FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC.ORC.FINANC.

Estudo Técnico Preliminar 53/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 00034.003596/2026-50

2. Descrição da necessidade

2.1. Em conformidade com o disposto no inciso I do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, apresenta-se a descrição da necessidade que fundamenta a presente contratação, bem como os normativos legais e regulamentares utilizados no processo de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), os quais destacam-se:

- Lei nº 14.133/2021, 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;
- Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que trata do o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
- Demais normativos específicos aplicáveis ao objeto da contratação.

2.2. Assim, o ETP visa demonstrar a necessidade da contratação e fornecer os elementos técnicos necessários ao adequado planejamento, de modo a subsidiar a fase interna do processo licitatório.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.3. Atualmente, a Imprensa Nacional não dispõe, em seu quadro de carreira, de quantitativos suficientes e cargos compatíveis com as funções de suporte operacional-administrativo nos níveis médio e superior. Essas diversas atividades têm sido desempenhadas por terceirizados, cujos cargos e atividades são descritas, de forma suscinta, a seguir:

- **Recepcionista:** que atua na função de recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores, colaboradores, fornecedores e visitantes. Isso inclui atendimento telefônico, fornecimento de informações, controle de entrada e saída, registro de informações e direcionamento de pessoas.
- **Apoio administrativo:** que atuam nas funções de apoio em diversas áreas administrativas, como recursos humanos, administração, finanças e logística. Suas atividades incluem o tratamento, edição e elaboração de documentos, a organização de arquivos, elaboração de relatórios e planilhas, auxiliar em processos administrativos rotineiros aos diversos setores da Imprensa Nacional.
- **Assistente administrativo:** que atuam nas funções de suporte em diversas áreas administrativas, como recursos humanos, administração, finanças e logística. Suas atividades incluem o atendimento a clientes e fornecedores, o tratamento de documentos, a organização de arquivos e o apoio em tarefas rotineiras aos diversos setores da Imprensa Nacional.
- **Contínuos:** que atuam em atividades de apoio em diversas áreas da Imprensa Nacional, com foco no transporte e entrega de documentos, objetos e valores, além de auxiliar em serviços de protocolo e outras tarefas de suporte.
- **Motoristas: Executivo Categoria "D":** que atuam na função de dirigir e manobrar os veículos oficiais, transportar pessoas, cargos ou valores, realizar verificações e manutenções básicas dos veículos, seguir normas de segurança.
- **Operadores de empilhadeira**: que atuam na condução máquinas para movimentar, carregar, descarregar e organizar cargas e paletes na área gráfica e almoxarifado.
- **Auxiliar de biblioteca:** que atuam no auxílio das atividades técnico-administrativas e operacionais da Biblioteca Machado de Assis. Suas funções incluem desde o tratamento e organização do acervo até o atendimento ao público e a manutenção do ambiente.

- **Operadores de teleatendimento:** que atuam nas atividades operacionais da central de atendimento do Diário Oficial da União (DOU), publicação de competência constitucional da Imprensa Nacional.

- **Secretário executivo:** que atua no apoio administrativo e atividades secretariais, auxiliando coordenadores e Diretores no cumprimento de suas tarefas e compromissos. Suas responsabilidades incluem a redação, revisão e organização de documentos, controle de arquivos, atendimento a clientes internos e externos, e gestão de informações que apoiam demandas diversas de gestão interna.

- **Técnicos em secretariado:** que atuam no auxílio administrativo e secretariais, de gestores no cumprimento de suas tarefas e compromissos.

- **Recepcionista bilíngue:** que atuam na recepção e atendimento a clientes e visitantes locais ou estrangeiros do Museu da Imprensa Nacional. Suas principais atividades incluem recepcionar e prestar serviços de apoio, atender telefonemas e fornecer informações, além de controlar o acesso de pessoas e materiais e direcionar os visitantes locais ou estrangeiros para os locais solicitados.

2.4. Diante do exposto, a manutenção da contratação revela-se imprescindível para garantir a continuidade das atividades e o pleno cumprimento das funções institucionais da Imprensa Nacional, sem risco de descontinuidade. Ressalta-se que a ausência da contratação poderá ocasionar impactos relevantes de natureza operacional, tais como atrasos nas rotinas administrativas, comprometimento de prazos legais e institucionais, além da redução da qualidade dos serviços prestados pelo órgão.

2.5. Ressalta-se que a nova contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade da prestação dos serviços, tendo em vista que a vigência do atual Contrato nº 21/2025 se encerrará em 02 de fevereiro de 2027.

2.6. Ainda nesse contexto, destaca-se que a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que em seu inciso VII, art.116, determina:

> *"(...)*
>
> *São deveres do servidor:*
>
> *(...)*
>
> *VII - "**zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público** (Brasil, 1990. Lei nº 8.112/1990". (grifo nosso).*

2.7. A estrutura vigente do **Contrato nº 21/2025**, referente à prestação de serviços de suporte operacional-administrativo, encontra-se organizada conforme demonstrado na **Tabela 1**.

Tabela 1 - Distribuição atual de postos de serviços terceirizados da Imprensa Nacional

N°	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QTDE	UNIDADE	CATSER
1	Almoxarife	1	Posto	5380
2	Apoio de gabinete	16	Posto	
3	Auxiliar Administrativo	11	Posto	
4	Auxiliar de Biblioteca	1	Posto	
5	Contínuo	1	Posto	
6	Motorista Executivo Categoria "D"	3	Posto	
7	Operador de Teleatendimento	9	Posto	
8	Supervisor de Teleatendimento	2	Posto	
9	Recepcionista	2	Posto	
10	Recepcionista Bilíngue	1	Posto	
11	Secretária Executiva	1	Posto	
12	Técnico em Secretariado	14	Posto	
	TOTAL	**62**	**Posto**	**5380**

2.8. Entretanto, o quadro atualmente vigente na Imprensa Nacional não vem atendendo de forma plena às demandas institucionais, o que evidencia a necessidade de adequação dos postos de trabalho contratados. Essa adequação proposta, conforme Tabela 2, fundamenta-se na evolução das demandas administrativas da Imprensa Nacional, que passou a exigir maior especialização em determinadas áreas. Dessa forma, a readequação do quadro busca não apenas suprir lacunas atualmente existentes, mas também otimizar a alocação de recursos da Imprensa Nacional.

Tabela 2 - Proposta para atualização do quantitativo de postos de serviços terceirizados da Imprensa Nacional

N°	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QTDE	UNIDADE	CATSER
1	Almoxarife	1	Posto	

2	Apoio de gabinete	16	Posto	5380
3	Assistente Administrativo	11	Posto	
4	Auxiliar de Biblioteca	1	Posto	
5	Contínuo	1	Posto	
6	Motorista Executivo Categoria "D" diurno	2	Posto	
7	Motorista Executivo Categoria "D" noturno	2	Posto	
8	Operador de Empilhadeira	1	Posto	
9	Operador de Teleatendimento	9	Posto	
10	Supervisor de Teleatendimento	2	Posto	
11	Recepcionista	2	Posto	
12	Recepcionista Bilíngue	1	Posto	
13	Secretária Executiva	1	Posto	
14	Técnico em Secretariado	14	Posto	
	TOTAL	**64**	**Posto**	**5380**

2.9. Reitera-se que a contratação justifica-se diante da necessidade de atender às crescentes demandas da Imprensa Nacional, a qual não dispõe, em seu quadro de pessoal, de servidores em número suficiente e com as qualificações específicas requeridas para a execução das atividades em questão. A complexidade e a diversidade das funções de suporte administrativo tais como: atendimento ao público, apoio às rotinas de gestão administrativa, controle de estoque, apoio em processos de licitação e gestão de contratos, entre outras tarefas técnicas e especializadas exigem competências que a atual estrutura de servidores não é capaz de suprir integralmente.

2.10. Assim, a medida configura-se como imprescindível para dar a continuidade e a qualidade das atividades de suporte, de forma a garantir melhores condições para o cumprimento das funções institucionais da Imprensa Nacional.

2.11. Atualmente, as atividades de suporte operacional-administrativo vêm sendo desempenhadas por profissionais terceirizados, o que tem possibilitado à Imprensa Nacional manter a regularidade de suas operações. Entretanto, ao considerar a não renovação do contrato vigente, torna-se necessário a realização de uma nova contratação especializada.

2.12. Cumpre destacar que os servidores da Imprensa Nacional encontram-se alocados em atividades diretamente vinculadas às funções finalísticas do órgão, indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições legais e institucionais. A eventual designação desses servidores para funções de suporte operacional-administrativo representaria um desvio de finalidade e acarretaria prejuízo às atividades essenciais, comprometendo a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.13. Portanto, a contratação de empresa especializada demonstra-se como uma medida indispensável para suprir as lacunas existentes na estrutura interna da Imprensa Nacional, de forma a garantir a conformidade legal na prestação dos serviços de suporte operacional-administrativo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Recursos Logísticos	Marcos de Almeida Camargo
Divisão de Serviços Gerais	Adhemar Watanuki Filho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Nos termos do inciso II do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 2022, apresentam-se os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução destinada ao atendimento da necessidade identificada, observados os padrões mínimos de qualidade e desempenho, a legislação e regulamentação aplicáveis e, quando pertinentes, os critérios e práticas de sustentabilidade.

4.2. A solução deverá contemplar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte operacional-administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento. A contratação deverá atender integralmente ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021, bem como às normas regulamentares complementares aplicáveis, de forma a garantir a adequada execução dos serviços. Ressalta-se que a contratação deverá ocorrer mediante disponibilização de profissionais com os perfis e qualificações compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, para atuação nas dependências da Imprensa Nacional – IN, em Brasília-DF, ou em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, conforme as suas necessidades.

4.3. Os serviços deverão compreender exclusivamente atividades auxiliares, instrumentais e acessórias passíveis de execução indireta, necessárias ao suporte das unidades administrativas e operacionais da Imprensa Nacional, vedada a utilização dos profissionais terceirizados em atividades que envolvam tomada de decisão, posicionamento institucional, exercício de poder de polícia, regulação, outorga de serviços públicos ou outras atribuições legalmente reservadas aos servidores públicos.

4.4. Considerando que o atual Contrato nº 21/2025 possui vigência até 02 de fevereiro de 2027 e que a atual empresa contratada manifestou desinteresse em sua prorrogação, a nova contratação deverá ser planejada e concluída em prazo compatível com o encerramento do ajuste vigente, de modo a risco de descontinuidade dos serviços.

4.5. Os serviços caracterizam-se como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que sua prestação atende necessidade administrativa permanente ou prolongada e que o modelo de execução exige a disponibilização dos empregados da empresa contratada para atendimento das necessidades da Imprensa Nacional, nos termos dos incisos XV e XVI do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, e da regulamentação aplicável às contratações de serviços no âmbito da Administração Pública Federal.

4.6. A caracterização do regime de dedicação exclusiva de mão de obra decorre da necessidade de que os empregados da empresa contratada permaneçam à disposição da Administração para a prestação dos serviços, sem compartilhamento dos recursos humanos e materiais destinados à contratação para execução simultânea de outros contratos, possibilitando-se, ainda, a fiscalização quanto à distribuição, ao controle e à supervisão dos profissionais alocados, conforme o modelo de execução a ser detalhado no Termo de Referência.

4.7. A contratação deverá observar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que autoriza a aplicação da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, às licitações e contratações de serviços realizadas sob o regime da Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas aplicáveis à execução indireta de serviços pela Administração Pública Federal.

4.8. Os profissionais alocados deverão possuir qualificação, experiência e, quando aplicável, habilitação compatíveis com as atribuições correspondentes aos respectivos postos, observados os requisitos mínimos que serão detalhados no Termo de Referência. Para fins de caracterização dos perfis profissionais e adequada identificação das atividades, deverão ser consideradas as respectivas ocupações da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme Tabela 3.

