

Estudo Técnico Preliminar 64/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 48340.005652/2024-91

2. Descrição da necessidade

Refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, continuados de Secretariado, em Grupo Único, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado Geral, para ser executado nas dependências do Ministério de Minas e Energia (MME), em Brasília-DF.

A necessidade de contratação na perspectiva do interesse público é fundamentada, tendo em vista que os serviços administrativos a serem desempenhados por esses empregados são necessários para assessorar as atividades institucionais e finalísticas do Órgão, uma vez que este não dispõe de servidores em seu quadro de pessoal para os cargos em questão, já que foram extintos por força da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, bem como para evitar a descontinuidade dos serviços dado que o contrato atual pode ser encerrado por interesse do Órgão, haja vista as ocorrências de descumprimentos contratuais por parte da atual Contratada.

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.

Do Histórico

Ressalta-se que o Ministério **atualmente mantém com a empresa Defender Conservação e Limpeza Ltda.** o Contrato nº 12/2022, originalmente vigente até 29 de setembro de 2024, para a prestação dos serviços objeto da nova contratação. Contudo, devido às circunstâncias descritas a seguir, o contrato foi prorrogado **até 29 de setembro de 2025 ou até a conclusão de novo processo licitatório, o que ocorrer primeiro.**

Nesse contexto, a nova contratação justifica-se pelo fato de que a empresa mencionada tem, reiteradamente e em caráter excepcional, solicitado ao Ministério que realize o pagamento direto de salários, benefícios e FGTS aos seus empregados, descontando os valores das notas fiscais referentes à prestação mensal dos serviços. Tal situação vem ocorrendo de forma recorrente desde fevereiro de 2024, evidenciando dificuldades na gestão da empresa. Diante disso, a administração tomou medidas para substituir o contrato por meio de uma nova licitação, a fim de garantir a continuidade dos serviços sem prejuízos.

Diante da necessidade de substituição da atual contratada, foi instruído um novo processo licitatório (processo nº 48340.002032/2024-09). Após a assinatura do contrato com a empresa vencedora, **SEFIX - Gestão de Profissionais LTDA** (CNPJ nº 13.258.899/0001-99), a licitante **GSI - Serviços Especializados LTDA** (CNPJ nº 15.219.654/0001-88) interpôs representação junto ao Tribunal de Contas da União (TCU), no processo nº **TC 022.766/2024-3**, questionando sua desclassificação. O motivo apontado foi a **ausência de cotação de benefícios** (plano de saúde, assistência odontológica, assistência funeral, seguro de vida e auxílio-creche) previstos no módulo 02 da planilha de custos e formação de preços elaborada pela equipe de planejamento da licitação para os postos de secretariado.

Dessa forma, considerando os questionamentos apresentados, a equipe de planejamento entendeu ser **necessário readequar as condições do novo processo licitatório**, excluindo a obrigatoriedade de inclusão dos benefícios previstos no Módulo 02 da Planilha de Custos e Formação de Preços, para garantir a conformidade com as orientações do TCU e assegurar a **regularidade** e a **competitividade** do certame.

Previsão legal da terceirização

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, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos da execução.

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.

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)

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.

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.

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

Os serviços pretendidos são essenciais para o 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 órgão.

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, 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 prejuízos ao interesse público.

A contratação em comento está em consonância com Planejamento Estratégico do MME de acordo com seus Objetivos e suas Dimensões Estratégicas, 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. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral De Recursos Logísticos	Andrea Cristina Andrade Santos Carvalho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Da Natureza Continuada dos Serviços

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.

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."

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.

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.

Dos requisitos da contratação

Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN nº 05/2017-SEGES /MPDG, de 25 de maio de 2017, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, serão localizados nas instalações do Ministério de Minas e Energia, no âmbito do Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF.

A contratação compreenderá, além do fornecimento de mão de obra, o fornecimento de uniformes adequados para categoria de Encarregado Geral, cotados na planilha de custos, em anexo.

A licitação será realizada na modalidade denominada Pregão Eletrônico, nos termos da legislação abaixo e demais condições ao qual o objeto se enquadra.

