial verificar a capacidade financeira real das licitantes, minimizando riscos de descumprimento contratual e garantindo a continuidade dos serviços.

3.50. A exigência de dois exercícios permite um diagnóstico mais preciso, evitando que empresas com desequilíbrio financeiro recente ocultem sua real situação com base em um único período contábil.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria-Executiva/Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SE/SPOA	Alex Gonçalves Barbosa

5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com base na coleta de valores por meio do Banco de Preços, Painel de Preços, PNCP e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) referente ao cargo. Dessa forma, os valores obtidos refletem de maneira justa e compatível a realidade do mercado, garantindo que a contratação esteja alinhada com os padrões praticados no setor. Esse embasamento contribui para a transparência e adequação dos custos, conforme detalhado a seguir.

Exemplos de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades:

- DNIT - CONTRATO 431/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2024
- INMETRO RIO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90020/2024
- IPHAN - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2024
- COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2024
- FUNARTE - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024

	MÉDIA DOS VALORES SALÁRIOS - APOIO ADMINISTRATIVO (SUPERIOR)									
	Órgãos Públicos								Fornecedor	
Contrato 15/2023-MME	Dnit - contrato 431 /2024 - Pe 107 /2024	Dnit - contrato 431 /2024 - Pe 107 /2024	INMETRO	IPHAN PE 90003 /2024	COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR PE 90009 /2024	FUNARTE PE 90002 /2024	MAPA PE 90013 /2024	MDS PE 90003/2024 (SRP) SOLLO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	R&R SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.	Média dos Valores
5.701,68	5.507,25	7.617,36	4.426,20	4.960,00	5.101,71	5.634,96	5.402,55	5.291,87	5.764,26	5.703,97

5.2. O valor do salário foi definido com base nas contratações de outros órgãos similares ou entidades da Administração Pública, uma vez que o serviço que desejamos contratar não está contemplado na tabela de convenções coletivas. Esse valor, conforme detalhado na tabela acima, não inclui benefícios.

5.3 Os valores destacados em vermelho não foram considerados, pois estão significativamente abaixo dos praticados atualmente no ministério. A única exceção é o pregão **90003/2024 – MDS**, cujo valor não pôde ser atualizado, razão pela qual não foi incluído na média

5.3.1. O valor da encarregada-geral foi estabelecido com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) – SINDSERVIÇOS – DF000042/2025. Da mesma forma, o valor do Vale Alimentação do apoio administrativo e Encarregada foi referenciado com base nessa convenção.

Mercado de fornecedores:

5.4. Destaca-se que a contratação não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. Em consulta a contratações semelhantes na Administração Pública, foram identificados vários

fornecedores que apresentaram preços para os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, "CATSER - 5380 - Prestação de serviços de apoio administrativo", em licitações de outros órgãos da Administração Pública, conforme lista abaixo:

CNPJ	FORNECEDOR
03.622.354/0001-66	CARPLAC COMERCIO E SERVICOS LTDA
22.463.530/0001-09	JDR SERVICES LTDA
11.162.311/0001-73	R7 FACILITIES SERVICOS DE ENGENHARIA EIRELI
06.350.074/0001-34	RDJ ASSESSORIA E GESTAO EMPRESARIAL EIRELI
09.370.244/0001-30	DEFENDER CONSERVACAO E LIMPEZA EIRELI
13.325.593/0001-08	RD7 PRODUCOES DE EVENTOS INTELIGENTES LTDA
36.770.857/0001-38	BRASFORT ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA
10.563.037/0001-81	VISAN SERVICOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS TERCEIRIZADOS LTDA
11.545.051/0001-15	ALVORADA SERVICOS DE REFORMA EM GERAL LTDA.
04.768.702/0001-70	ENGEMIL- ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENCAO E INSTALACOES LTDA
07.094.346/0001-45	G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA
38.054.508/0001-45	FORTALEZA SERVICOS EMPRESARIAIS EIRELI
00.712.411/0001-00	T & S ENGENHARIA TELEMATICA E SISTEMAS LTDA
07.832.586/0001-08	DF TURISMO E EVENTOS LTDA
37.131.539/0001-90	STAR LOCACAO DE SERVICOS GERAIS LTDA
09.508.282/0001-07	MV SERVICE ASSEIO E CONSERVACAO LTDA
12.910.861/0001-96	INTERCULT GESTAO E PRODUCAO EM PROJETOS EIRELI
11.172.940/0001-84	ACS CONSULTORIA E SERVICOS LTDA
03.591.509/0001-44	DLF ENGENHARIA COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA
08.744.139/0001-51	G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS
08.220.952/0001-22	RCS TECNOLOGIA LTDA
15.725.592/0001-86	SMART SERVICE SERVICOS ESPECIALIZADOS EIRELI
08.247.960/0001-62	REAL JG FACILITIES EIRELI
17.604.875/0001-03	LICITA ASSESSORIA E SERVICOS LTDA
13.258.899/0001-99	SEFIX - GESTAO DE PROFISSIONAIS EIRELI
37.162.435/0006-57	ESPARTA SEGURANCA LTDA