Tabela 3 - Postos de trabalho a serem contratados e suas respectivas classificações (CBO)

N°	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QTDE	UNIDADE	CBO	CATSER
1	Almoxarife	1	Posto	4141-05	5380
2	Apoio de gabinete	16	Posto	4110-10	
3	Assistente Administrativo	11	Posto	4110-10	
4	Auxiliar de Biblioteca	1	Posto	3711-05	
5	Contínuo	1	Posto	4122-05	
6	Motorista Executivo Categoria "D" diurno	2	Posto	7823-05	
7	Motorista Executivo Categoria "D" noturno	2	Posto	7823-05	
8	Operador de Empilhadeira	1	Posto	7822-20	
9	Operador de Teleatendimento	9	Posto	4223-10	
10	Supervisor de Teleatendimento	2	Posto	4201-35	
11	Recepcionista	2	Posto	4221-05	
12	Recepcionista Bilíngue	1	Posto	4221-05	
13	Secretária Executiva	1	Posto	2523-05	
14	Técnico em Secretariado	14	Posto	3515-05	

4.9. A contratada deverá disponibilizar os profissionais nos quantitativos, jornadas e horários definidos pela Imprensa Nacional, observadas as necessidades de cada unidade e as disposições da legislação trabalhista e das convenções, acordos ou dissídios coletivos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas.

4.10. Caberá à contratada a responsabilidade pela gestão de seus empregados, incluindo contratação, treinamento, acompanhamento, supervisão e substituição dos profissionais, bem como pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo vínculo empregatício entre os profissionais alocados e a Imprensa Nacional.

4.11. A contratada deverá disponibilizar profissionais em quantitativo suficiente para a ocupação dos postos contratados e promover, quando necessária, a substituição de empregados ausentes, de forma a preservar os níveis de prestação estabelecidos no instrumento contratual, observadas as condições e os prazos a serem definidos no Termo de Referência.

4.12. A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade, eficiência, produtividade, urbanidade, sigilo, segurança da informação e adequada conduta profissional, compatíveis com as atividades desempenhadas e com as características institucionais da Imprensa Nacional, sem prejuízo de outros parâmetros de desempenho que venham a ser estabelecidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

4.13. Deverá ser preservada a autonomia da contratada na gestão de seus empregados, cabendo-lhe exercer diretamente o poder diretivo sobre a força de trabalho disponibilizada. A Imprensa Nacional deverá relacionar-se, preferencialmente, com o preposto ou representantes formalmente indicados pela empresa, evitando-se práticas que possam caracterizar pessoalidade ou subordinação direta dos empregados terceirizados aos agentes públicos.

4.14. A contratada deverá designar preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela interlocução com a fiscalização e a gestão do contrato, com poderes suficientes para receber comunicações e adotar as providências necessárias à correção de falhas ou ao atendimento das determinações relacionadas à execução dos serviços.

4.15. A contratada deverá fornecer aos profissionais, quando necessários à execução das respectivas atividades, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual, materiais, equipamentos e demais recursos previstos no Termo de Referência, sem transferência de custos aos empregados, observadas as particularidades de cada posto de trabalho.

4.16. A execução dos serviços deverá observar a legislação relativa à saúde e segurança do trabalho, inclusive quanto ao fornecimento, utilização e substituição dos equipamentos de proteção eventualmente necessários, bem como as normas específicas relacionadas às atividades de cada categoria profissional.

4.17. Deverão ser observadas as normas relativas à proteção de dados pessoais, à segurança da informação e à preservação do sigilo das informações às quais os profissionais venham a ter acesso em razão da execução dos serviços, considerando as características das atividades desenvolvidas no âmbito da Imprensa Nacional.

4.18. A contratação deverá incorporar, quando compatíveis com o objeto, critérios e práticas de sustentabilidade relacionados à redução do consumo de materiais, utilização racional dos recursos, adequada destinação de resíduos e adoção de práticas ambientalmente responsáveis, sem imposição de exigências que não guardem pertinência com a execução dos serviços ou que possam restringir injustificadamente a competitividade. A inclusão desses critérios atende expressamente ao art. 9º, II, da IN SEGES nº 58/2022.

4.19. Os requisitos de qualificação técnica a serem posteriormente estabelecidos deverão guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto, limitando-se às exigências necessárias à demonstração da capacidade da futura contratada para executar adequadamente os serviços, sem imposição de condições excessivas ou desnecessárias que possam restringir a competitividade.

4.20. A definição dos requisitos da contratação deverá observar, ainda, a necessidade de manutenção da competitividade do certame, de forma que eventuais condições capazes de restringir a participação de fornecedores sejam estabelecidas somente quando indispensáveis ao atendimento da necessidade administrativa e devidamente justificadas. Essa cautela está expressamente prevista no § 2º do art. 9º da IN SEGES nº 58, de 2022.

4.21. Os requisitos específicos relativos às atribuições de cada perfil profissional, jornadas de trabalho, horários, formação, experiência, quantitativos, mecanismos de substituição, materiais e equipamentos, critérios de medição, níveis mínimos de desempenho e demais condições operacionais serão detalhados no Termo de Referência, a partir das conclusões deste Estudo Técnico Preliminar.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Em atendimento ao disposto no inciso III do art. 9º da IN/SEGES nº 58, de 2022, foram analisadas contratações análogas realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, com a finalidade de identificar metodologias, tecnologias ou inovações que possam atender melhor às necessidades administrativas da Imprensa Nacional.

CONTRATAÇÕES SIMILARES

5.2. Com base em levantamento de mercado realizado junto a outros órgãos da Administração Pública, com o intuito de identificar soluções compatíveis ou similares que atendessem às necessidades deste estudo, foram observadas duas modalidades de prestação de serviços de terceirização de atividades acessórias, sendo elas:

- Hora trabalhada/demanda/produtividade;
- Posto de serviço.

5.3. Para fins de análise comparativa, o Quadro 1 apresenta as vantagens e desvantagens dos modelos de contratação identificados, de modo a subsidiar a definição da modalidade mais adequada.

Quadro 1 - Modelos de contratação identificados

MODALIDADE	DESCRIÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
			• Exige fiscalização mais complexa, com acompanhamento detalhado da produtividade e definição de métricas claras. • Transfere parte do controle de custos

Execução por hora trabalhada /demanda/produtividade	Pagamento definido com base nas horas efetivamente trabalhadas ou no volume de entregas/produtividade do colaborador.	• Estimula a eficiência e a racionalização dos recursos, vinculando o pagamento à produção real. • Possibilidade de ajustar custos de acordo com a demanda efetiva. • Incentiva maior foco nos resultados e na produtividade.	para a Administração, que deverá garantir alinhamento entre entrega, expectativa e volume contratado. • Pode ocasionar **alta rotatividade de profissionais**, pois a empresa contratada não tem incentivo em manter colaboradores fixos, gerando risco de descontinuidade nos serviços e dificuldade de acompanhamento. • Menor aderência às características dos serviços em análise, que demandam continuidade e integração com as rotinas da unidade.
Execução por posto de serviço	Pagamento estabelecido de acordo com a quantidade de postos disponibilizados e a carga horária contratada. Este é o modelo mais comumente utilizado pela Administração Pública.	• Modelo consolidado e mais usual na esfera governamental. • Garante previsibilidade administrativa e orçamentária. • Favorece a continuidade dos serviços, uma vez que os profissionais permanecem vinculados ao setor, familiarizando-se com as rotinas e aumentando sua produtividade. • Facilita a fiscalização, centrada no controle de presença e no desempenho esperado. • Possibilita maior **competitividade entre empresas**, considerando os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. • O risco de baixa produtividade pode ser mitigado mediante a adoção de **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**.	• O modelo remunera a disponibilidade do posto e não diretamente a produtividade, o que pode gerar riscos de ociosidade. • Sem mecanismos adequados de monitoramento, pode haver remuneração do posto com baixa produtividade.

5.4. A análise evidencia que, embora a contratação por hora trabalhada/demanda/produtividade apresente atratividade em termos de eficiência e flexibilidade, ela impõe desafios significativos de fiscalização, riscos de descontinuidade e de alta rotatividade de profissionais, o que compromete a estabilidade dos serviços prestados.

5.5. Por outro lado, a execução por posto de serviço mostra-se a modalidade mais adequada ao objeto em questão, pois garante maior previsibilidade, continuidade, integração dos profissionais com os processos da unidade e segurança jurídica, além de estar em consonância com as práticas predominantes de mercado e com os princípios da economicidade e eficiência.

5.6. Dessa forma, a contratação por posto de serviço mostra-se a mais compatível com os requisitos estabelecidos, além de fomentar maior competitividade entre as empresas participantes, considerando os critérios de economicidade, eficácia, eficiência, padronização e aderência às práticas de mercado.

5.7. Adicionalmente, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 2022, foi realizado levantamento nos portais eletrônicos oficiais (< *cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br*>), a fim de identificar contratações análogas realizadas por outros órgãos da Administração Pública. Entre os processos similares pesquisados e analisados, destacam-se as contratações apresentadas Tabela 4 a seguir.

Tabela 4 - Contratações similares de serviços administrativos de outros órgão públicos

	DESCRIÇÃO		**N°**		**DATA DE**	**CONTRATO**

Nº	DO POSTO	ÓRGÃO	PREGÃO	UASG	HOMOLOGAÇÃO	Nº
1	Almoxarife	EBSERH	90005 /2024	155007	03/05/2024	03/2024
		BACEN	90028 /2026	179087	11/08/2026	6144/2026
		CNMP	0001 /2026	590001	30/04/2026	04/2026
		SUS-AM	068/2025	17101	09/07/2025	010/2026
		MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL	90005 /2025	810005	08/08/2025	06/2025
2	Apoio de Gabinete	MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL	90005 /2025	810005	08/08/2025	06/2025
		MINISTÉRIO DAS CIDADES	90008 /2025	560010	23/12/2025	22/2025
		BIBLIOTECA NACIONAL	435/2026	344042	12/05/2026	06/2026
3	Assistente administrativo	EBSERH	90005 /2024	155007	03/05/2024	03/2024
		MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL	90005 /2025	810005	08/08/2025	06/2025
		CNMP	0001 /2026	590001	30/04/2026	04/2026
		BIBLIOTECA NACIONAL	435/2026	344042	12/05/2026	06/2026
4	Auxiliar de biblioteca	CNMP	0001 /2026	590001	30/04/2026	04/2026
		TRF1	90008 /2025	90027	17/05/2025	022/2025
		MCTI	90001 /2025	240101	10/02/2025	08/2025
		STJ	90004 /2025	50001	10/04/2025	32/2025
5	Contínuo	IFB	900031 /2025	158143	09/12/2025	16/2025
		MGI - MG	90001 /2025	170085	12/09/2025	35/2025
6	Motorista	BACEN	90028 /2026	179087	11/08/2026	6144/2026
		BIBLIOTECA NACIONAL	435/2026	344042	12/05/2026	06/2026
		MINISTÉRIO DA IGUALDADE RACIAL	90005 /2025	810005	08/08/2025	06/2025
7	Operador de teleatendimento	BIBLIOTECA NACIONAL	435/2026	344042	12/05/2026	06/2026
		TRE-ES	90009 /2025	70015	22/10/2025	01/2026
		TRE-RJ	900047 /2024	70017	09/09/2024	75/2024
8	Operador de empilhadeiras	SUP. REG. RECEITA FEDERAL - BA	90007 /2025	170078	10/10/2025	06/2025
		JUSTIÇA FEDERAL DE GOIAS	90002 /2026	90022	10/04/2026	18/2026
		TRE-MS	100/2026	70016	06/03/2026	03/2026
9	Recepcionista	EBSERH	90005 /2024	155007	03/05/2024	03/2024
		SUS-AM	068/2025	17101	09/07/2025	10/2026
		TRE-ES	90009 /2025	70015	22/10/2025	01/2026
		CNMP	0001 /2026	590001	30/04/2026	04/2026

		BACEN	900028 /2026	179087	11/08/2026	6144/2026
10	Recepcionista Bilingue	MINISTÉRIO DAS CIDADES	90008 /2025	560010	23/12/2025	22/2025
		SENADO FEDERAL	90037 /2025	20001	29/04/2025	074/2025
		BIBLIOTECA NACIONAL	435/2026	344042	12/05/2026	06/2026
11	Secretária Executiva	MINISTÉRIO DAS CIDADES	90008 /2025	560010	23/12/2025	22/2025
		EBSERH	90005 /2024	15007	03/05/2024	03/2024
12	Técnico em secretariado	EBSERH	90005 /2024	15007	03/05/2024	03/2024
		STF	90013 /2026	40001	08/06/2026	38/2026
		MINISTÉRIO DAS CIDADES	90008 /2025	560010	23/12/2025	22/2025
		BACEN	90028 /2026	179087	11/08/2026	6144/2026

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133, de 2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos, que permite a contratação de serviços auxiliares fundamentais à operacionalidade da Administração, desde que não constituam atividades finalísticas do órgão, mas que são essenciais para as atividades da Imprensa Nacional. Além disso, o processo está embasado nos princípios da economicidade e da eficiência, visando a boa gestão dos recursos públicos.