Lei nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021 , que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023 que regulamenta o disposto no inciso I do § 9º do art. 25 e no inciso III do **caput** do art. 60 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Observar também o disposto no acordo de cooperação técnica nº 120/2023 que visa estabelecer ações conjuntas que assegurem apoio ao atendimento do percentual mínimo de vagas para mulheres em situação de violência doméstica e familiar em contratações públicas.

Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

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:

- a) Desenvolver as atividades relacionadas aos serviços e seu gerenciamento nas dependências do órgão.
- b) Possuir experiência comprovada e compatível ao objeto desta contratação.
- c) Possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente.
- d) Possuir garantia contratual, conforme disciplina IN SEGES nº 5/2017.
- e) Possuir pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, previamente à celebração do contrato.

Em atendimento ao art. 3º do Decreto nº 12.174/2024 a contratada deverá assegurar as seguintes disposições elencadas abaixo:

I - a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

II - a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

- a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver;
- b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto;

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.

A contratada deve observar os postos e suas respectivas atribuições, bem como, respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Ainda, deverá disponibilizar à contratante 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.

Duração inicial do contrato:

A duração inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, consoante art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deverá considerar os seguintes requisitos básicos:

- empresa especializada e com experiência comprovada na execução do objeto;
- a empresa deverá possuir contrato social devidamente registrado na junta comercial competente;
- declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- 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:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Secretária(o) Executiva(a)	2523-05
Técnico(a) Em Secretariado(a)	3515-05
Encarregado(a)	4101-05

- todos os empregados (exceto o encarregado) deverão possuir o Registro Profissional, obtido na SRTb/ME, exigido no Art. 6º da Lei 7377/85 (modificada pela Lei 9621/96) de Regulamentação da Profissão, bem como certificação específica de TÉCNICO EM SECRETARIADO para exercício do cargo de Técnico em Secretariado e a de SECRETÁRIO EXECUTIVO para o exercício do cargo de Secretário Executivo;
- Observar a carga horária máxima de trabalho permitida para a categoria;
- Declaração do licitante sobre parentesco no âmbito da Administração, em atenção ao Decreto nº 7.203 /2010 e ao art. 48 da Lei 14.133/2021;

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados:

Para cumprir integralmente com as exigências da legislação trabalhista, a contratada deverá disponibilizar em toda a execução do serviço, o fornecimento de uniformes adequados para categoria de Encarregado Geral, crachá com identificação individual para todos os empregados além de 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.

Crítérios e práticas de sustentabilidade:

Para a execução dos serviços, em aspectos gerais, atinentes à sustentabilidade ambiental, a contratada deverá observar e adotar as normas federais, e no que couber, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI /MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores;

Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

No que se refere à obrigatoriedade da presente contratação estar alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), além de outros instrumentos de planejamento da Administração, informamos que o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do MME se encontra em fase de elaboração conforme o que determina a portaria SEGES/MGI nº 5376, de 14 de setembro de 2023. Sendo assim, quando o novo PLS, seguindo o modelo de referência disponibilizado, iniciar sua implementação, a contratante deverá disponibilizar o conteúdo para a contratada capacitar, no que couber, a equipe.

Sendo assim, para a execução dos serviços, a contratada deverá conhecer as normas federais, estaduais e municipais, relativas a critérios e práticas de sustentabilidade adotada pelo MME, para capacitar e informar a equipe, quando couber ([Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponível em https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoessustentaveis-set-2023.pdf](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoessustentaveis-set-2023.pdf)).

Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho conforme os normativos regulamentadores vigentes, no que couber.

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

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de execução

Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento), em vista do expressivo valor estimado do contrato de **R\$ 9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois centavos)** nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

Vistoria

Não haverá a necessidade de realização de vistoria.

Disposições contratuais obrigatórias

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 se destaca 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:

O 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.

O 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.

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

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

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.

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 ministério.

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, continuam 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.

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.

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.

Requisitos de qualificação econômico-financeira

A comprovação da qualificação econômico-financeira também é salutar na contratação de serviço de secretariado, considerando se tratar de serviço com emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de incontestável importância para a Administração, situação em que a inexecução total ou parcial do contrato acarreta graves prejuízos para alcance dos objetivos do órgão.

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

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.

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 que 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 acarretaria 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 desnívelamento dos padrões de qualidade.

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.

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

A contratação está inicialmente estimada no valor aproximado de **R\$ 9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois 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 à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

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.