5.5. A participação de empresas nas contratações dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios assessórios elencados também se mostrou competitiva. Pode-se citar o Pregão Eletrônico nº 20/2022 do Tribunal de Contas da União, UASG 30001, para "Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados acessórios e complementares de suporte e apoio administrativo nas dependências do Tribunal de Contas da União em Brasília/DF", realizado no mês de maio de 2022, com a participação de mais de sessenta empresas no certame.

5.6. Nota-se que a Administração pública opta pela terceirização dos serviços de apoio administrativo. Observou-se ainda que a métrica de "postos de serviço" é amplamente praticada para serviços de apoio administrativo. Verifica-se que esta é uma solução comum na contratação deste objeto pelos órgãos públicos.

## 6. Descrição da solução como um todo

### **Solução 1: Contratação de serviços por demanda/produtividade.**

6.1 Nas contratações de serviços por demanda/produtividade ocorrem situações que não se harmonizam perfeitamente com o Serviço Público, exigindo um esforço desnecessário da Administração na gestão contratual, como por exemplo:

- Mostram-se inviáveis as demandas se apresentam intempestivamente, não sendo praticável a constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.
- Mostram-se improdutivos a Contratada encaminhar um profissional a todo instante, devido à ausência do profissional para execução da demanda, e este não estaria familiarizado com as rotinas e processos do Setor, resultando em serviços prestados de forma ineficaz e morosa.
- Mostram-se impraticáveis que a prestação dos serviços ocorram por demanda, ou seja, de acordo com a necessidade dos serviços, visto que não se pode definir critérios de produtividade objetivos, pois as variáveis dessas atividades impossibilitam estabelecer valores unitários para elas, além da constante emissão de ordens de serviço para seus atendimentos.
- Não se pode estimar, por exemplo, um quantitativo de assessoramento, redação de expedientes, entre outras atribuições a serem desenvolvidas por esses profissionais.

### **Solução 2: Contratação de serviço por postos de trabalho.**

6.2. A contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes às áreas, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

#### **Solução escolhida:**

6.3 Após análise das soluções disponíveis no mercado, devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de fornecimento de mão de obra especializada, com a **unidade de medida por Postos de Trabalho**.

#### **Justificativa da escolha:**

6.4. Em relação a **solução 1** é possível observar que o serviço nesse modelo não é usual na Administração Pública para os serviços em questão, a contratação dos serviços por produtos entregues ou resultados alcançados, não se adequam perfeitamente a natureza dos serviços públicos.

6.5 Nota-se que, na **solução 2**, o grande número de pregões realizados pela Administração Pública e o extenso volume de, participantes, demonstram a viabilidade dessa solução, tanto por ser a que mais se aproxima dos requisitos definidos, como também por se mostrar pouco restritiva para ampla competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como prática de mercado.

6.6 Este modelo de contratação proporciona condições como a disponibilização dos empregados nas dependências da contratante, de forma exclusiva, o que viabiliza que o MME tenha tais profissionais à sua disposição, frente ao surgimento das demandas, garantindo assim eficiência e produtividade ao processo; logo, é adequado aos serviços que contemplam atividades de rotinas administrativas. Trata-se de situação em que não cabe a solução 1, com a definição de unidade de medida para fins de contratação mediante produtos, conforme prioriza a Instrução Normativa /SLTI/MPPOG nº 05/2017. Isso porque as atividades das áreas são diversas e variam de acordo com suas demandas, e os resultados das ações, em regra, não são mensuráveis em quantitativos que podem ser multiplicados por um coeficiente que resulte num montante a ser pago à Contratada.

6.7. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida, e a mesma pode ser aferida por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme previsto no Anexo V, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017.

## Dos Serviços

6.8. A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa especializada na alocação de empregados para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias de nível superior no Ministério das Minas e Energia (MME).

6.9 Para execução dos serviços fica convencionado que:

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

6.9.2 Os **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**, disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência - TR, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos de jornada e horários de trabalho, acesso aos sistemas informatizados, programas, normas e regras do Ministério.