6.2. Assim, em observância ao disposto no inciso IV do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 2022, apresenta-se, a seguir, a descrição da solução proposta em sua integralidade, contemplando os elementos necessários à adequada caracterização do objeto, de forma a evidenciar a compatibilidade com as necessidades da Administração e a conformidade com os parâmetros técnicos, legais e operacionais aplicáveis.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

6.3. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte operacional-administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observadas as condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência. A contratação deverá atender integralmente ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021, bem como às normas regulamentares complementares aplicáveis, de forma a garantir a adequada execução dos serviços.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.4. A solução proposta consiste na contratação de serviços especializados de suporte operacional e administrativo, com disponibilização de mão de obra qualificada para a execução das atividades demandadas. A medida tem por finalidade atender às necessidades de apoio administrativo indispensáveis ao regular funcionamento institucional, de forma a garantir a realização de tarefas auxiliares, instrumentais e acessórias, que não se confundem com as atribuições típicas do quadro permanente de servidores da Imprensa Nacional.

6.5. Entre os principais aspectos da solução destacam-se:

6.5.1. Apoio às atividades administrativas – para a execução de tarefas de suporte técnico e administrativo, essenciais à continuidade das atividades institucionais;

6.5.2. Alocação de profissionais de diferentes níveis de formação – para garantir a presença de mão de obra capacitada para atender demandas diversas;

6.5.3. Prestação de serviços continuados – para assegurar regularidade e previsibilidade na execução das atividades de apoio;

6.5.4. Observância às normas trabalhistas e contratuais – sem geração de vínculo empregatício entre os colaboradores da contratada e a Imprensa Nacional, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta, conforme determina a Lei nº 14.133, de 2021, e a IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, que regulamenta a execução indireta de serviços na Administração Pública;

6.5.5. Compatibilidade com a legislação – com as hipóteses de provimento de cargos previstas na Lei nº 8.112, de 1990, uma vez que se destina à execução de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias às áreas de competência legal da Imprensa Nacional, ou seja, se limita a funções auxiliares, que não demandam atribuição típica do quadro permanente.

6.6. Assim, o objetivo da contratação é criar condições mais adequadas para o cumprimento das metas e objetivos estratégicos do órgão, fortalecendo sua atuação finalística e garantir suporte administrativo. Assim, a medida configura-se como alternativa indispensável para o aprimoramento da gestão e da continuidade dos serviços prestados à sociedade.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.7. Os serviços de suporte operacional-administrativo serão executados, de forma prioritária, nas dependências da Imprensa Nacional, situada no seguinte endereço:

IMPRENSA NACIONAL

- Setor de Indústrias Gráficas - SIG
- Quadra 6, Lote 800, Brasília/DF.
- CEP 70.610-460

6.8. Eventualmente, poderão ser prestados em outros locais que venham a ser designados pela Imprensa Nacional, de acordo com as necessidades operacionais do órgão e em observância às disposições contratuais.

DEFINIÇÃO DO PERFIL DA FORÇA DE TRABALHO A SER ALOCADA

6.9. Diante das funções de suporte operacional-administrativo a serem desempenhadas no âmbito da Imprensa Nacional, torna-se necessário que os profissionais alocados pela contratada apresentem qualificação técnica compatível com as atribuições que lhes serão demandadas.

6.10. A natureza e a complexidade das atividades requer diferentes níveis de experiência profissional, a serem definidos de acordo com o grau de maturidade, autonomia e responsabilidade necessários para a execução eficiente e segura das tarefas.

6.11. Para garantir a qualidade na prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados, treinados e adotar uma política eficaz de gestão de pessoas.

6.12. Assim, compete à Contratada assegurar o aperfeiçoamento contínuo dos empregados alocados, submetendo previamente à aprovação da Contratante os cursos e programas de capacitação a serem ofertados. Esses treinamentos deverão ser realizados, no mínimo, uma vez ao ano e estar diretamente alinhados às funções desempenhadas.

6.13. A Contratada deverá, ainda, comprovar a escolaridade dos profissionais designados para a execução contratual, mediante apresentação de documentação expedida por instituições de ensino reconhecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e/ou pelo Ministério da Educação (MEC), observando-se a compatibilidade entre a formação exigida e as atribuições a serem desempenhadas.

6.14. Nos casos em que o profissional disponibilizado pela Contratada não atender às necessidades ou requisitos estabelecidos pela Imprensa Nacional, caberá ao gestor do contrato solicitar, formalmente, a sua imediata substituição, observados os prazos e condições definidos no Termo de Referência.

QUALIFICAÇÃO E PERFIS EXIGIDOS PARA OS CARGOS

6.15. A seguir, apresentam-se as qualificações mínimas exigidas para a ocupação dos postos previstos na presente contratação, estabelecidas para garantir que os profissionais designados possuam a formação, a experiência e as competências necessárias ao pleno desempenho das funções atribuídas, conforme disposto na Tabela 5 a seguir.

Tabela 5 - Qualificações mínimas por nível de escolaridade

NÍVEL DE CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental completo, comprovado por diploma ou certificado válido	Mínimo de **6 (seis) meses** em atividades compatíveis com a área de atuação ou similares à contratação.
MÉDIO	Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido	Mínimo de **6 (seis) meses** em atividades administrativas similares, incluindo atendimento ao público, controle de estoques, recepção de documentos e suporte a atividades logísticas, além de aptidão para trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal.

SUPERIOR	Ensino Superior completo, comprovado por diploma ou certificado válido, devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).	Mínimo de **6 (seis) meses** em cargos de gestão ou assessoria em instituições públicas ou privadas, com atuação em elaboração de relatórios técnicos, análise de dados e supervisão de atividades, além de competências de liderança e bom relacionamento interpessoal.

MÃO DE OBRA

6.16. A Imprensa Nacional não se encontra vinculada às normas estabelecidas em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Dissídio Coletivo de Trabalho (DCT) que disponham sobre:

- Pagamento de participação nos lucros ou resultados da Contratada;
- Obrigações ou direitos aplicáveis exclusivamente a contratos firmados com a Administração Pública;
- Direitos não previstos na legislação vigente.

6.17. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- Ser admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- Integrar formalmente o quadro de colaboradores da Contratada.

6.18. Assim, compete à Contratada a responsabilidade integral pela realização dos exames médicos admissionais e demais obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária. A não vinculação da Imprensa Nacional às normas coletivas mencionadas compreende, mas não se limita a:

- Valores ou índices de encargos sociais e previdenciários estabelecidos de forma específica;
- Definições de preços de insumos ou materiais necessários à execução da atividade contratada.

6.19. Os postos de trabalho a serem contratados estão enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme a Tabela 6 a seguir.

Tabela 6 - Enquadramento dos postos de trabalho por CBO

N°	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QTDE	UNIDADE	CBO
1	Almoxarife	1	Posto	4141-05
2	Apoio de gabinete	16	Posto	4110-10
3	Assistente Administrativo	11	Posto	4110-10
4	Auxiliar de Biblioteca	1	Posto	3711-05
5	Contínuo	1	Posto	4122-05
6	Motorista Executivo Categoria "D" diurno	2	Posto	7823-05
7	Motorista Executivo Categoria "D" noturno	2	Posto	7823-05
8	Operador de Empilhadeira	1	Posto	7822-20
9	Operador de Teleatendimento	9	Posto	4223-10
10	Supervisor de Teleatendimento	2	Posto	4201-35
11	Recepcionista	2	Posto	4221-05
12	Recepcionista Bilíngue	1	Posto	4221-05
13	Secretária Executiva	1	Posto	2523-05
14	Técnico em Secretariado	14	Posto	3515-05

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

6.20. A seguir, conforme quadro 2, serão detalhados os requisitos de formação acadêmica e qualificação profissional correspondentes aos postos de trabalho que compõem a nova contratação, estabelecidos para garantia de que os profissionais alocados possuam as qualificações mínimas e necessárias para o adequado desempenho das atividades previstas.

Quadro 2 - Formação e qualificação profissional dos postos de trabalho

CARGO	CBO	FORMAÇÃO	EXPERIÊNCIA MÍNIMA	CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS
		Ensino Fundamental completo,	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de	Utilização do ambiente Windows e

Almoxarife	4141-05	comprovado por diploma ou certificado válido	Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	dos aplicativos Word, Excel (nível intermediário), incluindo os correspondentes do BR Office.
Apoio de Gabinete	4110-10	Ensino Superior completo, comprovado por diploma ou certificado válido, devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC)	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Domínio do ambiente Windows, com uso avançado de Word, Excel e PowerPoint, bem como os equivalentes no BR Office; Conhecimento da legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133 /2021); Conhecimento da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017; Conhecimento dos sistemas SEI-PR, ComprasNet e SIAFI; Experiência na elaboração de artefatos de licitações públicas (Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência); Conhecimento em redação oficial; Experiência no suporte ao acompanhamento contratual (elaboração de despachos, ofícios e minutas de documentos); Capacidade para análise de documentos, incluindo certidões negativas, comprovantes de pagamento e conta vinculada
Assistente Administrativo	4110-10	Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa, com habilidades em redação oficial, fundamentais para a produção e revisão de documentos, correspondências e relatórios, assegurando clareza e precisão na comunicação escrita; Conhecimentos abrangentes em informática, incluindo organização da área de trabalho digital, navegação e pesquisa na internet, downloads, envio de e-mails, tramitação de documentos eletrônicos e uso de editores de texto, planilhas e slides; Conhecimento intermediário em protocolos administrativos, instrução processual e legislação básica aplicável à Administração Pública.
				Domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa, essenciais para o atendimento ao público, organização do acervo e execução de atividades

Auxiliar de Biblioteca	3711-05	Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido. Curso específico de Auxiliar de Biblioteca.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	administrativas relacionadas à biblioteca; Conhecimento em informática, incluindo organização da área de trabalho digital, navegação e pesquisa na internet, downloads, envio de e-mails e utilização de editores de texto, planilhas e slides; Competências indispensáveis para o gerenciamento de sistemas bibliotecários, catalogação de materiais e apoio aos usuários na busca e recuperação de informações.
Contínuo	4122-05	Ensino Médio completo, com comprovação por diploma ou certificado válido.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Noções básicas de informática, com ênfase no uso do Pacote Office; Conhecimento elementar em protocolos administrativos.
Motorista Executivo Categoria "D"	7823-05	Ensino Fundamental completo, com comprovação por diploma ou certificado válido.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Conhecimento básico de mecânica automotiva, para identificar e relatar avarias no veículo, bem como conferir equipamentos obrigatórios e assegurar a manutenção preventiva; Conhecimento das normas de trânsito e das regulamentações específicas para a condução de veículos oficiais ou executivos; Domínio de práticas de segurança no transporte de pessoas e bens; Capacidade de agir com calma e tolerância em situações inesperadas; Discrição, cortesia e postura profissional no atendimento a passageiros e autoridades; Boa comunicação oral e escrita, com clareza e objetividade
Operador de Empilhadeira	7822-20	Ensino Fundamental completo, com comprovação por diploma ou certificado válido. Certificado de curso de formação de operador de empilhadeiras, com validade e carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, em conformidade com as normas regulamentadoras vigentes (NR-11).	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Domínio de práticas de empilhamento seguro, fixação e distribuição de peso de cargas e bens; Capacidade de agir com atenção, foco e prudência em ambientes com grande circulação de pessoas e materiais; Discrição, cortesia e postura profissional no relacionamento com equipes de logística e demais colaboradores; Boa comunicação oral e escrita, com clareza e objetividade para preenchimento de documentos operacionais.