5. Levantamento de Mercado

A equipe de planejamento realizou um levantamento para conhecer as soluções praticadas no mercado para o mesmo serviço deste objeto de contratação.

A contratação de serviços de Secretariado feita anteriormente pela Administração do Ministério de Minas e Energia, seja pelo número de empresas interessadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente as necessidades do Órgão, sem nenhuma dificuldade.

O formato que atende ao mercado da Esplanada para o mesmo serviço é o de contratação de empresa especializada na execução de serviços continuados de secretariado, em grupo único, observadas as condições de contratação a serem estabelecidas no Termo de Referência - TR.

Confirmamos que os padrões de desempenho e qualidade, objeto da contratação, pode ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando um serviço comum, que será licitado na modalidade de pregão eletrônico, conforme determina a Lei nº 14.333/2021.

Na tabela abaixo consta os contratos similares, com preços reais praticados na administração pública:

Contratos Similares	Empresas	Postos Licitados	Salário
Supremo Tribunal Federal PE nº 84/2023	R7 FACILITIES - MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ/CPF:11.162.311/0001- 73	Técnico em Secretariado - 146 postos	R\$ 5.103,22
Ministério da Justiça e Segurança Pública PE nº 11/2023	GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA LTDA CNPJ/CPF:73.509.440/0001- 42	Secretaria Executiva - 42 postos	R\$ 5.648,08
Procuradoria Geral do Trabalho - Diretoria de Administração PE nº 41/2023	G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ/CPF:08.744.139/0001- 51	Técnico em Secretariado - 48 postos	R\$2.689,56
Ministério da Cultura/ CGRL PE nº 10/2023	ESPLANADA SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ/CPF:01.099.686/0001- 82	Secretária Executiva - 60 postos Técnico em Secretariado - 120 postos	R\$ 5.379,12 R\$ 2.689,56

Conforme demonstrado na tabela acima, foi identificado que no mercado, sobretudo na Administração Pública, a solução comum para execução de serviços de secretariado é a contratação com cessão de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho), uma vez que o serviço é necessário de forma permanente, durante todo o horário de funcionamento dos órgãos públicos - inclusive, no âmbito do MME, esta é a solução que tem sido adotada ao longo dos últimos anos.

Logo, em atenção ao inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022, após serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração para a escolha do tipo de solução a contratar, não sendo identificadas soluções divergentes das anteriormente apresentadas.

Solução 1: Contratação de serviços de secretariado por posto de trabalho

Em linhas gerais, o serviço consiste na alocação pela empresa contratada de colaboradores para a execução das atividades descritas no CBO da categoria; assim, ressaltamos que a contratação pretendida não possui exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutarem e contratarem pessoas que irão desenvolver as atividades.

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 à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

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 aferição da qualidade da prestação dos serviços pode ser feita através de Instrumento de Medição de Resultados, conforme previsto no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de Maio de 2017, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Para os postos de, Técnico em Secretariado, Secretária Executiva, em função de não haver discrepâncias entre as atividades e formações exigidas, quando comparadas com contratações similares, a Equipe de Planejamento da contratação entende pela utilização do Piso da Categoria, conforme CCT vigente.

Acordos e Convenções Vigentes para a Categoria de Técnico em Secretariado, Secretária Executiva -DF

Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal- SIS/DF

Convenções

1. CONVENÇÃO COLETIVA 2025 – EMPRESAS TERCEIRIZADAS REG. MTPS/DF Nº DF000045/2025 - DATA BASE MÊS 01/2025
2. CONVENÇÃO COLETIVA 2023 – CONDOMÍNIOS REG. MTPS/ DF000134/2023-DATA BASE MÊS 01/2023
3. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2025 – IMOBILIÁRIA REG.MTPS/DF Nº DF000711/2023 - DATA BASE - 05 /2023 -
4. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2025–COMÉRCIO REG. MTPS/DF Nº DF000450/2023 – D. BASE MÊS 05/2023
5. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2025 TERMO ADITIVO 2024/2025 – SESCON –REG. MTPS/DF Nº DF000601 /2024 - DATA BASE MÊS 08/2024
6. CONVENÇÃO COLETIVA 2023/2023 –SIND SBH –REG. MTPS/DF Nº000328/2023 - DATA BASE MÊS 09/2023