6.9.3 Será da competência do Ministério a responsabilidade pelo treinamento inicial do **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**, cabendo ao contratando o encargo pelas atividades de ambientação, capacitação e adequação a forma de trabalho.

6.9.4 Os serviços serão prestados no âmbito do Edifício Sede do Ministério de Minas e Energia - MME, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco U Brasília/DF.

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

6.9.6 A execução dos serviços será iniciada após o recebimento de ordem de serviço emitida pelo MME, devendo a Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo Ministério, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

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

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

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

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

6.9.11. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 15 dias, ensejarão providências imediatas da contratada, para que os mesmos sejam substituídos, eventualmente, a critério dos gestores.

6.9.12. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas e, considerando as pesquisas de valores de mercado realizadas pelo MME para formulação da estimativa de custos do objeto, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo de salário dos **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** seja igual ou superior a R\$ 5.703,97 (Cinco mil setecentos e três reais e noventa e sete centavos). No que se refere ao Encarregado Geral, o valor mínimo de salário será de 4.220,33 (Quatro mil duzentos e vinte reais e trinta e três centavos).

## Teletrabalho



6.10. Embora não seja uma novidade, o trabalho remoto ganhou destaque nos últimos dois anos devido aos impactos da Covid-19. Essa modalidade permite que as atividades sejam realizadas fora das dependências do empregador, utilizando recursos tecnológicos. Além disso, oferece flexibilidade ao trabalhador, que pode desempenhar suas funções em casa ou em outro local de sua escolha.

6.11. Esta contratação prevê a opção da modalidade de teletrabalho em casos excepcionais, contanto que seja solicitado previamente pela unidade onde o empregado está alocado e com a devida comunicação e autorização da fiscalização do contrato.

### **Jornada de Trabalho**

**6.12. A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas**, em conformidade com o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e complementado pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024. Essa jornada será cumprida de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

6.13. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00 e 21:59 horas, de segunda a sexta-feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia comunicação à fiscalização técnica do contrato).

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

6.15. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

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

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

### **Deverá ainda ser observado pelo contratado:**

6.18. A contratada deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados após o período de 12 meses de efetivo exercício do contrato à fiscalização do Contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados.

6.19. As férias não poderão ser parceladas uma vez que o parcelamento traz uma descontinuidade da execução das atribuições, pois o empregado que venha substituir o posto pelo período de férias não está familiarizado com as rotinas das unidades administrativas.

6.20. A contratada deverá apresentar o controle de frequência mensal dos empregados;

6.21. A contratada deverá substituir os empregados ausentes sempre que solicitado, no prazo de 4 horas, a partir do comunicado realizado entre o encarregado e preposto. Devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao contratante, sob pena de aplicação do IMR anexo I deste ETP.

6.22. Substituir, às suas expensas, os empregados que, por exclusivo critério e julgamento do contratante, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.

6.23. Conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para o controle da jornada, deverá ser observado o disposto no Capítulo V, Seção IV da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021.

### **DOS PROFISSIONAIS:**

6.24. A contratada deverá alocar empregados para a execução dos serviços, respeitando as exigências estabelecidas no Termo de Referência da pretendida contratação, bem como aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos. Todas as atividades serão rotineiras e deverão ser prestadas nas dependências desse Ministério e supervisionadas pelo Gestor do Contrato e a equipe de fiscalização a ser designada.

6.25. A contratada deverá observar o atendimento aos requisitos elencados abaixo:

**Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**

- **Posto Fixo - CBO 4110 - 10**

**a) Qualificação mínima exigida:**

- **Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Aqueles diplomas que são conquistados fora do Brasil devem passar pelo processo de validação.
- **Experiência:** Mínima de 1 (ano) ano na área administrativa ou comercial no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

**b) Justificativa para a experiência exigida:**

- A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas no auxílio aos servidores nas áreas fins e meio do MME. Elas exigem expertise dos postos de trabalho, bem como elevada experiência nas atividades gerenciais e/ou assessoramento direto aos gestores, em especial, nas áreas administrativas ou em unidades que precisam de apoio na rotina administrativa, inerentes à execução dos processos relacionados aos resultados e entregas feitas por essas unidades.

**c) Competências Comportamentais desejáveis:**

- Responsabilidade, discrição, honestidade, empatia e urbanidade.
- Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas.
- Aptidão para aprender novos conhecimentos e atividades.
- Compreender a importância da colaboração para que projetos e atividades sejam realizados da melhor maneira possível pela equipe.
- Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- Comunicar-se com desenvoltura e cordialidade.
- Postura adaptável às atividades que são desenvolvidas.
- Coerência na composição de peças de vestuário que devem ser compatíveis com o ambiente corporativo.
- Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.
- Cumprir as normas e determinações legais.
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.