Operador de Teleatendimento	4223-10	Ensino Médio completo, com comprovação de conclusão por certificado válido. Curso básico de qualificação de, no mínimo, 200 (duzentas) horas-aula.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Técnicas de atendimento ao cliente; Noções de informática; Capacidade de resolução de conflitos.
Supervisor de Teleatendimento	4201-35	Ensino Médio completo, com comprovação por certificado válido. Curso básico de qualificação em operador de teleatendimento de, no mínimo, 200 (duzentas) horas-aula.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Conhecimento em métricas e indicadores de desempenho aplicados ao teleatendimento; Habilidade em gestão de pessoas, liderança de equipes e resolução de conflitos; Capacidade de análise de dados operacionais e elaboração de relatórios gerenciais; Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação Atualização: MAI/2026 8 de 64 Competência em comunicação clara e assertiva, com foco em orientação e feedback contínuo.
Recepcionista	4221-05	Ensino Médio completo, com comprovação de conclusão por certificado válido. Formação complementar com carga horária de, no mínimo, 200 horas, voltada ao aprimoramento das habilidades relacionadas ao cargo.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades relacionadas à função ou em serviços similares, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Habilidade em organizar a área de trabalho digital, navegar e pesquisar na internet, realizar downloads de arquivos, enviar e-mails e utilizar editores de texto, planilhas e apresentações, assegurando a execução eficiente de tarefas administrativas modernas; Capacidade de comunicação oral e escrita com fluência, demonstrando domínio da gramática e vocabulário, essencial para orientar visitantes com clareza e profissionalismo; Conhecimento em Libras (Língua Brasileira de Sinais), assegurando acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência auditiva.
		Ensino Médio completo, com certificação em proficiência ou conclusão de curso de inglês. Formação	Experiência mínima de 6 (seis) meses	Habilidade para organizar a área de trabalho digital, navegar e pesquisar na internet, realizar downloads de arquivos, enviar e-mails e utilizar editores de textos, planilhas e apresentações, assegurando a execução eficiente das tarefas administrativas;

Recepcionista Bilíngue	4221-05	complementar com carga horária de, no mínimo, 200 horas, voltada ao aprimoramento de habilidades específicas do cargo, como atendimento ao público e protocolos institucionais.	em atividades de recepção, com atendimento ao público em português e inglês, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Capacidade de comunicação oral e escrita com fluência em português e inglês, demonstrando domínio da gramática e vocabulário adequados, essenciais para prestar informações claras e orientar visitantes estrangeiros; Domínio da língua inglesa, falada e escrita, possibilitando atendimento bilíngue eficaz; Conhecimento em Libras (Língua Brasileira de Sinais), garantindo acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência auditiva.
Secretária Executiva	2523-05	Curso superior em Secretariado, em nível de bacharelado, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme exigência do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e suas alterações.	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de secretariado, assessorando executivos ou equipes, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Conhecimentos em informática, incluindo organização da área de trabalho, navegação e pesquisa na internet, downloads, envio de e-mails, tramitação de documentos eletrônicos e utilização de editores de textos, planilhas e apresentações; Domínio da Língua Portuguesa, com habilidades para redigir, interpretar, ler e comunicar-se verbalmente com clareza e objetividade; Conhecimento em redação oficial, assegurando a elaboração de documentos institucionais em conformidade com normas e padrões estabelecidos
Técnico em Secretariado	3515-05	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Secretariado, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme exigência do art. 6º da Lei nº 7.377, de 1985, e suas alterações	Experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades de secretariado, assessorando executivos ou equipes, comprovada por Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho assinada ou declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas de órgão público.	Domínio de ferramentas de informática, incluindo organização da área de trabalho, navegação e pesquisa na internet, downloads de arquivos, envio de e-mails e tramitação de documentos eletrônicos; Habilidade no uso de editores de texto, planilhas e apresentações, permitindo a elaboração e formatação de documentos, relatórios e materiais administrativos; Domínio da Língua Portuguesa, com capacidade para redigir, interpretar e comunicar-se verbalmente com clareza e objetividade; Conhecimento em redação oficial, assegurando a elaboração de documentos institucionais conforme os padrões e normas estabelecidos; Competências voltadas ao apoio administrativo, organização documental, agendamento de compromissos e gestão de informações, proporcionando suporte direto aos gestores e contribuindo

				para a eficiência dos processos institucionais.

6.21. Para fins de detalhamento, o Quadro 3 apresenta as atribuições básicas correspondentes a cada posto de trabalho, de forma a consolidar as responsabilidades previstas na estrutura da contratação.

Quadro 3 - Postos de trabalho e áreas de atuação

CARGO	CBO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Almoxarife	4141-05	Receber, conferir e armazenar produtos e materiais; Efetuar lançamentos de entradas e saídas, controlando os estoques; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar e manter o almoxarifado em condições adequadas.
Apoio de Gabinete	4110-10	Atender chamados telefônicos internos e externos; Receber e conferir via check list, documentos para fins de liberação de valores em conta vinculada, pagamento de faturas, reajuste, repactuação, etc.; Efetuar levantamentos, quando solicitado, acerca de diversos contratos terceirizados; Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual dos contratos terceirizados; Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos contratuais; Auxiliar na organização e atualização do sistema de controle financeiro (planilhas) de desembolso e de ocorrências (apostilamentos e termos aditivos), registrando todos os pagamentos, acréscimos, supressões ou qualquer outra ocorrência que tenha reflexo financeiro, controlando o saldo orçamentário do contrato; Digitar correspondências e documentos oficiais (CI's, Memorandos, Ofícios e E-mails) relativos à rotina contratual; Operar microcomputadores, realizar lançamentos em planilhas ou sistemas, e efetuar conferências; Autuar e protocolar processos e documentos relativos aos contratos; Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais relativos aos contratos; Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos: Auxiliar no exame das Carteiras profissionais dos empregados alocados nos respectivos contratos, para comprovar o registro de função profissional; Auxiliar na avaliação da execução contratual para aferição da qualidade da prestação dos serviços; Auxiliar no acompanhamento da fiscalização da execução dos serviços com vistorias in loco e observações quanto a utilização dos equipamentos necessários à prestação dos serviços; Auxiliar na conferência, por amostragem, diariamente, dos empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho; Auxiliar na fiscalização das empresas contratadas quanto a observância da legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, quanto ao respeito a estabilidade provisória de seus empregados, a data-base da categoria prevista na CCT e a concessão dos reajustes no dia e percentual previstos; Auxiliar na verificação dos extratos das contas do FGTS dos empregados, e se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

		Auxiliar no levantamento de informações, relativas aos contratos, com os representantes das empresas (prepostos, encarregados e demais representantes operacionais e comerciais); Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias à escorreita execução contratual.
Assistente Administrativo	4110-10	Atuar em diversos setores administrativos da Imprensa Nacional, prestando suporte operacional às rotinas da unidade; Executar tarefas administrativas, incluindo o tratamento, análise, registro e distribuição de processos eletrônicos e bens patrimoniais, em conformidade com as normas e procedimentos internos; Operar equipamentos de escritório, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras e copiadoras, garantindo a operacionalização eficiente das rotinas; Operar sistemas internos da Administração da Imprensa Nacional e plataformas integradas de gestão, garantindo a confiabilidade dos dados inseridos e a extração de relatórios gerenciais; Atender chamadas telefônicas internas e externas, prestando informações técnicas e realizando o encaminhamento e acompanhamento de demandas; Manusear, organizar e arquivar documentos, de forma a garantir a conferência, entrega, recebimento, registro e controle de arquivos e caixas-arquivo; Realizar pesquisas de produtos e serviços, coletar dados estatísticos e acompanhar publicações de atos normativos; Apoiar a chefia imediata na instrução de processos e na melhoria contínua dos fluxos de trabalho da unidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo, como transporte e organização de documentos, de modo a assegurar o bom andamento dos processos internos.
Auxiliar de Biblioteca	3711-05	Organizar documentos e informações, com destaque para os volumes do Diário Oficial da União, zelando pela correta encadernação e acondicionamento; Arquivar documentos, classificando-os conforme critérios técnicos, assegurando conservação e fácil recuperação; Orientar os usuários na busca de informações, auxiliando-os na utilização dos recursos da biblioteca; Disponibilizar fontes de dados e materiais de pesquisa, facilitando o acesso ao acervo; Apoiar o bibliotecário no atendimento a solicitações presenciais, telefônicas ou eletrônicas, relacionadas a pesquisas no Diário Oficial da União e no Diário de Justiça; Colaborar na alimentação de bases de dados e elaboração de estatísticas de controle para melhoria dos serviços bibliotecários; Executar tarefas relacionadas à elaboração, organização e manutenção de arquivos, incluindo a operação de equipamentos reprográficos; Atuar na recuperação e preservação de informações em diferentes suportes (digitais, magnéticos ou em papel), assegurando a integridade do acervo; Localizar, retirar e devolver às estantes volumes do Diário Oficial da União; Incorporar novos materiais ao acervo, oriundos de compras ou doações
Contínuo	4122-05	Realizar o transporte de correspondências, documentos e objetos, tanto internos quanto externos, assegurando a entrega eficiente e segura aos respectivos destinatários; Operar máquinas copiadoras, garantindo o uso adequado e a conservação dos equipamentos; Comunicar-se com clareza e objetividade, oralmente e por escrito, demonstrando capacidade para lidar com situações rotineiras ou excepcionais com calma, paciência e tolerância;

		Adaptar-se às normas e regulamentos institucionais, mantendo postura profissional em todas as circunstâncias; Apoiar em atividades correlatas, contribuindo para a eficiência das rotinas administrativas, como organização de documentos, apoio logístico a eventos internos e suporte a outros setores da instituição.
Motorista Executivo Categoria "D"	7823-05	Realizar transporte de passageiros e pequenas cargas, de forma a garantir trajetos seguros, pontuais e dentro dos padrões institucionais; Detectar problemas mecânicos e reportar avarias, garantindo a conservação e funcionamento adequado dos veículos; Conferir a presença e as condições dos equipamentos obrigatórios dos veículos; Preencher relatórios relacionados aos serviços prestados e à manutenção dos veículos; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, registrando as ocorrências para fins de transparência e segurança; Cumprir rigorosamente as normas e regulamentos da instituição; Executar outras atividades compatíveis com a função, contribuindo para a eficiência das rotinas administrativas e operacionais da Imprensa Nacional.
Operador de Empilhadeira	7822-20	Realizar a movimentação, carga, descarga e empilhamento de materiais e insumos, de forma a garantir trajetos seguros e pontuais. Carregar e descarregar materiais, organizando-os de forma a preservar sua integridade e otimizar o espaço de armazenamento; Detectar problemas mecânicos ou elétricos e reportar avarias no equipamento, garantindo a conservação e funcionamento adequado da empilhadeira; Conferir a presença e as condições dos equipamentos obrigatórios e de segurança da empilhadeira antes do início de cada turno de trabalho; Preencher diário de ocorrência, com frequência quinzenal, podendo ser antecipado, em caso de ocorrência; Identificar e reportar inconformidades nas cargas recebidas ou expedidas, registrando as ocorrências para fins de transparência e segurança; Cumprir rigorosamente as normas, regulamentos da instituição e procedimentos de segurança do trabalho;
Operador de Teleatendimento	4223-10	Atender prontamente as chamadas telefônicas que chegam à Central de Atendimento, registrando as informações e manifestações dos usuários; Prestar informações detalhadas sobre a Imprensa Nacional, sua estrutura, funcionamento e produtos oferecidos, incluindo orientações sobre como acessar e utilizar os serviços disponíveis; Possuir conhecimento aprofundado da estrutura dos Diários Oficiais e demais publicações, como o Diário da Justiça Eletrônico; Orientar os usuários na busca por matérias e edições específicas dos Diários Oficiais, tanto do dia quanto de períodos anteriores; Identificar e compreender as necessidades dos usuários, fornecendo informações até o limite permitido pelo conteúdo técnico; Encaminhar manifestações às áreas técnicas competentes, acompanhando a tramitação até a solução final e informando o status ao usuário;