Esta equipe utilizou como referência para fins de formação de preço da categoria de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo** a Convenção Coletiva de Trabalho de 2025 Nº 01 acima descrito, registrada no MTE em 30 /01/2025, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato das secretarias e dos secretários do DF- SEAC/SISDF, uma vez que após análise dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas conforme tabela abaixo:

Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços foram considerados os referenciais abaixo:

ÓRGÃO	PREGÃO/CONTRATOS	CCT
SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	PE Nº 84/2023	SEAC/SISDF

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	PE Nº 11/2023	SEAC/SISDF
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO - Diretoria de Administração	PE Nº 41/2023	SEAC/SISDF
MINISTÉRIO DA CULTURA/ CGRL	PE Nº 10/2023	SEAC/SISDF

Esta escolha se baseia no cuidado de resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, assegurar a eficiência dos serviços prestados e a contratação de pessoas com qualificação necessária, assim evitando risco de condenação subsidiária em demanda trabalhista em razão de eventual adoção de CCT inadequada, a medida assegura o alinhamento das contratações com a Constituição Federal, a qual assenta a valorização do trabalho humano como fundamento da ordem econômica (art. 170).

Benefícios para a Administração Pública

- Eficiência dos serviços terceirizados
- Interrupção da precarização de mão de obra e quebra da isonomia na contratação

Controle de qualidade:

- A administração pública deve ter mecanismos robustos de controle de qualidade para monitorar o desempenho dos serviços prestados e garantir que estejam alinhados com os padrões exigidos.
- Qualificação e especialização

Sendo assim a qualidade dos serviços terceirizados nos órgãos públicos é de extrema importância, pois influencia diretamente na eficiência operacional, na satisfação dos usuários e na percepção pública sobre a administração governamental.

Em resumo, a excelência dos serviços terceirizados órgãos públicos não é apenas uma questão de eficiência operacional, mas também de responsabilidade social e transparência governamental. Quando gerenciado adequadamente, pode proporcionar benefícios significativos, garantindo que os serviços públicos essenciais sejam entregues de forma eficiente, confiável e de acordo com as expectativas da população.

MERCADO DE FORNECEDORES:

Os resultados compilados foram extraídos de consulta ao portal Compras Governamentais e demonstram a prática de contratação do objeto, permitindo observar a participação de muitos fornecedores do ramo, deste modo deixando claro que a solução é comum e não há restrição de mercado para o objeto.

A consulta aos fornecedores participantes das licitações está disponível através do acesso aos respectivos pregões no portal Compras Governamentais, e a relação das empresas vencedoras dos certames listados, com seus respectivos CNPJs, encontram-se na tabela supra.

6. Descrição da solução como um todo

SOLUÇÃO ESCOLHIDA: **Solução 1:** Contratação de serviços de secretariado por postos de trabalho.

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

O elevado 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 à competitividade, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como a prática de mercado.

Conforme retromencionado, a contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano deste ministério, tomando conhecimento dos processos e rotinas.

Logo, o modelo proposto é o mais vantajoso para a Administração Pública, considerando a existência de ampla concorrência no mercado, pois trata-se de serviço comum, com várias empresas atuando no segmento a nível nacional.

DOS SERVIÇOS:

A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **técnico em secretariado, secretariado executivo e Encarregado Geral**, a serem executados de forma contínua, mediante disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, na forma de postos de trabalho, no Ministério de Minas e energia (MME).

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 deverá ser deduzido da fatura.

Excepcionalmente, se houver manifestação formal da imprescindibilidade da substituição pela Unidade tomadora do 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.

Teletrabalho

O trabalho remoto, apesar de não ser algo novo, vem sendo amplamente discutido nos últimos dois anos em decorrência dos efeitos da Covid-19. Trata-se de uma modalidade de trabalho realizada fora das dependências do empregador por intermédio de recursos tecnológicos, com a possibilidade de o trabalho ser cumprido na residência do trabalhador ou em outro local de sua preferência.

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

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. 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 7:00 hs e 21:59 hs;

Em casos excepcionais a realização de horas extras pelos empregados somente ocorrerá mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

A escala e o horário de trabalho inicialmente estipulados acima poderão ser alterados conforme a necessidade do MME, com labor eventual no sábado, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei.

