

## SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**Estudo Técnico Preliminar 29/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23000.025710/2026-95

**2. Descrição da necessidade****2.1. Demanda**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de prover apoio técnico e especializado às atividades inerentes aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente o Sistema de Administração Financeira Federal (SIAFI), o Sistema de Planejamento e Orçamento Federal, o Sistema de Contabilidade Federal e o Sistema de Gestão Administrativa (SIGA), no âmbito do Ministério da Educação (MEC), nos termos da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.

Os sistemas estruturantes são o núcleo operacional do governo federal, projetados para apoiar atividades essenciais de gestão e garantir a padronização e eficiência na administração pública. Eles desempenham um papel fundamental na consolidação, integração e qualificação de dados, tornando-se indispensáveis para a formulação e execução de políticas públicas.

Nesse contexto, a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) e a Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), ambas vinculadas à Secretaria-Executiva do Ministério da Educação, atuam como **órgãos setoriais dos sistemas estruturantes**, desempenhando papel fundamental na operacionalização, acompanhamento e conformidade das atividades no âmbito do MEC e das 116 entidades vinculadas.

A atuação como órgãos setoriais implica a responsabilidade de **executar, orientar, supervisionar e garantir a conformidade das atividades no âmbito dos respectivos sistemas**, promovendo a integração entre as diretrizes estratégicas definidas pelos órgãos centrais e a realidade operacional das unidades administrativas.

Dessa forma, tais unidades exercem papel essencial na governança institucional, assegurando a padronização de procedimentos, a qualidade das informações, a rastreabilidade dos processos e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, contribuindo diretamente para a eficiência, transparência e controle da gestão pública.

Observa-se, no âmbito da Administração Pública, uma tendência em reconhecer a importância da realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes de atribuições que podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Nesse contexto, destaca-se que, à luz do Plano Nacional de Educação (PNE), instituído pela Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e prorrogado até 31 de dezembro de 2025 pela Lei nº 14.934, de 25 de julho de 2024, a política educacional brasileira orienta-se por diretrizes, metas e estratégias voltadas ao cumprimento do art. 214 da Constituição Federal. Nesse contexto, compete ao MEC a execução, o monitoramento e a avaliação das metas pactuadas, com vistas à erradicação do analfabetismo, à universalização do atendimento escolar, à melhoria da qualidade do ensino e à adequada gestão dos recursos públicos.

Para o desempenho dessas atribuições, o MEC realiza intenso fluxo de produção, tratamento e disponibilização de informações, bem como executa rotinas administrativas padronizadas de suporte técnico em suas diversas unidades.

Tal cenário impõe elevada demanda, além das atribuições das respectivas funções sobre os servidores, que devem se dedicar prioritariamente às atividades finalísticas e estratégicas, inerentes ao cargo da unidade de exercício, evidenciando a necessidade de suporte técnico especializado para a execução de atividades acessórias.

A solução proposta destina-se, especificamente, ao atendimento de duas frentes institucionais complementares:

a) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) – Sistema Estruturante SIAFI

À SPO compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, sendo responsável pela condução das rotinas associadas ao SIAFI no âmbito do MEC.

Nesse contexto, a unidade demanda apoio técnico especializado para execução de atividades de natureza operacional e padronizada, tais como: tratamento, análise e consolidação de dados orçamentários, financeiros e contábeis; elaboração de levantamentos técnicos subsidiários; e organização de informações institucionais necessárias ao suporte à tomada de decisão.

A execução inadequada dessas atividades pode gerar riscos relevantes, como inconsistências informacionais, fragilidades processuais e impactos no suporte à tomada de decisão administrativa, que permanece sob responsabilidade dos gestores públicos, o que reforça a necessidade de suporte qualificado.

Tais atividades possuem caráter auxiliar, instrumental e acessório, não envolvendo tomada de decisão ou posicionamento institucional, sendo passíveis de execução indireta, nos termos do §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018.

b) Coordenação-Geral de Administração e Logística (CGAL/SGA) – Sistema Estruturante SIGA (ênfase arquivística)

No âmbito da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), a Coordenação-Geral de Administração e Logística (CGAL) possui atribuições relacionadas à gestão documental institucional, especialmente no que se refere à organização, classificação e destinação de documentos administrativos, em conformidade com as diretrizes arquivísticas da Administração Pública Federal.

Nesse contexto, identifica-se a necessidade de apoio técnico especializado de natureza arquivística, voltado à execução de atividades instrumentais e padronizadas, tais como:

- apoio à classificação de documentos de acordo com planos de classificação vigentes;
- aplicação e acompanhamento de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- apoio à avaliação documental, incluindo procedimentos de guarda, eliminação e destinação final;
- padronização de fluxos documentais e orientação quanto à correta instrução processual sob a ótica arquivística;
- suporte à conformidade da gestão documental com normas arquivísticas e diretrizes institucionais.