		Esclarecer dúvidas sobre o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), direcionando o usuário às unidades responsáveis conforme a solicitação; Informar sobre novos serviços e produtos da Imprensa Nacional, promovendo a adesão e o uso pelos usuários; Manter clareza, objetividade, cortesia e postura ética em todos os atendimentos; Assegurar presença constante no posto de trabalho durante a jornada, observando os procedimentos de substituição em caso de ausência; Utilizar sistemas de informação e equipamentos de apoio para registrar, monitorar e acompanhar os atendimentos realizados, garantindo eficiência e qualidade na prestação dos serviços.
Supervisor de Teleatendimento	4201-35	Supervisionar e orientar a equipe de operadores de teleatendimento, assegurando a adequada organização das atividades; Monitorar a qualidade dos atendimentos realizados, avaliando o desempenho individual e coletivo da equipe; Gerir questões de pessoal, incluindo elaboração de escalas de trabalho, acompanhamento disciplinar e incentivo ao desenvolvimento profissional; Acompanhar indicadores de desempenho e metas operacionais, implementando ações corretivas quando necessário; Resolver conflitos, prestar feedback contínuo e estimular o engajamento e a melhoria contínua da equipe; Realizar análise de dados e informações de atendimento, elaborando relatórios de gestão para subsidiar a tomada de decisão; Assegurar o funcionamento eficiente da central de teleatendimento, garantindo qualidade, eficiência e a satisfação do usuário.
Recepcionista	4221-05	Recepcionar visitantes, fornecendo informações sobre a localização de órgãos e dependências da Imprensa Nacional, facilitando o acesso às áreas corretas da instituição; Orientar e prestar informações detalhadas ao público, esclarecendo dúvidas e direcionando pessoas conforme suas necessidades; Atender, filtrar e encaminhar ligações telefônicas, assegurando que as chamadas sejam direcionadas corretamente aos setores ou profissionais competentes, contribuindo para a eficiência da comunicação interna e externa; Executar atividades correlatas ao serviço de recepção, incluindo o controle de acesso, a organização do ambiente de recepção e o suporte a eventos ou reuniões institucionais.
Recepcionista Bilíngue (Inglês)	4221-05	Habilidade para organizar a área de trabalho digital, navegar e pesquisar na internet, realizar downloads de arquivos, enviar e-mails e utilizar editores de textos, planilhas e apresentações, assegurando a execução eficiente das tarefas administrativas; Capacidade de comunicação oral e escrita com fluência em português e inglês, demonstrando domínio da gramática e vocabulário adequados, essenciais para prestar informações claras e orientar visitantes estrangeiros; Domínio da língua inglesa, falada e escrita, possibilitando atendimento bilíngue eficaz; Conhecimento em Libras (Língua Brasileira de Sinais), garantindo acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência auditiva. Área de Atuação / Atribuições: Prestar informações ao público quanto à localização de órgãos e dependências da Imprensa Nacional; Fornecer informações sobre eventos em realização ou programados no Complexo Cultural; Informar sobre projetos, trabalhos e serviços prestados pela Imprensa Nacional/Complexo Cultural, tanto ao público em geral quanto a públicos específicos; Disponibilizar informações gerais sobre a Imprensa Nacional;

		Distribuir material impresso de divulgação referente aos trabalhos e serviços da Imprensa Nacional /Complexo Cultural; Atuar como monitor no roteiro de visitas ao Museu e demais dependências da instituição com livre acesso ao público; Apoiar na mediação de palestras realizadas no âmbito da instituição; Executar outras atividades correlatas, relacionadas à recepção e apoio a eventos institucionais.
Secretária Executiva	2523-05	Secretariar autoridades, auxiliando na execução de tarefas administrativas, organização de reuniões, marcação e cancelamento de compromissos; Assegurar o cumprimento da agenda do dirigente, incluindo marcação de horários para reuniões, entrevistas e solenidades; Registrar, organizar e distribuir compromissos da chefia, garantindo eficiência no gerenciamento da agenda institucional; Interpretar e elaborar sínteses de textos e documentos, apresentando informações de forma clara e objetiva; Controlar a tramitação e o arquivamento de documentos e correspondências; Providenciar a organização de viagens e reservas de hospedagem para dirigentes e autoridades, atendendo a todas as demandas logísticas; Organizar protocolos de atendimento a dirigentes, orientando e avaliando a correspondência recebida para fins de encaminhamento; Recepcionar visitantes de diferentes hierarquias, assegurando atendimento adequado e cordial; Realizar pesquisas em arquivos físicos, eletrônicos e na internet, oferecendo suporte informacional às demandas institucionais; Orientar a avaliação e seleção de correspondências, garantindo a correta destinação das informações; Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme definições da Imprensa Nacional.
Técnico em Secretariado	3515-05	Comunicar informações e documentações via rede interna, garantindo fluxo eficiente de dados; Redigir, digitar e formatar correspondências, planilhas, notas e informações administrativas, assegurando clareza, padronização e precisão; Levantar e controlar materiais de consumo e suprimentos, gerenciando estoques e assegurando a disponibilidade de recursos; Registrar e monitorar os compromissos do dirigente da unidade, organizando agendas de forma eficiente; Operacionalizar ferramentas e aplicativos de informática, otimizando a execução das tarefas administrativas; Apoiar a organização de reuniões, incluindo agendamento, suporte logístico, cronogramas e recepção de convidados; Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, certidões e demais documentos oficiais, garantindo conformidade com padrões institucionais; Realizar pesquisas de mercado para subsidiar planilhas gerenciais e relatórios, contribuindo para a tomada de decisões; Apoiar na revisão de documentos e processos administrativos, assegurando a consistência e qualidade das informações; Fornecer informações atualizadas sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

		Preparar materiais multimídia para palestras, eventos e exposições, além de operar sistemas específicos da Administração da Imprensa Nacional; Manter comunicação clara, objetiva e alinhada às normas e regulamentos institucionais.

6.22. Ressalta-se que, embora o Quadro 3 acima descreva as atribuições específicas de cada cargo, tal relação não é exaustiva. Todas as atividades que estejam vinculadas ao objeto da contratação, ainda que não descritas de forma expressa, deverão ser executadas sempre que necessárias, desde que compatíveis com o escopo contratual.

6.23. A exigência de tempo mínimo de experiência para cada posto tem por finalidade garantir a seleção de profissionais devidamente qualificados, de modo a alinhar a capacitação técnica dos colaboradores às demandas do serviço. Os critérios definidos observam as práticas correntes de mercado.

CARGA HORÁRIA

6.24. A prestação dos serviços deverá observar o horário de funcionamento da Imprensa Nacional, em Brasília-DF, respeitada a carga horária máxima prevista em lei. A execução ocorrerá de segunda a sexta-feira, com jornada semanal entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, e observando os intervalos de refeição e descanso, de acordo com a natureza do cargo e das funções desempenhadas, conforme detalhado no quadro 4 a seguir.

Quadro 4 - Jornada de trabalho dos postos de trabalho

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	OBSERVAÇÕES
Almoxarife	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Apoio de Gabinete	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Assistente Administrativo	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Auxiliar de Biblioteca	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Contínuo	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Motorista Executivo - Diurno	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Motorista Executivo - Noturno	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para jantar; possibilidade de trabalho aos sábados e feriados, em horário noturno para o alocado na Coordenação de Publicação do Diário Oficial da União (CODOU) .
Operador de Empilhadeira	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Operador de Teleatendimento	30 horas	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 20 minutos, já computados na jornada de trabalho.
Supervisor de Teleatendimento	30 horas	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 20 minutos, já computados na jornada de trabalho.
Recepcionista	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Recepcionista Bilíngue	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Secretária Executiva	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;
Técnico em Secretariado	40 horas	Segunda a sexta-feira, com 1h de intervalo para almoço;

6.25. Todos os postos de trabalho deverão permanecer devidamente ocupados, observando-se os intervalos de descanso previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.26. Para o posto de Motorista Executivo, categoria "D", noturno, que for designado para trabalhar na Coordenação de Publicação do Diário Oficial da União (CODOU) poderá ocorrer trabalho aos sábados e feriados. O horário de prestação dos serviços poderá ser ajustado em razão das necessidades específicas da Imprensa Nacional, com a realização de eventos, visitas oficiais ou demandas extraordinárias. Qualquer alteração de jornada deverá ser previamente comunicada à contratada e formalizada pela Administração, para que a empresa contratada possa fazer os devidos ajustes, sem comprometer a continuidade e a qualidade da execução contratual.

6.27. A carga horária média mensal de efetivo trabalho de cada colaborador será de 8 (oito) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição, exceto para as categorias de supervisor e operador de teleatendimento, cuja jornada será de 6(seis) horas diárias, conforme determinação legal.

6.28. Adicionalmente, não serão descontadas nem computadas como horas extraordinárias as variações de registro de ponto que não excedam a 5 (cinco) minutos por marcação, respeitado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, nos termos do art. 58, §1º, da CLT.

6.29. Não haverá descontos quando se tratar de compensação de jornada, observadas as disposições da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, ou quando nos casos previstos em lei, houver substituto para o posto.

6.30. Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, que estabelece regras e procedimentos relativos à compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, fica prevista a adoção de banco de horas e a compensação de jornada, em conformidade com o Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

6.31. Apesar da previsão de substituição no contrato de suporte operacional-administrativo, esta somente será exigida quando não houver possibilidade de compensação de horas. Nesses casos, será dispensada tanto a substituição do posto quanto a aplicação de glosa. A substituição será considerada dispensável quando:

6.31.1. **Exigência de maior demanda da unidade** – Nos casos em que a unidade necessite que o posto de trabalho acumule horas para atendimento das atividades, permitindo a compensação em momento posterior, mediante negociação com o responsável da unidade, o qual deverá formalizar o ajuste junto ao fiscal do contrato, conforme previsto na IN SEGES/MGI nº 81/2024.

6.31.2. **Ausência eventual do trabalhador** – Quando houver necessidade de ausência, o trabalhador deverá comunicar previamente ao responsável pela unidade de execução, manifestando interesse em realizar a compensação. O responsável analisará a conveniência e a oportunidade do pedido, observados os termos da IN SEGES/MGI nº 81/2024.

6.31.3. **Redução excepcional e temporária da demanda de trabalho** – Nas situações de diminuição temporária da carga de atividades na unidade de execução, incluindo eventuais recessos de final de ano, conforme autorizado pela IN SEGES/MGI nº 81/2024.

6.32. Os horários poderão ser ajustados pelo fiscal do contrato, de forma a atender às necessidades do órgão, respeitada a jornada de trabalho prevista no art. 58 da CLT, bem como as variações admitidas pela legislação aplicável.

6.33. A execução dos serviços será estritamente vinculada ao objeto da contratação, sendo vedada a utilização do profissional em atividades distintas da função de motorista executivo.

6.34. Compete à Contratada planejar a rotina diária de trabalho a partir das informações e solicitações encaminhadas pela fiscalização, assegurando que os serviços sejam prestados com padrões de excelência em termos de organização, eficiência, qualidade e economicidade. A fiscalização do contrato acompanhará e avaliará continuamente a execução, sem prejuízo do dever de supervisão que cabe à própria Contratada.

6.35. Em caso de não preenchimento do posto de trabalho no prazo estabelecido, em virtude da ausência do titular, a Contratada será responsabilizada pelo descumprimento contratual, cabendo à fiscalização aplicar a glosa proporcional ao valor correspondente, além de avaliar a incidência de penalidades, nos termos previstos no Termo de Referência, inclusive quanto ao Índice de Mensuração de Resultados (IMR).

CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

6.36. O controle de frequência será realizado por meio de sistema eletrônico de ponto, de responsabilidade da empresa contratada, devendo estar disponível para consulta pela Imprensa Nacional. O sistema deverá registrar com precisão os horários de entrada, saída e intervalo, assegurando compatibilidade com o horário de funcionamento da instituição, o horário convencionado para a prestação de serviço em cada posto contratado e conformidade com os limites legais de descanso.

6.37. A contratada deverá garantir o pleno funcionamento do relógio de ponto utilizado para o controle da frequência dos colaboradores. Sempre que o equipamento apresentar falhas, defeitos ou interrupções no seu desempenho, a empresa será responsável por providenciar, em até 48 horas e sem ônus adicional para a Administração, a substituição do equipamento por outro em perfeitas condições de uso, de modo a evitar a descontinuidade do registro e evitar prejuízos ao controle de assiduidade

6.37.1. Não sendo possível a utilização de nenhum dos aparelhos disponibilizados no prédio da Imprensa Nacional, nem a substituição destes, em até 48 horas, a empresa deverá adotar meios hábeis e idôneos, como o registro manual ou via aplicativo próprio da empresa, para realizar o controle da frequência dos colaboradores, devendo manter, a precisão dos registros indicada no item 6.39.

6.38. O sistema de registro eletrônico de ponto deverá estar disponível para acesso imediato dos colaboradores, a fim de garantir transparência no controle de horas. O sistema de controle de jornada adotado pela contratada, deverá ser instalado no prazo de até 5 (cinco) dias após assinatura do contrato, sem ônus para a contratante.

6.39. A contratada deverá apresentar, mensalmente, como parte da documentação necessária à instrução do processo de pagamento, os cartões de ponto individualizados de todos os empregados vinculados à execução contratual, correspondentes à competência faturada.