Deverá ainda ser observado pelo contratado:

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.

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.

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

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.

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.

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:

Para a execução dos serviços de secretariado são necessários profissionais com requisitos específicos. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, deverão ser disponibilizados os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Secretária(o) Executiva(a)	2523-05
Técnico(a) Em Secretariado(a)	3515-05
Encarregado(a) Geral	4101-05

Atribuições e perfis dos Postos de Trabalhos:

I) TÉCNICO EM SECRETARIADO:

Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem as atribuições do Técnico em Secretariado e devem saber exercer as atribuições elencadas no art. 5º da Lei nº 7.377/85, e o rol das atribuições abaixo selecionadas:

1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
3. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
5. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
10. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
11. consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI;
12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida:

- Profissional portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e certificado de conclusão de Curso de Secretariado, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei Página 52 de 176 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho

- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

II) SECRETÁRIA (o) EXECUTIVA (o)

Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem as atribuições de Secretária (o) Executiva (o), e devem exercer as atribuições elencadas no art. 4º da Lei nº 7.377/85. Esse grupo, além das atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, devem exercer as atribuições abaixo selecionadas:

1. Assessorar dirigentes e autoridades: administrar agenda; marcar/cancelar compromissos; dar suporte e secretariar reuniões; administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas.
2. Atender público interno e externo: recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; fornecer informações, atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.
3. Gerenciar informações: ler, reproduzir e encaminhar documentos; elaborar base de dados e manter atualizada; controlar cronogramas e prazos; acompanhar processos.
4. Elaborar documentos: redigir e formatar documentos; elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações e transcrever textos; controlar correspondência física e eletrônica; responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.
5. Organizar eventos e viagens: providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; pesquisar, reservar e preparar sala/local; enviar convite ou convocação e confirmar presença; providenciar passagens, hospedagem e transporte local; providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante evento; elaborar lista de presença; encaminhar certificados.
6. Arquivar documentos físicos e eletrônicos: identificar o assunto; identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.
7. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida:

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho;
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet, bem como do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

Justificativa da Experiência e qualificação exigida para Técnico (a) em Secretariado e Secretária (o) Executiva (o)

*A experiência mínima de dois anos assegura que o candidato tenha desenvolvido habilidades robustas em gerenciamento de agendas, comunicação eficaz, coordenação de eventos e outras tarefas administrativas essenciais, além de uma compreensão sólida das formalidades e protocolos necessários no trato das atividades a serem desempenhadas e com figuras de alta relevância.

* Quanto à exigência de formação e conhecimentos, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), se faz necessário tal compreensão, devido às atividades que serão desempenhadas por esses profissionais, principalmente na elaboração e tramitação de documentos no sistema.

III) ENCARREGADO GERAL:

Atribuições: Executa atividades como orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato. Atribuições (rol exemplificativo):

1. 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;

2. Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
3. Garantir que os empregados reportem-se sempre à Contratada, e não à Fiscalização primeiramente ou servidores/autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
4. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
5. Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;
6. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;
7. Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
8. 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;
9. 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;
10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
12. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Qualificação mínima exigida:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio completo;
- Conhecimento básico do pacote Office e internet;
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Experiência mínima de 2 (dois) anos.

Além das atribuições acima elencadas, o perfil geral exigido para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, deverá contemplar:

- a) Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas
- b) Senso de organização;
- c) Aptidão para atendimento ao público;
- d) Capacidade de se comunicar com desenvoltura e cordialidade;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- g) Postura compatível com as atividades a serem desempenhadas.
- h) Responsabilidade, discrição, honestidade, empatia e urbanidade.
- i) Aptidão para aprender novos conhecimentos e atividades.
- j) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.
- k) Coerência na composição de peças de vestuário que devem ser compatíveis com o ambiente corporativo.
- l) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações.
- m) Cumprir as normas e determinações legais.
- n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.

* A exigência de conhecimentos e qualificação do Encarregado Geral, se justifica pelo fato de que o profissional desempenhará atividades no órgão que exigem noções do contrato e fiscalização da execução dos serviços

cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato. A combinação de habilidades de gestão, conhecimento técnico, liderança e compreensão das regulamentações assegura que o profissional esteja bem preparado para enfrentar os desafios do cargo e contribuir para o sucesso contínuo da contratação.