Tais atividades possuem caráter técnico-operacional e acessório, não implicando tomada de decisão quanto à destinação final de documentos, tampouco substituição das competências legais dos servidores responsáveis, sendo, portanto, compatíveis com a execução indireta, nos termos do Decreto nº 9.507/2018 e da legislação arquivística vigente.

De forma integrada, observa-se que as unidades demandantes operam sistemas estruturantes essenciais ao funcionamento da Administração Pública Federal, cuja adequada execução demanda elevado volume de atividades técnicas operacionais.

A limitação de recursos humanos, aliada à crescente complexidade das rotinas associadas aos sistemas estruturantes, evidencia a necessidade de suporte técnico especializado para assegurar:

- continuidade e regularidade das rotinas operacionais;
- qualidade, integridade e confiabilidade das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e documentais;
- conformidade com normas dos sistemas estruturantes e diretrizes arquivísticas;
- redução de riscos operacionais, incluindo inconsistências informacionais e falhas na gestão documental; e
- fortalecimento dos mecanismos de controle interno e da governança da informação.

Diante disso, a contratação proposta justifica-se como medida necessária para garantir o adequado suporte às atividades de **natureza instrumental, acessória e complementar**, em conformidade com o § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que autoriza a execução indireta dessas atividades, vedada a transferência de competências decisórias à contratada.

Sob essa perspectiva, a solução apresenta-se como medida necessária ao fortalecimento da capacidade institucional do Ministério da Educação, ao permitir que os servidores concentrem sua atuação nas atividades estratégicas e decisórias, assegurando maior eficiência na gestão dos sistemas estruturantes e no cumprimento das políticas públicas educacionais.

De forma integrada, a solução permitirá maior eficiência na gestão dos sistemas estruturantes SIAFI e SIGA, ao mesmo tempo em que viabiliza a adequada alocação da força de trabalho do MEC em atividades estratégicas, fortalecendo a capacidade institucional e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

## 2.2. Apoio Técnico Especializado

A Administração Pública Federal ainda enfrenta o desafio de direcionar sua força de trabalho para atividades de natureza estratégica, relacionadas à tomada de decisão e ao posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, conforme preconizado no art. 3º do Decreto nº 9.507/2018. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de adoção de medidas que permitam superar, de forma estruturada, os seguintes entraves:

- a) alocação de servidores públicos em atividades auxiliares, instrumentais e acessórias;
- b) existência de demanda reprimida por serviços técnicos especializados;
- c) persistência de paradigmas restritivos quanto à execução indireta de atividades auxiliares; e
- d) elevada complexidade no desenho e na estruturação de serviços de apoio técnico especializado no âmbito da Administração Pública.

Diante desse cenário, a contratação de serviços de apoio técnico especializado surge como solução adequada para suprir lacunas operacionais identificadas no Ministério da Educação, especialmente nas áreas contábil, orçamentária, financeira e documental, mediante a utilização de empresa especializada com disponibilização de mão de obra dedicada.

O objetivo da contratação consiste em apoiar as unidades organizacionais no desempenho de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, permitindo que os servidores públicos concentrem esforços em atribuições finalísticas e estratégicas, voltadas ao alcance dos objetivos institucionais.

Ressalta-se que a presente contratação encontra amparo no Decreto nº 9.507/2018, que ampliou as possibilidades de execução indireta de serviços no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Nos termos do referido normativo, admite-se a terceirização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, desde que observadas as vedações estabelecidas, especialmente aquelas relativas à indelegabilidade de atividades que envolvam:

*Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:*

*I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*

*II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*

*III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*

*IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

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

*§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.*

Importa destacar que a contratação proposta não se confunde com os regimes previstos nas Leis nº 8.112/1990 e nº 8.745/1993. Enquanto a primeira disciplina o regime jurídico dos servidores públicos e a segunda trata de contratações temporárias em hipóteses específicas, a solução ora apresentada destina-se exclusivamente à execução indireta de atividades acessórias, sem transferência de responsabilidade decisória ou de competências institucionais.

Adicionalmente, a contratação contribui para a observância do princípio da continuidade do serviço público, ao assegurar suporte técnico adequado às unidades administrativas, reduzindo riscos de descontinuidade operacional e promovendo maior eficiência na prestação dos serviços à sociedade.

Destaca-se, ainda, que a execução indireta dos serviços permitirá o fortalecimento da gestão administrativa, com ganhos de eficiência, racionalização do uso da força de trabalho e melhoria na qualidade dos serviços prestados, ao viabilizar maior foco dos servidores nas atividades estratégicas.

Dessa forma, a contratação pretendida apresenta-se como medida necessária e alinhada às diretrizes de modernização da gestão pública, ampliando a capacidade institucional do Ministério da Educação de responder, com tempestividade e qualidade, às demandas da sociedade.