6.39.1. Os cartões de ponto deverão conter, de forma legível e completa, a identificação do empregado, a função exercida, a competência de referência, as datas, os horários efetivos de entrada e saída, os intervalos intrajornada e os registros de eventuais ocorrências que interfiram no cumprimento da jornada contratual.

6.39.2. A documentação deverá permitir a identificação e a conferência das horas efetivamente trabalhadas, dos atrasos, das saídas antecipadas, das faltas justificadas ou injustificadas, dos afastamentos, das horas excedentes e das compensações previamente autorizadas pela Administração, quando contratualmente admitidas.

6.39.3. A contratada deverá apresentar, juntamente com os cartões de ponto, os documentos comprobatórios das ocorrências registradas, tais como atestados, declarações, justificativas de ausência e autorizações de compensação de jornada, quando aplicáveis.

6.39.4. Nos casos de cobertura de postos, deverá identificar o empregado responsável pela cobertura, o posto e a função correspondente, a data da substituição e os horários de início e término da prestação dos serviços, com indicação da quantidade de horas efetivamente trabalhadas, acompanhados dos respectivos registros de ponto.

6.39.5. Os registros deverão ser apresentados de forma organizada, em arquivos individualizados por empregado, observada a ordem cronológica dos dias da competência, de modo a possibilitar a conferência dos horários praticados com a jornada prevista para cada posto de trabalho.

6.39.6. A ausência de registros, a apresentação de informações incompletas ou a identificação de divergências poderá ensejar solicitação de esclarecimentos e documentação complementar pela fiscalização, sem prejuízo da apuração de eventuais glosas decorrentes de serviços não prestados.

6.39.7. A apresentação dos cartões de ponto não afasta a responsabilidade da contratada pelo controle da jornada de seus empregados, pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e pela observância dos limites de jornada estabelecidos na legislação e no contrato.

COMPENSAÇÃO

6.40. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024. Será admitida a compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas seguintes hipóteses:

- Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, como nos recessos de final de ano.
- Necessidades eventuais dos colaboradores, desde que não haja convocação de substituto.

6.41. A compensação de jornada estará condicionada à manifestação de interesse do colaborador e à avaliação do responsável pela unidade de execução, devendo ser observado:

- a inexistência de aumento nos custos contratuais;
- o atendimento às limitações preconizadas pela legislação trabalhista, convenções coletivas e acordos aplicáveis vigentes;
- a não convocação de colaborador para suprir ausências decorrente da compensação de jornada;
- a vedação à compensação de jornada nos postos classificados como de cobertura imediata (Recepcionista, Recepcionista Bilíngue e Motorista Executivo), em razão da necessidade de garantir a continuidade e a pronta disponibilidade dos serviços e, ainda, que a ausência desses profissionais, mesmo que compensada posteriormente, compromete o atendimento ao público, o suporte administrativo e a supervisão das equipes terceirizadas, resultando em prejuízos à rotina operacional do órgão.

6.42. O controle de horas compensadas será realizado por meio de registros no sistema eletrônico de ponto da contratada ou por outro mecanismo previsto no contrato. O fiscal deverá consolidar as informações em relatório mensal, indicando o saldo de horas compensadas ou a compensar, quando aplicável.

6.43. As compensações de jornada deverão observar os seguintes limites: jornada máxima diária de até 10 (dez) horas; acréscimo máximo de 2 (duas) horas por dia à jornada regular do colaborador.

6.44. Em períodos de recesso ou de diminuição excepcional da demanda, a contratada poderá organizar escalas de revezamento, assegurando a continuidade dos serviços essenciais. As horas a compensar deverão ser integralmente ajustadas até o mês subsequente, em conformidade com as regras dispostas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

6.45. Caso a compensação de jornada não seja realizada no período estipulado, ou o colaborador se ausente por período superior ao permitido, poderá ser aplicado desconto proporcional sobre os benefícios, como vale-alimentação, conforme estabelecido em convenção coletiva.

6.46. Não haverá desconto do vale-alimentação quando se tratar de compensação de jornada, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81 /2024.

6.47. Os horários de execução poderão ser ajustados pela fiscalização don contrato, com intuito de melhor adequar as demandas da Imprensa Nacional, observada a jornada de trabalho prevista no art. 58 da CLT, bem como as variações autorizadas pelas legislação brasileira.

6.48. Os serviços deverão ser prestados exclusivamente em conformidade com o objeto desta contratação. sendo vedado o deslocamento de profissionais para o desempenho de atividades diversas daquelas definidas no contrato.

6.49. O não preenchimento tempestivo de posto de trabalho caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a contratada a aplicação de glosa proporcional e, quando cabível, de penalidades, conforme critérios do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

BANCO DE HORAS - Exclusivo para o posto de motorista

6.50. Considerando que as demandas de trabalho de algumas unidades são elevadas em determinados períodos do ano, constatou-se a necessidade eventual de cumprimento de jornada de trabalho extraordinária. Assim, observou-se a necessidade de autorização, exclusivamente para o posto de motorista, para a realização de banco de horas para cobertura dessas eventualidades, que deverá ser utilizada/compensada até a semana subsequente ao do período de acúmulo, desde que a utilização seja acordada com a gestão do contrato e chefia imediata, para que não haja prejuízo no andamento dos serviços do setor.

6.51. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de cobertura para aquele posto, bem como não haverá glosa daquele período, com exceção do benefício vale transporte, caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho.

6.52. Quando houver necessidade de prestação de serviços de motorista aos sábados, domingos ou feriados, o fiscal técnico ou o gestor do contrato comunicará a Contratada para disponibilização do profissional nos horários requeridos.

6.53. Caberá exclusivamente à Contratada realizar a gestão da jornada de trabalho de seus empregados, observando a legislação trabalhista vigente, os limites de jornada, os intervalos legais, as disposições da convenção coletiva aplicável e o descanso semanal remunerado.

6.54. O motorista deverá registrar eletronicamente sua jornada de trabalho, inclusive nos atendimentos realizados em finais de semana e feriados, por meio do sistema de controle de ponto disponibilizado pela Contratada.

6.55. Nos casos de prestação de serviços em finais de semana ou feriados, a Contratada deverá informar formalmente à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à realização do serviço, a forma de compensação a ser adotada, indicando, no mínimo, o empregado envolvido, a data e o período trabalhado, bem como a data prevista para a respectiva compensação ou folga.

6.56. A compensação das horas trabalhadas deverá ser realizada em conformidade com a legislação trabalhista e os instrumentos coletivos aplicáveis, sendo obrigatória a manutenção dos registros comprobatórios pela Contratada.

6.57. Em qualquer hipótese, a escala de trabalho adotada deverá assegurar ao empregado repouso semanal remunerado de 2 (dois) dias, um dos quais preferencialmente aos domingos, nos termos do art. 7º, XV da Constituição Federal.

6.58. A fiscalização contratual poderá solicitar, a qualquer tempo, os registros de ponto, as escalas de trabalho e os documentos comprobatórios das compensações realizadas.

HORÁRIO NOTURNO

6.59. Considerando o horário de funcionamento da Imprensa Nacional, será permitida a realização de trabalho no período noturno, compreendido entre 22h e 5h do dia seguinte, exclusivamente para o posto de motorista executivo.

COBERTURA DE JORNADA

6.60. A cobertura de jornada consiste na organização e manutenção da continuidade dos serviços contratados, inclusive em situações de ausências eventuais dos colaboradores, períodos de recesso ou hipóteses de redução temporária da força de trabalho, devendo garantir o funcionamento ininterrupto das atividades da unidade de execução.

6.61. Considerando a natureza das atividades desempenhadas pelos postos de Almoxarife, Apoio de Gabinete, Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Contínuo, Secretária(o) Executiva(o), Supervisor de Teleatendimento, Operador de Teleatendimento e Técnico em Secretariado, verifica-se que essas funções, em sua maioria, possuem caráter de apoio, o que permite maior flexibilidade na redistribuição temporária das tarefas entre as equipes existentes, sem prejuízo imediato à continuidade dos serviços.

6.62. Dessa forma, entende-se como viável a dispensa de cobertura obrigatória para as ausências legais (atestados, férias, licenças) dos postos indicados no item 6.63. A medida contribui para a otimização dos custos contratuais, evitando oneração desnecessária ao erário com a mobilização de profissionais exclusivamente para coberturas pontuais e temporárias.

6.63. Nos casos em que o titular do posto que não exige substituição imediata prevista no item 6.66, deverá ser observada a seguinte forma de cobertura:

6.63.1. Para os postos de Apoio de Gabinete, Assistente Administrativo, Secretária Executiva, Supervisor de Teleatendimento e Técnico(a) em Secretariado, que necessitem se ausentar em período superior a 15(quinze) dias corridos, a contratada deverá, a partir do 16º dia, apresentar cobertura sem ônus adicional ao Órgão.

6.63.2. Para os postos de Almoxarife, Auxiliar de Biblioteca, Contínuo, Operador de Empilhadeira e Operador de Teleatendimento, que necessitem se ausentar em período superior a 5(cinco) dias úteis, a contratada deverá, a partir do 6º dia, apresentar cobertura sem ônus adicional ao Órgão.

6.64. Para os postos de Recepcionista, Recepcionista Bilíngue e Motorista, nas coberturas de férias e demais ausências, como atestados, licenças ou faltas injustificadas, deverá ser enviada, pela empresa, a partir da sinalização da ausência, ou do início das licenças legais, cobertura para suprir os afastamentos dos ocupantes titulares, sem ônus adicional ao Órgão, devendo, ainda ser observado o cumprimento dos turnos.

6.64.1. O período de tempo correspondente à ausência até a integral cobertura do posto será glosado, conforme fórmula indicada no item 6.70.

6.64.2.A contratação dos profissionais destinados à cobertura dos postos de trabalho poderá ocorrer por meio de vínculo empregatício convencional ou contrato de trabalho intermitente, observada a legislação trabalhista vigente.

6.64.3. A contratada deverá comprovar, na respectiva competência, a modalidade de contratação adotada para cada profissional responsável pela cobertura, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente à Fiscalização Administrativa.

6.65. No que se refere ao gozo de férias, deverá a contratada, sempre que possível, autorizar o parcelamento destas, nos termos da legislação vigente, exceto previsão em contrário ou regulamentação determinada na CCT.

6.66. Todas as faltas e ausências estarão sujeitas à glosa. Nos casos de cobertura previstos nos itens 6.66 e 6.67, o descumprimento dos prazos estabelecidos, quando resultar na permanência do posto descoberto por período superior ao admitido, sem a devida cobertura a partir do dia útil subsequente, ensejará a instauração de procedimento administrativo para apuração da infração e eventual aplicação das sanções cabíveis.

6.67. O fiscal administrativo, nos termos da IN 5, de 26 de maio de 2017, item 10.3, do Anexo VIII-B, será responsável por monitorar o cumprimento da cobertura de jornada, registrando nos relatórios mensais ou nos termos de recebimento provisório eventuais ocorrências de descumprimento, devendo recomendar a aplicação de glosa proporcional na fatura da contratada, em razão da falha na prestação dos serviços.

6.68. Nos casos de ausências/faltas legais inferiores a 15 (quinze) dias, para os postos de cobertura não obrigatórios, haverá glosa proporcional ao período em que o posto permanecer descoberto, calculada com base no valor mensal do respectivo posto de trabalho, nos seguintes termos:

Glosa = (Valor Total do Posto ÷ Carga Horária Mensal do Posto) × Quantidade de Horas de Ausência.

6.69. O descumprimento das regras de cobertura dos postos de trabalho previstas no Termo de Referência sujeitará a contratada às medidas previstas no item 7.7 e 7.8 do referido Termo, sem prejuízo das glosas correspondentes aos períodos sem cobertura:

6.69.1. Nos casos de postos sujeitos à cobertura imediata, previstos no item 6.66, a reincidência poderá ser considerada agravante para fins de avaliação do IMR e de dosimetria das sanções administrativas.

CONTRATAÇÃO DE MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

6.70. A Contratada deverá observar, durante a execução contratual, o disposto no art. 25, § 9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, quanto à adoção de critérios de sustentabilidade social nos processos de contratação pública, especialmente no que se refere à priorização da contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade, notadamente vítimas de violência doméstica.

6.71. Em conformidade com o art. 5º da Lei nº 11.340/2023, a Contratada deverá adotar ações que favoreçam o ingresso dessas mulheres no mercado de trabalho, assegurando-lhes igualdade de oportunidades, bem como efetividade às políticas públicas de proteção e reinserção social.