Salário

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

Para a categoria de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo**, no que tange 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, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato das Secretarias e dos secretários do DF-SEAC/SIS/DF

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:

- Beneficio-Auxílio alimentação Para a categoria de **Técnico em Secretariado e Secretariado Executivo**
- **R\$ 44,70/dia**
- Beneficio-Auxílio alimentação Para a categoria de **Encarregado-geral**
- **R\$44,30/dia**
- Salários por categoria:
- Técnico em Secretariado (CBO 3515-05): R\$ 3.095,00
- Secretário-Executivo (CBO 2523-05):R\$ 5.930,48
- Encarregado-geral (CBO 4101-05):R\$ 4.220,33

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..."

Ademais, está em conformidade com o disposto no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que, em seu Art. 5º, estabelece:

"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".

DO UNIFORME:

Esta contratação contempla o fornecimento de uniforme exclusivamente para o(a) Encarregado(a) Geral, que deverá utilizar os uniformes em condições adequadas e de acordo com as especificações estabelecidas na tabela abaixo:

Planilha Uniformes -Encarregado Geral				
Item	Especificação do Uniforme Feminino	QTD. por semestre	QTD. Anual	Especificações

1	CAMISETA	3 un.	6	Tecido: malha, algodão ou similar, cor a definir, modelo: Camisa manga curta c/ ou sem gola com a logo marca da empresa
---	-----------------	-------	---	---

* Os uniformes das outras categorias profissionais de técnico em secretariado e secretária executiva não serão necessários, a fim de contribuir para a flexibilidade dos profissionais, melhor desempenho, maior bem-estar e para a economicidade do contrato.

* A administração pública pode assim economizar recursos ao não precisar adquirir e manter uniformes para terceirizados. Essa economia pode ser significativa, especialmente em contratos de longo prazo e com muitos profissionais.

MODALIDADE ESCOLHIDA:

Pregão Eletrônico para contratação de serviços, por se tratar de bens de natureza comum, encontrados facilmente no mercado composto por diversos fornecedores, sem comprometer a competitividade do certame e por se prática comum no âmbito da Administração Pública. Na ótica do doutrinador Marçal Justen Filho, a saber:

"Sem exagero, bem ou serviço comum é o objeto que pode ser adquirido, de modo satisfatório pela Administração, através de um procedimento de seleção destituído de sofisticação ou minúcia. Pode-se dizer que "comum" não é o objeto destituído de sofisticação, mas aqueles para a cuja aquisição satisfatória não se fazem necessárias investigações ou cláusulas mais profundas".

Justificativa para a Escolha do Modo de Disputa Aberto e Fechado

Em conformidade com as diretrizes adotadas por este órgão, o modo de disputa aberto e fechado foi escolhido para esta licitação, considerando sua maior celeridade e eficiência no processo de formação do preço.

A adoção desse modelo se justifica pelos seguintes fatores:

Rapidez na Conclusão da Disputa – O modo exclusivamente aberto pode prolongar a sessão com lances sucessivos indefinidamente, enquanto a combinação aberto e fechado permite um desfecho mais rápido, mantendo a competitividade sem comprometer a vantajosidade da contratação.

Estímulo à Melhor Oferta – A etapa final fechada incentiva os licitantes a apresentarem sua melhor proposta, sem possibilidade de reajustes estratégicos, o que resulta em maior economicidade para a Administração.

Padrão Institucional – Considerando que este órgão adota uniformemente o modo de disputa aberto e fechado em suas licitações, a escolha mantém coerência processual e segue as melhores práticas de governança pública, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

Portanto, a escolha do modo de disputa aberto e fechado está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e celeridade, garantindo um procedimento mais dinâmico e vantajoso para a Administração.

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

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.

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.

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.