**d) Conhecimento Mínimo:**

- Ambiente Windows.
- Possuir conhecimentos em Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- Possuir conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa, elaboração de textos e noções básicas de redação oficial.
- Possuir conhecimentos das ferramentas do pacote Office entre eles: edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição, e exibição de apresentações gráficas (power point).
- Conhecimento básico das legislações que regem a administração pública.

**e) Rol das atividades mínimas:**

- Realização de atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior** e outras atividades da rotina administrativa, inerentes à execução dos processos relacionados aos resultados e entregas feitas pelas unidades, inclusive por meios eletrônicos;
- Elaboração de minutas de documentos, tais como: e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade;
- Assistência e assessoramento na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contratação, licitação, patrimônio, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades apoio;
- Acompanhamento do andamento de processos administrativos e judiciais;
- Preparação de minutas de expedientes de conteúdo jurídico e administrativo;
- Acompanhamento e atendimento aos processos administrativos e judiciais;
- Levantamento e análise da legislação.

#### ENCARREGADO GERAL

- Posto Fixo - CBO 4101-05

##### a) Qualificação mínima exigida:

- Ensino superior completo.
- Experiência mínima de 1 (um) ano como encarregado, comprovados em carteira de trabalho, declarações, ou atestado de capacidade.
- Conhecimento do Pacote Office, Intranet e Internet.
- Conhecimento em gestão de pessoas.
- Qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação dos empregados e para manter entendimentos com o fiscal do contrato.
- Experiência na execução de serviços afetos a sua área de trabalho.
- As atividades informadas referem-se às definidas no inciso XXII e Parágrafo único, do art. 1º da Portaria nº 443/2018 - MPDG, qual seja:

(...)

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

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

6.26. Objetiva-se atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações a serem detalhadas em itens seguintes, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional do MME e com as atribuições dos servidores do quadro.

6.27. Eventuais faltas no posto de trabalho ou substituições, deverão ser supridas somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos.

#### Salário

6.28. Para categoria de **Encarregado Geral**, em relação à elaboração da planilha de composição de custos e formação de preço, a Administração utilizou como referência a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025, registrada

no MTE em 30/01/2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato dos Empr de Empr de Asseio, Conservacao, Trab Temporario, Prest Servicos e Serv Terceirizáveis do DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00

6.29. A estimativa do valor salarial unitário para o posto de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**, foi baseado em pesquisa de contratações similares, como podemos observar na tabela **Exemplos de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades**, contida na seção de levantamento de mercado,

6.30. Os valores dos salários pagos nas contratações de outros órgãos similares ou entidades integrantes da Administração Pública gerou a média aritmética de salários unitários. Essa média, foi definida como salário de referência a ser adotado por posto nesta contratação no valor de R\$ **5.703,97 (Cinco mil setecentos e três reais e noventa e sete centavos)**, sendo que nesse valor não estão contidos benefícios.

6.30.1 Somente serão aceitas propostas em que na planilha de custos e formação de preços, **conste os valores dos salários e do benefício de auxílio Alimentação iguais ou superiores** aos abaixo informado:

- - Benefício-Auxílio alimentação Para a categoria de **Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior**, -

R\$ 44,30/dia -

- Benefício-Auxílio alimentação Para a categoria de **Encarregado-geral**

- R\$44,30/dia

- - Salários por categoria:

Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior (CBO 4110 - 10) : R\$ 5.703,97

Encarregado-geral (CBO 4101-05):R\$ 4.220,33

6.31. Tais valores acima estabelecidos estão em conformidade com os ditames do Acórdão 1207/2024. – Plenário – TCU.

*"9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação..."*

6.32. Além disso, está em conformidade com o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que, em seu Art. 5º, determina:

*"Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação".*

6.33 Ademais, atende aos requisitos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, que estabelece:

*"§ 1º Dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.*

*§ 2º Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:*

*I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;*

*II - valores de auxílio-alimentação; e*

*III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral."*

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A tabela abaixo descreve as quantidades a serem contratadas em consonância com o DFD (SEI nº 1017755)

Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
1	Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	37	4110 - 10
2	Encarregado (a) Geral	01	4101-05
<b>Total</b>		<b>38</b>	

O quantitativo corresponde aos postos já existentes na contratação do órgão, sem acréscimo nas quantidades.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 6.008.260,56

8.1. O custo anual estimado da contratação é de **R\$ 6.008.260,56 (seis milhões, oito mil, duzentos e sessenta reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme tabela a seguir:

Item	Descrição /Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor do Salário	Valor Unitário	Valor Total
1	Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior	Posto de Trabalho	37	R\$ 5.703,97	R\$ 13.259,05	R\$ 490.584,85
2	Encarregado Geral	Posto de Trabalho	1	R\$ 4.220,33	R\$ 10.103,53	R\$ 10.103,53
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>						<b>R\$500.688,38</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>						<b>R\$ 6.008.260,56</b>

8.2. As estimativas seguiu os parâmetros de pesquisa de preços definidos pela Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, com os devidos cálculos de médias aritméticas e documentação comprobatória dos valores referenciais encontrados.