Por fim, com base nos levantamentos realizados, conclui-se pela viabilidade de deflagração de processo licitatório para contratação de serviços técnicos especializados nas áreas contábil, econômica e documental, em atendimento às necessidades identificadas no âmbito do MEC.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) é pacífica no sentido de que a contratação de serviços terceirizados para apoio técnico e administrativo é admitida quando restrita a atividades de natureza acessória, instrumental ou complementar, vedada a transferência de atribuições típicas de Estado, especialmente aquelas de caráter decisório, estratégico ou finalístico.

Ademais, o Tribunal firmou entendimento de que a contratação de terceiros para apoio à gestão e à fiscalização possui caráter meramente auxiliar, não afastando a responsabilidade da Administração quanto ao acompanhamento, supervisão e à tomada de decisões. Nesse sentido, destaca-se o Acórdão nº 875/2020-Plenário, no qual se reafirma que a execução indireta de serviços não exime a Administração do dever de fiscalizar os contratos, tampouco autoriza a delegação de competências decisórias, devendo ser preservada a segregação de funções e a responsabilidade dos gestores públicos.

Assim, a contratação também encontra respaldo no § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual autoriza a execução indireta de atividades de natureza instrumental, acessória ou complementar, desde que não envolvam a tomada de decisão ou a prática de atos administrativos típicos da Administração Pública. Ressalta-se que todas as atividades a serem desempenhadas possuem caráter eminentemente técnico-operacional, sendo vedada a transferência de competências decisórias à contratada.

A adoção desse modelo de contratação contribui diretamente para o aprimoramento da gestão institucional, promovendo ganhos de eficiência, qualidade e celeridade na execução das atividades administrativas, além de fortalecer a transparência, a gestão de riscos, a segurança da informação e a governança organizacional. Ademais, permite a racionalização de processos e a redução de retrabalho, favorecendo a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

Ressalta-se que o contrato atualmente vigente para prestação de serviços de apoio administrativo de nível superior (Contrato nº 10/2026) não contempla a exigência de qualificação técnica solicitada, o que limita a capacidade de

atendimento às demandas de suporte técnico do MEC. Essa vulnerabilidade a depender das circunstâncias, poderá afetar a eficiência das atividades desenvolvidas, especialmente naquelas que exigem suporte técnico fundamentado em normas e procedimentos objetivos.

Nesse sentido, a realização de nova licitação mostra-se necessária para adequar o modelo de execução às necessidades institucionais, mediante a contratação de profissionais com formação específica e competências compatíveis com as especificações técnicas das atividades a serem desempenhadas. Tal medida permitirá o aperfeiçoamento das rotinas administrativas, a melhor definição de responsabilidades e a adequada organização dos postos de trabalho.

Importa destacar que os profissionais a serem contratados atuarão exclusivamente em atividades de apoio, de caráter acessório, instrumental e complementar, prestando suporte aos servidores públicos, sem qualquer substituição de atribuições típicas de cargos efetivos, em conformidade com o ordenamento jurídico e com o entendimento consolidado dos órgãos de controle, não se confundindo com as contratações previstas na Lei nº 8.112/90.

Adicionalmente, o modelo de dedicação exclusiva de mão de obra favorece a continuidade administrativa e a retenção do conhecimento institucional, proporcionando maior estabilidade das equipes e melhor assimilação dos fluxos e rotinas internas.

Não obstante, trata-se de serviço a ser prestado de forma contínua pois, por sua essencialidade, visando atender à necessidade e ao interesse público de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, visto que sua interrupção provocaria a cessação de diversas atividades operacionais de caráter subsidiário, sem as quais, o Ministério estaria impossibilitado de realizar as atividades finalísticas do Ministério da Educação (MEC).

#### **2.2.1. Justificativa da Execução Indireta e da Natureza das Atividades Contratadas**

A Administração Pública Federal enfrenta o permanente desafio de direcionar sua força de trabalho para atividades de natureza estratégica, finalística e decisória, relacionadas ao planejamento institucional, à coordenação, à supervisão, ao controle e à formulação de políticas públicas, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da boa governança administrativa.

No âmbito do Ministério da Educação, especialmente da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) e da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), verifica-se crescente complexidade das atividades relacionadas aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal, notadamente os Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, Administração Financeira Federal, Contabilidade Federal e Gestão Administrativa (SIAFI, SIOP, SIGA e sistemas correlatos), bem como das atividades de gestão documental e arquivística institucional.

A SPO e a SGA exercem papel de órgãos setoriais desses sistemas, sendo responsáveis pela execução, orientação, acompanhamento e conformidade de processos que impactam diretamente a gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e documental do Ministério da Educação.

Nesse contexto, observa-se a existência de elevado volume de atividades técnico-operacionais, repetitivas, padronizadas e de apoio especializado que, embora essenciais ao funcionamento institucional, não demandam o exercício de competências decisórias, tampouco envolvem atribuições típicas de Estado.