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.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Nesse sentido, considerando que as atividades de secretariado possuem atribuições legalmente bem definidas (Lei 7.377, de 30.09.85 e Lei 9.261, de 10.01.96), foi publicada nos autos do processo 48340.005652/2024-91 o DFD (SEI nº 0980907), que dispõe sobre a distribuição e exercício dos profissionais de secretariado no âmbito do MME, definindo a distribuição dos postos da seguinte forma:

Unidade Organizacional	Secretaria (o) Executiva (o)	Técnica (o) em Secretariado	Encarregado (a) Geral
Gabinete do Ministro (Chefia)	2		
Assessoria Especial de Comunicação Social - AESCOM		1	
Assessoria Especial de Conformidade, Integridade e Controle Interno - AECI		1	
Consultoria Jurídica - CONJUR	1		
Subsecretaria de Tecnologia e Inovação - STI	1		
Subsecretaria de Assuntos Econômicos e Regulatórios - SAER		1	
Assessoria Técnica e Administrativa - ASSAD		1	
Assessoria Especial de Gestão de Projetos - SE/SGEP		1	
Secretaria Executiva - SE/GAB/ADJ	1		
Secretaria Executiva - SE/GAB	2		

Secretaria Executiva - Vinculadas		1	
Secretaria Executiva - SGEP		1	
Subsecretaria de Sustentabilidade - SDS		1	
Secretaria Nacional de Energia Elétrica - SNEE	1	1	
Departamento de Políticas para o Mercado - DPME		1	
Departamento de Universalização e Políticas Sociais de Energia Elétrica - DUPS		2	
Departamento de Transformação e Tecnologia Mineral - DTTM		1	
Departamento de Geologia e Produção Mineral - DGPM		1	
Secretaria Nacional de Geologia, Mineração e Transformação Mineral - SNGM/GAB	1	1	
Departamento de Transição Energética - DTE		1	

Departamento de Informações, Estudos e Eficiência Energética - DIEE		1	
Departamento de Planejamento e Outorgas de Geração de Energia Elétrica - DPOG		1	
Departamento de Planejamento e Outorgas de Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica e Interligações Internacionais - DPOTI		1	
Secretaria Nacional de Transição Energética e Planejamento - SNTEP	1	2	
Secretaria Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - SNPGB	1	1	
Departamento de Biocombustíveis - DBIO		1	
Departamento de Combustíveis Derivados do Petróleo -DCDP		1	
Departamento de Política de Exploração e Produção de Petróleo e Gás Natural - DEPG		1	
Departamento de Gás Natural - DGN		1	

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	1		
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - SPOA/CGOF		1	
SPOA/Serviço Médico		1	
Ouvidoria Geral-SPOA/GM		1	
TOTAIS	12	29	1
TOTAL GERAL	42		

* O quantitativo é justificado pela supressão de 6 (seis) postos no contrato de recepção n.º 8/2022 em áreas críticas, com objetivo de evitar desvio de função. Essa economia levou em conta o princípio da economicidade e para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

Assim, em consonância com o DFD (SEI nº 0980907) , o quadro abaixo apresenta, resumidamente, as estimativa das quantidades a serem contratadas:

ITEM	Categoria Profissional	Quantidade de postos	Classificação Brasileira de Ocupações -CBO
1	Secretária (o) Executiva	12	2523-05
2	Técnico (a) em Secretariado	29	3515-05
3	Encarregada(o) Geral	01	4101-055
	Total	42	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.667.618,32

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ R\$ 9.667.618,32 (nove milhões, seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e dezoito reais e trinta e dois centavos)**, conforme tabela discriminada abaixo:

Grupo	Categorias	Postos (Quantidade)	CBO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Secretária(o) Executiva(a)	12	2523-05	R\$13.829,63	R\$165.955,56
	Técnico(a) Em Secretariado(a)	29	3515-05	R\$7.816,15	R\$226.668,35
	Encarregado(a)	1	4101-05	R\$10.193,52	R\$10.193,52
	Valor Total Mensal dos Serviços				R\$402.817,43
	Valor Total Anual dos Serviços				R\$4.833.809,16
	Valor Total para 24 meses				R\$9.667.618,32

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em observação ao comando do §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021 e às orientações do inciso VII do art. 9º da IN SEGES/ME nº 58/2022, não será possível adotar o parcelamento da solução, pois o mesmo mostra-se tecnicamente inviável em função dos serviços apresentarem interdependência para a perfeita execução do objeto, com itens de características e finalidades complementares a serem executados pela contratada.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há, para o objeto em tela, contratações correlatas e/ou interdependentes

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A pretendida contratação encontra-se prevista no Plano Contratação Anual para o exercício de 2024, conforme ID nº 320004-22/2024, do detalhado documento Plano de Contratação anual 2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Continuidade aos serviços de secretariado, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores técnicos e administrativos do MME.