6.72. Dessa forma, será priorizada a inclusão de mulheres vítimas de violência doméstica nos processos seletivos, observando-se as diretrizes legais aplicáveis, bem como a viabilidade de cláusulas contratuais que promovam essa iniciativa. Ressalta-se ainda que as contratações deverão ser mantidas durante toda a execução contratual.

SUSTENTABILIDADE

6.73. A promoção do desenvolvimento nacional sustentável constitui um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

6.74. Nesse sentido, a empresa contratada para a prestação dos serviços de suporte administrativo deverá adotar critérios e práticas de sustentabilidade, em conformidade com as normativas aplicáveis à contratação.

6.75. A Lei nº 14.133/2021 consolidou a sustentabilidade como princípio norteador das contratações públicas, reforça a necessidade de incentivar a inovação e implementar medidas que reduzam impactos socioambientais. Assim, além das diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, especialmente no que tange às práticas obrigatórias de sustentabilidade durante a execução contratual.

6.76. Nos termos do art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, as contratações de serviços de suporte administrativo deverão prever que as empresas contratadas adotem práticas obrigatórias de sustentabilidade, dentre as quais destacam-se:

- Fornecer aos empregados, quando necessário, os equipamentos de segurança indispensáveis à execução dos serviços;
- Implementar, nos três primeiros meses de vigência contratual, programa interno de conscientização voltado à economia de energia elétrica e de água, bem como à redução na geração de resíduos sólidos, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- Observar as Normas Brasileiras – NBR, editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), referentes à gestão de resíduos sólidos.

6.77. A equipe designada para a prestação dos serviços deverá ser devidamente instruída acerca da relevância das políticas de sustentabilidade, tanto sob a perspectiva ambiental — considerando a necessidade de uso racional dos recursos naturais — quanto sob a perspectiva social, assegurando o respeito aos direitos trabalhistas e à proteção dos direitos humanos.

6.78. Além dessas diretrizes obrigatórias, o parágrafo único do art. 6º da IN SLTI/MP nº 01/2010 faculta à Administração a inclusão de exigências adicionais de sustentabilidade nos editais e contratos, desde que devidamente justificadas. Dessa forma, poderão ser estabelecidos requisitos complementares destinados a garantir a execução dos serviços de suporte administrativo de maneira ambientalmente responsável, socialmente justa e alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

6.79. A implementação e observância dessas medidas serão objeto de acompanhamento e fiscalização pela Administração, de forma a garantir a conformidade contratual e contribuir para um modelo de contratações públicas mais sustentável, eficiente e aderente às melhores práticas ambientais e sociais.

SUBCONTRATAÇÃO

6.80. A subcontratação do objeto não será admitida, tendo em vista que os serviços a serem executados demandam dedicação exclusiva de mão de obra, o que requer rigoroso controle da Administração quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

6.81. A prática de subcontratação poderia comprometer a fiscalização e a avaliação da execução contratual, dificultando a responsabilização por eventuais falhas, reduzindo a eficiência no atendimento dos prazos estabelecidos e gerando riscos de desnivelamento nos padrões de qualidade exigidos pelo órgão.

6.82. Dessa forma, a s**ubcontratação do objeto NÃO será permitida**.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.83. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

6.84. Ressalta-se que as modalidades de garantia contratual, bem como as condições e diretrizes aplicáveis a cada uma delas, encontram-se estabelecidas no Termo de Referência. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual, devendo ser renovada, ajustada ou complementada, conforme o caso, sempre que houver alterações contratuais que impliquem acréscimo de valor ou necessidade de adequação de sua cobertura, observados os prazos e as condições previstos no instrumento convocatório e no contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

VISTORIA

6.85. As empresas licitantes interessadas no objeto da contratação, poderão realizar vistoria nas instalações da Imprensa Nacional, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante prévio agendamento, durante o horário de expediente, sendo das 09:00hs às 11:00hs e das 14:00hs às 16:00hs, até o último dia útil anterior à data de abertura das propostas. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail diseg@in.gov.br ou telefone (61) 34119405 ou 3411-9648.

6.86. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.87. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.88. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Em atendimento ao disposto no inciso V do art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, apresenta-se a seguir a justificativa para a definição da estimativa dos quantitativos referentes à presente contratação.

QUANTITATIVOS A SEREM CONTRATADOS

7.2. A definição dos quantitativos de postos de apoio operacional-administrativo a serem contratados fundamenta-se na análise da execução do Contrato nº 11/2020, atualmente em vigor, o qual forneceu os subsídios necessários para o cálculo e a adequação dos postos. Essa estimativa considerou, de forma criteriosa, as demandas efetivas e as necessidades operacionais da Imprensa Nacional, conforme Tabela 7, a seguir.

Tabela 7 - Proposta para atualização do quantitativo de postos de serviços terceirizados da Imprensa Nacional

N°	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	QTDE	UNIDADE	CATSER
1	Almoxarife	1	Posto	5380
2	Apoio de gabinete	16	Posto	
3	Assistente Administrativo	11	Posto	
4	Auxiliar de Biblioteca	1	Posto	
5	Contínuo	1	Posto	
6	Motorista Executivo Categoria "D" diurno	2	Posto	
7	Motorista Executivo Categoria "D" noturno	2	Posto	
8	Operador de Empilhadeira	1	Posto	
9	Operador de Teleatendimento	9	Posto	
10	Supervisor de Teleatendimento	2	Posto	
11	Recepcionista	2	Posto	
12	Recepcionista Bilíngue	1	Posto	
13	Secretária Executiva	1	Posto	
14	Técnico em Secretariado	14	Posto	
	TOTAL	**64**	**Posto**	**5380**

7.3. Assim, ao considerar a necessidade de melhor adequação às demandas atuais da Imprensa Nacional, verificou-se a conveniência de promover ajustes na configuração dos postos de trabalho a serem licitados, de modo a assegurar que o contrato reflita com maior precisão as atividades efetivamente demandadas.

7.4. Após análise e revisão das atribuições inicialmente previstas, identificou-se que o posto de Auxiliar Administrativo será substituído pelo posto de Assistente Administrativo, por se mostrar mais adequado às necessidades atuais do órgão.

7.5. Essa substituição assegura maior alinhamento às práticas do mercado e otimiza a adequação funcional, uma vez que o cargo de Assistente Administrativo encontra-se expressamente previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, que define parâmetros salariais e atribuições compatíveis com a função, além de estar descrito na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), que padroniza e reconhece oficialmente as atividades a serem desempenhadas.

7.6. Dessa forma, a alteração proposta garante maior segurança jurídica, uniformidade de funções e melhor correspondência entre as demandas da Administração e as atribuições do cargo.

7.7. Ademais, com o objetivo de atender às necessidades operacionais da Imprensa Nacional e garantir a continuidade dos serviços essenciais, serão incluídos 2 (dois) postos de Motorista, destinados à prestação de serviços no período noturno, especialmente para atender às demandas de transporte das equipes responsáveis pelas atividades de edição e publicação do Diário Oficial da União (DOU). A medida visa proporcionar o suporte logístico necessário ao deslocamento dos profissionais envolvidos nessas atividades, cuja execução ocorre em horários diferenciados, contribuindo para a regularidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de publicação do DOU.

7.8. Adicionalmente, será incluído 1 (um) posto de Operador de Empilhadeira, destinado ao atendimento das demandas operacionais do Almoxarifado da Imprensa Nacional, especialmente nas atividades de movimentação, carga, descarga, organização e armazenamento de materiais. A inclusão desse posto tem por finalidade garantir maior eficiência e segurança na movimentação de cargas, otimizar os procedimentos logísticos e proporcionar suporte contínuo às atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, contribuindo para o adequado funcionamento da unidade e a continuidade das atividades institucionais.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

7.9. O levantamento abrangente realizado sobre a execução dos serviços de suporte operacional-administrativo nos últimos 4 (quatro) anos evidenciou não apenas a necessidade de manutenção das atividades, mas também sua relevância estratégica para o funcionamento da Imprensa Nacional. A análise demonstrou que os serviços em questão garantem a continuidade de processos administrativos essenciais, às rotinas internas e o cumprimento de prazos e demandas institucionais.

7.10. Além disso, os dados obtidos servem como base sólida para dimensionar os quantitativos e a composição dos postos de trabalho, de forma a alinhar a contratação às necessidades reais do órgão. Esse histórico de execução permite verificar, de maneira objetiva, a adequação da força de trabalho já empregada, corrigir eventuais distorções observadas nos contratos anteriores e adotar ajustes necessários para otimizar a alocação dos recursos humanos.

7.11. A Tabela 8 apresenta o levantamento financeiro consolidado do Contrato nº 21/2026, firmado com a empresa Orbenk, referente ao período de 2026 a 2027. Os dados evidenciam a continuidade e a relevância da execução dos serviços de suporte operacional-administrativo, além de permitir a análise da evolução dos custos, das glosas aplicadas e das rubricas incidentes ao longo dos anos de vigência contratual.

Tabela 8 - Levantamento Financeiro do Contrato n° 21/2025 (Empresa Orbenk)

TIPO	N° DO INSTRUMENTO	VIG. INÍCIO	DATA FIM NOVO VALOR	NÚMERO DE PARCELAS	VALOR MENSAL MÉDIO (R$)	VALOR MÉDIO ANUAL (R$)
Contrato	00011/2020	01/12/2020		12	R$ 308.333,33	R$ 3.699.999,96
Termo Aditivo	00001/2021	02/12/2021		12	R$ 324.121,35	R$ 3.889.456,20
Termo de Apostilamento	00001/2022	01/12/2020	01/12/2022	12	R$ 354.515,50	R$ 4.254.186,00
Termo Aditivo	00002/2022	02/12/2022		12	R$ 355.326,01	R$ 4.263.912,11
Termo Aditivo	00003/2023	24/08/2023		12	R$ 358.168,06	R$ 4.298.016,69
Termo Aditivo	00004/2023	02/12/2023		12	R$ 378.881,32	R$ 4.546.575,84
Termo de Apostilamento	00001/2024	01/12/2020	01/12/2024	12	R$ 398.905,75	R$ 4.786.869,00
Termo de Apostilamento	00002/2024	01/12/2020	01/12/2024	12	R$ 428.569,75	R$ 5.142.837,00
Termo Aditivo	00005/2024	01/12/2024		12	R$ 452.269,86	R$ 5.427.238,32
Termo Aditivo	00006/2025	22/04/2025		12	R$ 452.269,86	R$ 5.427.238,32
Termo de Apostilamento	00001/2025	01/12/2020	01/12/2025	12	R$ 482.831,28	R$ 5.793.975,36
Contrato	000021/2025	02/02/2026	02/02/2027	12	R$ 510.398,56	R$ 6.124.782,72

7.12. A definição das quantidades a serem contratadas foi realizada com base na análise da execução do Contrato nº 21/2025. Este histórico contratual fornece dados consistentes sobre a evolução dos valores e das condições pactuadas, servindo como parâmetro confiável para a nova contratação.

7.13. Ao considerar todos os instrumentos, a média histórica de valores mensais é de R$ 400.382,55, o que representa um valor anual médio de R$ 4.804.590,83. Já o último instrumento vigente, correspondente ao Termo de Apostilamento nº 21/2025, estabelece um valor mensal de R$ 510.398,56, equivalente a R$ 6.124.782,72 anuais, servindo como baseline para a estimativa da nova contratação.

7.14. Dessa forma, para efeito de planejamento da nova contratação, considera-se adequado utilizar como referência o último valor vigente, correspondente a R$ 6.124.782,72, que representa o patamar mais atualizado do contrato, refletindo as correções monetárias e a evolução natural dos custos de mercado.

7.15. Cabe reiterar que, ao considerar a necessidade de atualização dos valores em razão da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, optou-se por utilizar como referência o último valor contratual registrado no Termo de Apostilamento nº 21/2025. Esse procedimento é uma maneira de estimar os custos atuais de mercado e garantira adequada alocação orçamentária para a nova contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 8.352.674,40

8.1. Preliminarmente, ressalta-se que a estimativa do valor da contratação foi elaborada a partir de pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como nas orientações previstas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 26 de maio de 2017. A consolidação da pesquisa de preços encontra-se registrada no presente documento, conforme demonstrado a seguir.

PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A PESQUISA DE PREÇOS

- **8.2. Parâmetro do art. 9º da IN SEGES/ME nº 65/2021:**
  Por se tratar de contratação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para suporte administrativo, foi elaborada a Planilha de Formação de Custos, nos termos da IN SEGES/ME nº 5, item 2.9, alínea *b.1*, anexo V, que estabelece:

  > ***"2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:***
  >
  > ***(...)***
  > b) Nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal, considerando a identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:
  >
  > > b.1) por meio do **preenchimento da planilha de custos e formação de preços**, observados os itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada quando a natureza do objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;
  > > b.2) por meio de pesquisa fundamentada dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda pela adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou equivalentes, quando aplicável;
  > > b.3) mediante previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas, especialmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

8.3. Assim, com vistas a garantir a observância aos dispositivos legais e às boas práticas de estimativa de preços previstas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços foi conduzida com base em diferentes parâmetros normativos e metodológicos. A seguir, apresenta-se quadro comparativo (Quadro 5) que sistematiza os fundamentos legais utilizados e a forma como cada um deles foi aplicado no presente processo de planejamento da contratação.

8.3.1. Os resultados da pesquisa de preços, com a indicação dos valores correspondentes a cada item, das respectivas fontes consultadas e da metodologia adotada, encontram-se detalhados nos Mapas de Preços e no Documento de Formalização da Pesquisa de Preços, que integram os autos do processo.

Quadro 5 - Parâmetros de Pesquisa de Preços e Aplicação

PARÂMETRO LEGAL	FORMA DE APLICAÇÃO NO PROCESSO
Art. 9º da IN SEGES/ME nº 65/2021 – Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Elaboração da Planilha de Formação de Custos, conforme IN SEGES/ME nº 5, item 2.9, anexo V. Utilizou-se como referência as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) e Resolução da ABDF: • CCT 2025/2026 – SEAC/DF x SINDISERVIÇOS/DF (MTE nº DF000042/2025) • CCT 2025/2026 – SEAC/DF x SIS/DF (MTE nº DF000045/2025) • CCT 2025/2025 – SEAC/DF x SINTRATTER/DF (MTE nº DF000176/2025) • CCT 2025/2026 – SEAC/DF x SINTTEL/DF (MTE nº DF000156/2025) • Resolução 2023 da Associação dos Bibliotecários do DF (ABDF)
Art. 5º, I, da IN SEGES/ME nº 65/2021 – Insumos, uniformes e equipamentos	Realizada pesquisa de preços no ***comprasnet.gov.br*** e em consultas de contratos firmados com a administração pública internet, com coleta de 3 a 5 cotações por item.
Art. 5º, II, da IN SEGES/ME nº 65/2021 – Insumos, uniformes e equipamentos	Realizada pesquisa de contratos similares da administração pública internet, com coleta de 3 a 5 contratos por item.

8.4. Dessa forma, verifica-se que a pesquisa de preços observou integralmente os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 65/2021, contemplando tanto a elaboração da planilha de custos e formação de preços quanto a utilização de convenções coletivas de trabalho, sítios eletrônicos especializados e bases oficiais do governo.

8.5. A metodologia adotada pela equipe de planejamento assegura a consistência dos valores estimados, garantindo maior transparência, isonomia e respaldo técnico para a definição do valor de referência da contratação.

8.6. Assim, o valor global anual do contrato ficou estimado em **R$ 8.352.674,40 (oito milhões, trezentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos).**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Nos termos do art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, ao atender ao princípio do parcelamento devem ser considerados:

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, visando à economicidade, sempre que possível, desde que mantidos os parâmetros de qualidade; e
III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9.2. No caso em análise, a contratação **não será parcelada**, sendo a adoção do **menor preço global** a alternativa mais vantajosa à Administração. O parcelamento por tipo de serviço acarretaria ineficiências administrativas, como a necessidade de múltiplos contratos, o aumento dos custos de gestão e a complexidade no acompanhamento da execução.

9.3. A fragmentação do objeto, além de não gerar ganhos de competitividade, poderia resultar em sobreposição de responsabilidades, maior dificuldade de fiscalização e comprometimento da eficiência, em afronta aos princípios da economicidade e da eficiência.

9.4. Assim, considerando a similaridade dos cargos demandados, a opção por um contrato único permite preservar as economias de escala, otimizar o gerenciamento da execução, evitar desperdícios e reduzir riscos de prejuízos à Administração, o que garantirá a adequada qualidade dos serviços.

9.5. Ressalte-se que a ausência de parcelamento não restringe a competitividade do certame, uma vez que a pesquisa de mercado demonstrou que outros órgãos também adotaram contratações integradas, reunindo em um único contrato as atividades administrativas e operacionais demandadas.

9.6. Assim, a solução integrada, mediante contrato único, garante a redução dos custos administrativos, maior integração das atividades e agilidade na prestação dos serviços, atendendo de forma adequada e contínua às necessidades da Imprensa Nacional.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se verifica contratações correlatas ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2027, conforme detalhamento a seguir:

I) PCA no PNCP: 00394411000109-0-000003/2027

II) Data de publicação do PNCP: 13/05/2026

III) ID do item no PCA: 111

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 110245-87/2027

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de serviços de suporte operacional-administrativo para a Imprensa Nacional proporcionará benefícios estratégicos e operacionais relevantes, entre os quais se destacam:

12.1.1. **Eficiência Operacional:** a disponibilização de mão de obra qualificada dará a continuidade das atividades administrativas e de suporte, garantindo o pleno funcionamento das áreas essenciais do órgão.

12.1.2. **Redução de Custos Administrativos:** a centralização dos serviços em um único contrato reduzirá a necessidade de múltiplas contratações, minimizando os encargos decorrentes da gestão de fornecedores e processos.

12.1.3. **Agilidade e Padronização:** a execução integrada das atividades permitirá maior rapidez, uniformidade e organização na prestação dos serviços, assegurando o cumprimento tempestivo dos prazos internos.

12.1.4. **Foco nas Atividades Finalísticas:** com o suporte adequado às funções operacionais, a Imprensa Nacional poderá concentrar esforços em suas atividades institucionais, elevando a qualidade dos serviços oferecidos à sociedade.

12.1.5. **Flexibilidade e Adaptabilidade:** a contratação possibilitará o atendimento a demandas sazonais ou extraordinárias, ampliando a capacidade de resposta da Administração e garantindo maior adaptabilidade a diferentes cenários.

12.2. O atendimento à necessidade de aprimoramento da prestação de serviços de suporte operacional e administrativo na Imprensa Nacional será viabilizado por meio da contratação de serviços continuados, com alocação de mão de obra dedicada, composta por profissionais de nível médio e superior, devidamente qualificados e especializados. Esses profissionais terão como atribuição prestar suporte e auxílio direto aos servidores, para garantir a execução das atividades administrativas de forma eficiente.

12.3. A contratação de suporte operacional-administrativo contribui diretamente para a conservação e o uso racional dos bens e recursos da Imprensa Nacional. Por meio da realização de atividades que garantem o bom funcionamento da gestão interna, o suporte administrativo promove a adequada administração dos recursos públicos e a prevenção de danos ao patrimônio, assegurando o apoio necessário às funções institucionais.

12.4. Além de preservar a continuidade dos serviços, a medida possibilita a revisão e a adequação dos perfis profissionais contratados, de modo a otimizar o atendimento às demandas administrativas do órgão. A nova contratação permitirá, ainda, a adequação integral à legislação vigente, em especial à Lei nº 14.133/2021, bem como a ampliação de determinadas funções, assegurando suporte mais efetivo e alinhado às necessidades institucionais da Imprensa Nacional.

12.5. Dessa forma, a contratação de serviços de suporte operacional e administrativo revela-se plenamente compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133, de 2021.

12.6. Trata-se, portanto, de medida indispensável para disponibilizar o suporte técnico e administrativo necessário, garantindo à Imprensa Nacional condições adequadas para o exercício de suas funções institucionais de forma ininterrupta e com qualidade.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se identificam necessidades de adoção de providências adicionais ou de adequações para a efetiva implementação da solução proposta, considerando que o objeto encontra-se compatível com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, e com a capacidade operacional da Administração.

13.2. Dessa forma, o serviço poderá ser prestado em sua integralidade, atendendo de maneira plena às demandas institucionais da Imprensa Nacional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Tendo em vista a especificidade do objeto da contratação, preliminarmente, não são identificados impactos ambientais.

14.2. A presente contratação deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental e social compatíveis com a natureza dos serviços contratados, em conformidade com os princípios do artigo 5º da Lei nº 14.133/2021 e com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

14.3. Considerando tratar-se de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão ser observadas medidas voltadas à utilização racional dos recursos públicos, à redução de desperdícios, à adequada segregação dos resíduos gerados, à promoção de ambiente de trabalho respeitoso e à observância das normas aplicáveis relacionadas à sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e respeito aos direitos trabalhistas dos profissionais alocados na execução contratual.

14.4. A contratada deverá orientar os profissionais vinculados ao contrato quanto:

I - ao uso racional de água, energia elétrica, papel e demais recursos disponibilizados pela Imprensa Nacional;

II - à prevenção de desperdícios no exercício de suas atividades;

III - à correta utilização dos recipientes destinados à coleta seletiva, observando as orientações e a identificação adotadas pela Administração;

IV - às práticas de sustentabilidade eventualmente estabelecidas pela Imprensa Nacional e relacionadas à execução dos serviços contratados.

14.5. Os profissionais alocados na execução contratual deverão observar as orientações de sustentabilidade fornecidas pela contratada e pela Imprensa Nacional, especialmente aquelas relacionadas ao uso consciente de recursos e à correta segregação dos resíduos.

14.6. Quando houver fornecimento de materiais, equipamentos ou insumos pela contratada para a execução dos serviços, deverão ser priorizados, sempre que disponíveis no mercado e sem prejuízo à adequada execução contratual, produtos recicláveis, reciclados, reutilizáveis ou que apresentem menor impacto ambiental durante seu ciclo de vida, observadas as especificações técnicas exigidas para a contratação.

14.7. Para fins de fiscalização do cumprimento das obrigações previstas neste item, a contratada deverá manter e apresentar, quando solicitado pela fiscalização:

I - relatório emitido pelo preposto, contendo a descrição das orientações relacionadas à sustentabilidade repassadas aos profissionais vinculados ao contrato, com indicação da data de realização e dos participantes;

II - declaração do preposto atestando que os profissionais alocados receberam orientação quanto às práticas de sustentabilidade exigidas neste Termo de Referência;

III - quando houver fornecimento de materiais, equipamentos ou insumos pela contratada, documentos hábeis que demonstrem o atendimento ao disposto no item 4.5, tais como notas fiscais, fichas técnicas, catálogos, certificados ou documentos equivalentes.

14.8. A fiscalização técnica poderá verificar, durante a execução contratual, a observância das práticas de sustentabilidade previstas no contrato e no Termo de Referência, inclusive mediante inspeção dos ambientes de trabalho, análise documental e registro das ocorrências verificadas.

14.9. A ausência injustificada da documentação solicitada pela fiscalização técnica ou a inobservância das obrigações previstas neste item será registrada nos relatórios de fiscalização técnica para fins de avaliação de descumprimento contratual.

14.10. A observância dessas práticas reforça o compromisso da contratação com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental, em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação mostra-se necessária e administrativamente viável, tendo em vista a natureza contínua dos serviços de suporte operacional e administrativo, essenciais ao funcionamento regular da Imprensa Nacional. A medida visa garantir a continuidade das atividades atualmente executadas por 62 colaboradores terceirizados, diante do encerramento da vigência do Contrato nº 21/2025, previsto para 2 de fevereiro de 2027, e da manifestação da atual contratada quanto ao desinteresse em sua prorrogação. A contratação permitirá a manutenção do apoio às unidades administrativas e operacionais, sem prejuízo das atribuições dos servidores efetivos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. Sua viabilidade econômico-financeira deverá ser confirmada durante a fase de planejamento, mediante avaliação dos quantitativos, estimativa de custos e disponibilidade orçamentária, de modo a garantir a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços institucionais.

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.

ADHEMAR WATANUKI FILHO

Membro da comissão de contratação

CLARISSA DE ALMEIDA LEAL MARTINS

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 16/11/2026 às 11:34:04.

CLAUDIA LIRA SANTANA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 16/11/2026 às 11:52:16.

Despacho: PORTARIA CGAD/DG/IN/CC/PR Nº 131, DE 23 DE SETEMBRO DE 2026

ADRIANA DOS SANTOS CARVALHO DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 16/11/2026 às 11:50:44.