Dentre os principais fatores que justificam a presente contratação, destacam-se:

- a) a necessidade de liberar servidores públicos para atuação prioritária em atividades estratégicas, finalísticas e decisórias;
- b) o aumento da complexidade das rotinas relacionadas aos sistemas estruturantes federais;
- c) a necessidade de suporte especializado às atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, administrativa, documental e arquivística;
- d) a insuficiência da atual estrutura de apoio técnico especializado para atendimento da demanda institucional;
- e) a necessidade de fortalecimento da governança administrativa, da qualidade da informação e da conformidade dos processos institucionais; e

f) a inexistência, nos contratos terceirizados atualmente vigentes no MEC, de profissionais com a formação acadêmica, experiência profissional e especialização técnica necessárias ao desempenho das atividades objeto desta contratação.

Importa destacar que esta será a primeira contratação específica do Ministério da Educação voltada ao fornecimento de profissionais especializados para apoio técnico às atividades desenvolvidas pela SPO e pela SGA. Os contratos atualmente vigentes contemplam profissionais destinados ao apoio administrativo geral, não possuindo perfis com formação especializada e experiência comprovada nas áreas de planejamento governamental, orçamento público, administração financeira, contabilidade aplicada ao setor público, governança administrativa, gestão documental e arquivística, razão pela qual não são capazes de atender adequadamente às necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar.

A contratação proposta encontra amparo no art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, os quais autorizam a execução indireta de atividades de natureza acessória, instrumental e complementar, vedada a transferência de competências decisórias e de atribuições típicas da Administração Pública.

Os profissionais contratados atuarão exclusivamente em atividades de apoio técnico-operacional, compreendendo, entre outras:

- tratamento, consolidação e organização de dados e informações institucionais;
- apoio à execução de rotinas relacionadas aos sistemas estruturantes federais;
- elaboração de levantamentos, planilhas, relatórios e subsídios técnicos padronizados;
- apoio à instrução processual;
- organização e controle de documentos administrativos;
- apoio à gestão documental e arquivística;
- classificação, indexação, organização, tramitação e preservação de documentos;
- aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade;
- apoio à gestão de acervos físicos e digitais;
- apoio à governança da informação e dos processos administrativos;
- apoio técnico às atividades de planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade aplicada ao setor público, governança administrativa e contratações públicas.

Permanece expressamente vedada a execução, pelos profissionais contratados, de atividades relacionadas:

- à tomada de decisão administrativa;
- ao posicionamento institucional do Ministério da Educação;
- ao exercício de autoridade pública;
- à ordenação de despesas;
- à aprovação de atos administrativos;
- à emissão de pareceres conclusivos;
- à fiscalização estatal;
- ao exercício do poder de polícia;
- à aplicação de sanções administrativas;
- à definição de políticas institucionais;
- à homologação, validação ou aprovação final de informações e documentos.

Toda produção técnica decorrente da execução contratual possuirá natureza exclusivamente subsidiária e de apoio, permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos servidores públicos e gestores do Ministério da Educação a análise conclusiva das informações produzidas, a prática dos atos administrativos, a tomada de decisões e o posicionamento institucional.

Ressalta-se, ainda, que a presente contratação não configura substituição de servidores públicos nem provimento indireto de cargos efetivos. Embora exista correlação temática entre determinadas atividades de apoio e áreas de atuação presentes nas carreiras da Administração Pública Federal, os profissionais contratados não exercerão atribuições típicas dos cargos integrantes do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo Federal – PGPE ou de quaisquer outras carreiras do Ministério da Educação.

A atuação dos profissionais restringir-se-á ao apoio técnico e operacional especializado, executado sob orientação, supervisão, controle e validação permanente dos servidores públicos responsáveis pelos processos institucionais.

Também não haverá qualquer relação de subordinação funcional entre os empregados da contratada e a Administração. A gestão de pessoal, supervisão hierárquica, aplicação de medidas disciplinares, controle trabalhista e demais responsabilidades relacionadas aos vínculos empregatícios permanecerão integralmente sob responsabilidade da empresa contratada, nos termos da legislação vigente.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União consolidou entendimento no sentido de que a contratação de serviços terceirizados de apoio técnico e administrativo é plenamente admissível quando restrita a atividades de natureza acessória, instrumental ou complementar, vedada a delegação de atribuições típicas de Estado e preservada a responsabilidade da Administração pela tomada de decisão e supervisão dos serviços executados.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se juridicamente adequada, operacionalmente necessária e alinhada às melhores práticas de gestão pública, permitindo o fortalecimento da capacidade institucional do Ministério da Educação, a racionalização do emprego da força de trabalho, a melhoria da qualidade das informações produzidas e o aumento da eficiência dos processos administrativos, sem transferência de competências institucionais ou substituição de servidores públicos.

### **2.2.2 Justificativa da Qualificação Profissional Exigida**

Os serviços objeto da presente contratação possuem natureza eminentemente técnica e especializada, destinando-se ao apoio das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO e pela Subsecretaria de Gestão Administrativa – SGA, unidades responsáveis pela coordenação e execução de processos relacionados aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal.