Demais resultados pretendidos:

- elevar os níveis da qualidade dos resultados dos serviços;
- reduzir os custos da contratação dos serviços;
- otimizar os processos de gestão, controle e fiscalização contratual;
- melhor produtividade e agilidade nos processos;
- aprimoramento, de forma especializada, da execução de atividades rotineiras.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de providências a serem adotadas para implementar a presente contratação em relação à execução dos serviços. Entretanto, recomenda-se a contínua capacitação do gestor/fiscal do contrato, atualizando seus conhecimentos às disposições constantes da IN MPDG nº 05/2017 e seus instrumentos de gestão, a exemplo do Mapa de Riscos e do Instrumento de Medição de Resultado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

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:

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

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.

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 quando couber, capacitando e informado a execução.

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

Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos do Plano de Gerência de Resíduos Sólidos do MME.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

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 516, DE 13 DE novembro DE 2024

ALVANIR DA SILVA CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 11:19:59.

Despacho: Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

WILMA SALES FERREIRA NUNES ROSA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 14:18:57.

Despacho: Servidora em período de férias. Portaria SPOA/SE/MME Nº 516, DE 13 DE novembro DE 2024

REGINA BASILIO BACARIAS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 11:36:13.

Despacho: Servidora em período de férias Portaria SPOA/SE/MME N° 516, DE 13 DE novembro DE 2024

ONILDE APARECIDA BATISTA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/02/2025 às 14:07:39.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A avaliação da qualidade da prestação de Serviços de Secretariado

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência para evitar impactos na prestação dos serviços
Instrumento de medição	Relatório de acompanhamento de imperfeições
Forma de acompanhamento	Através da Fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as ocorrências em relatório próprio.
Periodicidade	Relatório mensal com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela Fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório de Imperfeições.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.

Relatórios de imperfeições		
mês/ano da verificação: ____ / ____		
1 – Descumprimento do horário de entrada e saída, superior a 15(quinze) minutos, por empregado.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.
.
2 - Falta de camiseta e em mas condições, do encarregado (a);		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
3 – Atrasar na entrega da camiseta para o encarregado(a)		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.		
.		
4 – Falta de identificação do empregado (uso de crachás), por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
5 – Deixar de encaminhar substituto no prazo estipulado, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

6 – Atrasar na concessão dos auxílios transportes (VT) e alimentação (VA), por empregado

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

7 – Atrasar no pagamento dos funcionários, após o 5º dia útil do mês subsequente, por empregado

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

8 – Atrasar no pagamento de férias e de 13º salário dos funcionários, conforme estipula a legislação, por empregado.

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.		
.		

9 – Ser comprovadamente descortês com a Chefia e colegas de trabalhos, por empregado

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

Total de Ocorrências deste relatório

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instruções de apuração:

Preencher cada um dos 10(dez) itens de avaliação de imperfeições, sequenciando e totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item;

Repassar o **Total de Ocorrências**, por item avaliado, para a **Tabela Consolidadora** abaixo.

Tabela Consolidadora

Nº do Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Soma Total (FA)
Total de Ocorrências											

O somatório dos números resulta no **Fator de Aceitação (FA)**

Instruções para aplicação da Tabela Consolidadora:

As imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo a preencher a linha **“Total de Ocorrências”**, que contempla os 10(dez) tipos de **Imperfeições** definidas para proceder a verificação da qualidade dos serviços prestados;

Por final, será **somada toda a linha com os Números de Imperfeições**, obtendo-se um número final chamado de **Fator de Aceitação (FA)**.

O valor do Fator de Aceitação indica a faixa de **Ajuste** que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

Obs.: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Efeitos remuneratórios

Ajuste	Fator de Aceitação	Remuneração em relação ao valor da fatura
1	01 a 50	98%
2	51 a 100	96%
3	101 a 150	94%
4	151 a 200	90%

5	201 a 250	88%
6	Superior a 250	86%

OBSERVAÇÃO: A APLICAÇÃO DAS FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO NÃO SUBSTITUI NEM ELIMINA AS SANÇÕES E PENALIDADES PREVISTAS EM CONTRATO.