8.3 Fundamenta-se ainda na supracitada instrução normativa, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como em estudos sobre a jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o tema que ressalta a utilização da média para serviços similares.

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

9.1 O objeto da contratação é indivisível, conforme orientação do TCU descrita abaixo:

*"Nas contratações com fornecimento de mão-de-obra exclusivo, deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática." Fonte: <http://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.003.009.036.htm>.*

9.2 Sendo assim, observa-se a impossibilidade de divisão na Contratação em tela, não sendo possível atender a Súmula TCU nº 247.

## 10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

10.1 A pretendida contratação encontra-se prevista no Plano Contratação Anual para o exercício de 2025, conforme ID nº 320004-259/2025 do detalhado documento Plano de Contratação anual 2025

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não há contratação para os serviços pretendidos de Assistente Técnico Administrativo (apoio) - nível superior.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos do MME.

12.2 Além disso, pretende-se alcançar os seguintes benefícios gerais:

- sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores e dirigentes do MME no cumprimento de suas atribuições e competências;
- viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços desenvolvidos pelo MME evitando a sobrecarga de trabalho e o desperdício de recursos, buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços.
- celeridade, de forma especializada, da execução de atividades meramente rotineiras;
- atender o MME com o quantitativo de postos especificados neste documento;
- otimização e modernização dos procedimentos de rotina de fiscalização e gestão dos serviços;
- atendimento a todos os preceitos legais vigentes.

12.3 Ainda, potencializa-se um melhor aproveitamento dos recursos materiais e do trabalho dos servidores das áreas finalísticas, uma vez que estes poderão concentrar seus esforços nas atividades fins para gerar resultados superiores com recursos materiais proporcionalmente menores, dado o suporte realizado pela rede de auxiliares e assessoramento.

12.4 Além disso, o assessoramento administrativo gera um ambiente de maior controle que proporciona um melhor aproveitamento dos recursos, prevenindo desperdícios e, dessa forma, gerando maior economicidade.

### 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Essa Pasta Ministerial tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

13.1.1 Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual;

13.1.2 Adequação do Ambiente para alocar os prestadores;

13.1.2 Acompanhamento rigoroso dos serviços prestados e execução contratual; e

13.2 Faz-se necessária a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

14.2 A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19/01/2010 e alterações posteriores.

14.3 Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais. Deverá orientar e adotar práticas para redução de consumo de energia elétrica, mantendo os equipamentos elétricos em bons estados de conservação, evitar luzes acessas em ambientes vazios, evitar deixar aparelhos de ar condicionados ligados após a execução dos serviços, bem como adotar e divulgar para seus empregados a política de redução de gastos de energia do MME.

14.4 É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz, as ações do PLS e do Plano de Resíduos Sólidos, capacitando e informado a execução.

14.5 Realizar no período compreendido entre o início efetivo do contrato e a 30 (trinta) dias da sua assinatura, treinamento específico para seus empregados, quanto às noções de sustentabilidade ambiental e eficiência

14.6 Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos do Plano de Gerência de Resíduos Sólidos do MME <https://www.gov.br/mme/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/planejamento-estrategico/planejamento-estrategico-participativo-e-gestao-de-riscos/o-que-e/plano-diretor-de-logistica-sustentavel/pls-2024-2028.pdf>

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 Esta equipe de planejamento declara que a presente contratação é viável a partir da justificativa apresentada e que os requisitos especificações são adequados à continuidade da contratação, bem como às necessidades de fiscalização do contrato.

## 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](#).

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 549, DE 14 DE fevereiro DE 2025

**MANOEL HUMBERTO LEMOS DA SILVA**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 15:03:19.*

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 549, DE 14 DE fevereiro DE 2025

**MARIA EDUARDA PORTO DA CRUZ**

Integrante Técnico

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 549, DE 14 DE fevereiro DE 2025

**CLAUDIA MOTA MONTEIRO**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 15:19:42.*

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 549, DE 14 DE fevereiro DE 2025



**LETICIA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 16:05:42.*