A execução das atividades previstas demanda profissionais com formação superior compatível com as áreas de atuação, conhecimentos específicos da Administração Pública Federal e experiência comprovada em temas relacionados ao planejamento governamental, orçamento público, administração financeira, contabilidade aplicada ao setor público, governança administrativa, gestão documental e arquivística, bem como na utilização dos sistemas estruturantes governamentais, a exemplo do SIAFI, SIOP, SIGA, SISG, SIORG e SIPEC.

Diferentemente dos serviços administrativos de apoio em geral, as atividades a serem desempenhadas exigem domínio de normas, procedimentos, sistemas corporativos e fluxos operacionais próprios da Administração Pública Federal, além da capacidade de analisar, organizar, consolidar e tratar informações técnicas que subsidiarão a atuação das unidades responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, administrativa, documental e arquivística do Ministério da Educação.

Nesse contexto, os requisitos de qualificação estabelecidos para os profissionais superam aqueles normalmente exigidos para funções administrativas convencionais previstas em instrumentos coletivos de trabalho, sendo compatíveis com o grau de complexidade técnica, responsabilidade e especialização inerentes às atividades objeto da contratação.

A exigência de profissionais com qualificação diferenciada visa assegurar a adequada execução dos serviços, a continuidade dos processos de trabalho, a confiabilidade das informações produzidas, a observância das normas aplicáveis aos sistemas estruturantes federais e o suporte técnico necessário ao desempenho das competências institucionais da SPO e da SGA.

### **2.3. Área de Atuação**

Diante desse cenário, a definição dos perfis profissionais observa a necessidade de alinhamento entre a qualificação exigida e a natureza técnica das atividades a serem desempenhadas, considerando, de forma preferencial, áreas do conhecimento compatíveis com os campos contábil, econômico e arquivístico, sem prejuízo da admissão de outras formações que atendam aos requisitos técnicos definidos pela Administração.

No que se refere às atividades a serem desempenhadas, os profissionais deverão executar, de forma padronizada e sob supervisão, atividades de natureza técnico-operacional compatíveis com o objeto da contratação, incluindo a análise e tratamento de dados e informações, elaboração de estudos e relatórios técnicos, apoio à instrução e análise processual, aplicação de normas e procedimentos administrativos, utilização de sistemas corporativos e ferramentas tecnológicas, bem como a organização, classificação, avaliação e gestão de informações e documentos institucionais, em conformidade com diretrizes previamente estabelecidas pela Administração.

Para o desempenho dessas atividades, poderão ser admitidos profissionais com formação em qualquer área do conhecimento, desde que atendam aos requisitos de qualificação técnica definidos pela Administração e demonstrem compatibilidade com as atribuições a serem executadas, sendo, preferencialmente, oriundos das áreas contábil, econômica e arquivística, bem como de suas respectivas especializações correlatas.

A definição de perfis profissionais com formação específica nas áreas contábil, econômica e arquivística decorre da necessidade de alinhamento entre a qualificação exigida e a natureza das atividades a serem desempenhadas, não configurando restrição à competitividade, mas medida indispensável à adequada execução do objeto contratual.

Importa ressaltar que tais profissionais atuarão de forma subsidiária e supervisionada, sem substituição de servidores públicos, não exercendo atribuições típicas de cargos efetivos, mas desempenhando atividades de suporte técnico com padrões de desempenho previamente definidos pela Administração.

Adicionalmente, registra-se que a contratação se destina ao atendimento das demandas da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) e da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), ambas vinculadas à Secretaria-Executiva do Ministério da Educação, na condição de unidades setoriais responsáveis pela operacionalização dos respectivos sistemas estruturantes (SIAFI e SIGA).

A eventual ampliação do escopo para outras unidades ou sistemas estruturantes poderá ser avaliada oportunamente, conforme a evolução das necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária.

Dessa forma, a definição de requisitos de qualificação técnica compatíveis com as atividades a serem desempenhadas constitui medida necessária para assegurar a adequada execução dos serviços, em razão da natureza técnica, complexidade e criticidade do objeto, bem como dos padrões de qualidade e conformidade exigidos no âmbito do Ministério da Educação.

## **2.4 Da Essencialidade e do Interesse Público da Contratação**

A presente contratação reveste-se de inequívoco interesse público e caráter essencial, uma vez que visa prover suporte técnico especializado às atividades desenvolvidas no âmbito da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO e da Subsecretaria de Gestão Administrativa – SGA, unidades responsáveis pela condução de processos críticos para o funcionamento do Ministério da Educação.

A SPO exerce atribuições relacionadas ao planejamento governamental, elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária, gestão da execução orçamentária e financeira, conformidade contábil, monitoramento da aplicação dos recursos públicos e interlocução com os órgãos centrais dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal. Por sua vez, a SGA é responsável pela gestão administrativa do Ministério, abrangendo, entre outras atividades, contratações públicas, gestão contratual, logística, patrimônio, infraestrutura, gestão documental e arquivística, governança, transparência administrativa e suporte às unidades finalísticas da Pasta.

O adequado funcionamento dessas unidades é indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Ministério da Educação, bem como para garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados à execução das políticas educacionais federais. Eventuais deficiências na capacidade operacional dessas áreas podem impactar diretamente a execução orçamentária e financeira, a realização de contratações estratégicas, a gestão documental e arquivística institucional, a manutenção dos serviços administrativos e o cumprimento das metas institucionais do órgão.

Ressalta-se que esta será a primeira contratação realizada pelo Ministério da Educação com foco específico no apoio técnico especializado às atividades relacionadas aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal e aos processos de gestão administrativa correlatos. A necessidade identificada decorre da crescente complexidade das atividades desempenhadas pela SPO e pela SGA, do aumento do volume de demandas processuais e da necessidade de suporte técnico qualificado para auxiliar os servidores no desempenho de suas atribuições institucionais.

Importante destacar que os contratos vigentes de terceirização de mão de obra existentes no âmbito do MEC foram concebidos para atender demandas administrativas de natureza operacional e de apoio geral, não contemplando perfis profissionais com a formação, experiência e conhecimentos técnicos especializados requeridos para atuação



nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade aplicada ao setor público, gestão administrativa, governança, contratações públicas, gestão arquivística, gestão documental e operação dos sistemas estruturantes utilizados pela Administração Pública Federal.

Desse modo, embora existam contratos de terceirização atualmente vigentes, não há, entre os postos contratados, profissionais com o conjunto de competências técnicas necessárias para prestar suporte qualificado às atividades desenvolvidas pela SPO e pela SGA. A utilização dos contratos existentes, além de inadequada sob o aspecto técnico, não atenderia às necessidades específicas das áreas demandantes nem garantiria os resultados esperados pela Administração.

A modelagem proposta foi desenvolvida especificamente para atender às particularidades e à complexidade das atividades executadas pela SPO e pela SGA, prevendo perfis profissionais compatíveis com as competências requeridas para o apoio às atividades relacionadas aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal, à gestão orçamentária, financeira e contábil, à governança administrativa, à gestão documental e arquivística, bem como aos processos de suporte institucional indispensáveis ao funcionamento do Ministério da Educação.

No que se refere à gestão arquivística, a contratação contribuirá para o tratamento técnico da documentação produzida e recebida pela Administração, abrangendo atividades de organização, classificação, avaliação, indexação, preservação, digitalização, gestão de acervos físicos e digitais, apoio à tramitação processual e atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional, pela Lei nº 8.159, de 1991, pela Lei de Acesso à Informação e pelas normas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública Federal.

Cumprе salientar que os profissionais a serem contratados não substituirão servidores públicos nem exercerão competências decisórias, de direção, coordenação, supervisão ou controle institucional. Sua atuação será estritamente voltada ao apoio técnico especializado, sob supervisão e coordenação dos servidores do Ministério da Educação, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes aplicáveis à terceirização de serviços na Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é necessária, adequada e proporcional ao atendimento da demanda identificada, mostrando-se essencial para o fortalecimento da capacidade operacional da SPO e da SGA, para a continuidade dos serviços públicos prestados pelo Ministério da Educação e para a consecução do interesse público, em observância ao disposto no art. 3º do Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	Adalton Rocha de Matos
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Jussara Cardoso Silva Freitas

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4.1. Quantitativo de Postos e Necessidade de Certificação Digital

O quantitativo de postos de trabalho será definido com base nas demandas operacionais das unidades atendidas, considerando o volume de atividades, a complexidade das rotinas e a necessidade de suporte técnico especializado contínuo aos sistemas estruturantes.

Em razão das atividades a serem desempenhadas, poderá ser exigida, conforme a necessidade da Administração, a disponibilização de **Certificado Digital do Tipo e-CPF NeID** ou de certificado digital tecnicamente equivalente, a disponibilização de certificação digital individual aos profissionais alocados na execução contratual, para fins de

acesso a sistemas corporativos, assinatura de documentos eletrônicos e demais atividades correlatas, desde que atenda integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e seja emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Para esse fim, a CONTRATADA deverá contemplar, na composição dos custos indiretos e no valor global da proposta, todas as despesas relacionadas à emissão, renovação, suporte e manutenção dos certificados digitais, incluindo, quando aplicável, dispositivos do tipo token criptográfico ou soluções em nuvem.

A CONTRATADA será integralmente responsável pelo fornecimento, disponibilização, ativação, suporte e manutenção dos Certificados Digitais do Tipo e-CPF NeoID, incluindo, quando aplicável, os respectivos dispositivos de autenticação, tokens criptográficos, soluções em nuvem e demais recursos necessários à utilização pelos profissionais alocados na execução contratual.

Todos os custos decorrentes dessas obrigações correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA, devendo estar contemplados na composição dos custos indiretos e no valor global da proposta, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Administração.

As despesas correspondentes serão executadas **sob demanda**, ficando condicionadas à **efetiva necessidade de emissão ou de renovação** dos certificados, somente sendo devidas mediante **comprovação da contratação** junto a **Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)**, observadas as demais condições estabelecidas neste instrumento.

## 4.2. Especificações Mínimas dos Certificados Digitais

A certificação digital a ser disponibilizada deverá atender, conforme a necessidade da Administração, a modalidade abaixo descrita, em conformidade com o padrão ICP-Brasil:

### 1. Certificado Digital do Tipo e-CPF NeoID

- a) Certificado digital do tipo e-CPF em formato A3, gerado e armazenado em nuvem.
- b) Certificado emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas.
- c) Brasileira – ICP-Brasil.
- d) Certificado compatível com os principais sistemas operacionais e navegadores de internet e em plena.
- e) Conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Padrão ICP-Brasil.
- f) Certificado com validade mínima de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua emissão.
- g) Certificado que permita a assinatura de documentos eletrônicos, e-mails, acesso a aplicações, logon rede, entre outras destinações.
- h) Capacidade de ser utilizado em múltiplos dispositivos móveis.
- i) Certificado acompanhado de documentação técnica/manual de usuário.

## 4.3. Requisitos para Atendimento da Necessidade Responsável

A prestação dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada, regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, em estrita conformidade com a legislação vigente. A empresa contratada deverá comprovar o atendimento às exigências legais, incluindo a apresentação de:

- Alvará de funcionamento válido;
- Inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- Certidões negativas de débitos perante o INSS, Receita Federal e FGTS;
- Documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de capacidade técnica, jurídica e econômico-financeira, conforme critérios estabelecidos em legislação aplicável. A manutenção dessas condições de habilitação será obrigatória durante toda a execução do contrato.

Considerando as disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e da Lei nº 14.133/2021, que regulamentam a qualificação econômico-financeira nas licitações públicas, a CONTRATADA deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, um capital de giro mínimo equivalente a 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor anual estimado do contrato, o que corresponde a dois meses de execução contratual. Essa exigência visa assegurar que a CONTRATADA terá condições de arcar com as despesas iniciais do contrato, como salários, benefícios e encargos sociais, até o recebimento do primeiro pagamento pela Administração.

A qualificação técnica deverá evidenciar a aptidão da empresa para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de atestados que comprovem a execução de contratos similares, compatíveis em características, quantidades e prazos, a ser especificado no Termo de Referência. Será exigida comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos, compatível com o objeto da licitação, para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação.

Tal exigência tem por finalidade assegurar que a Administração celebre contrato com empresa capacitada, mitigando riscos operacionais e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços ao longo de toda a vigência contratual, inclusive eventuais prorrogações, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, será exigida comprovação da execução anterior de contratos que contemplem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos previstos no objeto deste Estudo Técnico Preliminar. A comprovação deverá ser realizada por meio de documentos hábeis, conforme detalhado no Termo de Referência.

#### **4.4. Escritório em Brasília**

Não será exigida da contratada a instalação ou manutenção de escritório operacional no Distrito Federal, uma vez que tal requisito não se mostra imprescindível à adequada execução do objeto contratual.

Contudo, visando assegurar a adequada comunicação entre a contratada e a Administração, bem como o atendimento tempestivo das demandas relacionadas à execução contratual, a contratada deverá designar formalmente um preposto quando da assinatura do contrato

#### **4.5. Garantia Contratual**

Será exigida a apresentação de garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, compatível com os riscos inerentes à execução dos serviços, incluindo acidentes de trabalho, danos a terceiros e descumprimento de obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas. Os critérios e condições dessa garantia deverão estar detalhados no Edital e no Termo de Referência, em conformidade com o artigo 96 da Lei nº 14.133 /2021, visando resguardar a Administração Pública.

Será exigida a apresentação de garantias contratuais compatíveis com os riscos inerentes à execução dos serviços, abrangendo descumprimentos de obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas. Tais garantias deverão estar detalhadamente previstas no Edital e no Termo de Referência.

Será exigida garantia contratual no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme os parâmetros estabelecidos pelo artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, com o intuito de resguardar a Administração Pública contra riscos relevantes.

#### **4.6. Natureza do Serviço e Regime de Dedicção Exclusiva**

O objeto da contratação é serviço de natureza continuada, essencial à manutenção das atividades institucionais do órgão, com vigência prevista para além de um exercício financeiro.

A prestação dar-se-á sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando que os empregados alocados pela contratada sejam destinados exclusivamente à execução das atividades contratadas. Este modelo visa garantir a especialização, continuidade e eficiência dos serviços prestados, reduzindo riscos de descontinuidade.

A execução dos serviços será realizada por meio da alocação de postos de trabalho fixos e predeterminados, com os empregados da contratada desempenhando suas atividades nas dependências da contratante. As atividades, quantitativos e condições gerais estarão definidos em tópicos específicos deste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Entre as vantagens do regime de dedicação exclusiva destacam-se:

- Interação facilitada com as equipes da Administração;
- Retenção de conhecimento institucional;
- Redução da rotatividade de pessoal;
- Comunicação direta e ágil;
- Estabilidade nos custos mensais.

A contratada deverá garantir que os empregados permaneçam à disposição do órgão contratante, vedada a alocação simultânea desses recursos humanos em outros contratos. O MEC se reserva o direito de fiscalizar a distribuição, controle e supervisão da mão de obra alocada.

A remuneração será baseada na métrica de postos de trabalho, sendo inviável a medição por unidade de serviço ou aferição por resultado. Tal critério se mostra mais eficaz, eficiente e econômico, conforme experiências anteriores.

A contratação deve adotar, como mecanismo de controle interno, a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, o qual é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal. Tal metodologia visa garantir a existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.

Assim, serão provisionados valores relativos a férias, 13º salário, rescisão contratual e encargos correlatos em conta-depósito vinculada específica, bloqueada para movimentação, conforme a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017. Os valores só poderão ser utilizados para o pagamento dessas obrigações, conforme item 1.5 do Anexo VII-B da mesma norma.

A adoção da conta vinculada fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- Maior controle e transparência na execução contratual;
- Rastreamento e fiscalização das movimentações financeiras;
- Mitigação de riscos de inadimplemento;
- Eficiência na gestão de pagamentos e obrigações contratuais.

#### **4.7. Critério de Sustentabilidade**

A contratada deverá observar as diretrizes de sustentabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, bem como atuar em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do Ministério da Educação (PLS /MEC), adotando práticas que promovam a responsabilidade socioambiental na execução do objeto contratual.

Nesse sentido, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- adoção de práticas ambientais responsáveis, incluindo a utilização racional de recursos, priorização de materiais recicláveis e redução da geração de resíduos;
- promoção da eficiência energética, mediante o uso de equipamentos e soluções com menor consumo de energia, sempre que aplicável ao objeto;

- uso racional da água, com foco na prevenção de desperdícios e na adoção de boas práticas de consumo consciente;
- observância de critérios de sustentabilidade previstos no PLS/MEC, especialmente aqueles relacionados à gestão de resíduos, consumo sustentável e boas práticas administrativas;
- respeito aos direitos trabalhistas e às normas de saúde e segurança do trabalho, assegurando condições adequadas e dignas para os profissionais envolvidos na execução contratual.

A contratada deverá, ainda, sempre que possível, alinhar suas práticas operacionais às diretrizes institucionais de sustentabilidade do MEC, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas no âmbito do PLS/MEC.

#### 4.8. Desenvolvimento Social

- **Inclusão de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica**

Nos termos do Decreto nº 11.430/2023, será exigido, **quando cabível**, o preenchimento mínimo de 8% das vagas com mulheres vítimas de violência doméstica, desde que o contrato contemple ao menos 25 empregados.

Esse percentual deverá ser mantido durante toda a execução contratual, considerando-se, inclusive, a inclusão de mulheres trans, travestis e outras expressões do gênero feminino, com prioridade para mulheres pretas e pardas, conforme proporção demográfica local.

- **Inclusão de Pessoas com Deficiência**

**Quando cabível**, deverá ser aplicada a reserva legal de 2% a 5% dos cargos para pessoas com deficiência ou reabilitadas pela Previdência Social, conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, variando proporcionalmente ao número total de empregados da contratada.

- **Reembolso-creche**

Deverá ser observada, quando cabível, a Instrução Normativa Seges/MGI nº 147, 13 de abril de 2026, que tem por objetivo regulamentar o benefício de reembolso-creche, no âmbito das contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024. Além disso, disciplina a mensuração, a execução (ativação e pagamento) e a fiscalização de benefícios semelhantes previstos em normas coletivas, assegurando a condição mais benéfica ao trabalhador.

#### 4.9. Atividade de Custeio

A Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022, estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, dispondo, em seu art. 2º, sobre o conceito de atividades de custeio no âmbito da Administração Pública Federal.

Nos termos do referido dispositivo, consideram-se atividades de custeio aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns aos órgãos e entidades, destinadas a apoiar o desempenho de suas funções institucionais, incluindo, entre outras, a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional.

Destaca-se, ainda, que, conforme o parágrafo único do art. 2º da Portaria ME nº 7.828/2022, o enquadramento do objeto como atividade de custeio deve observar a natureza da atividade contratada, e não a classificação orçamentária da despesa.

No presente caso, a contratação refere-se à prestação de **serviços técnicos especializados de apoio**, de natureza contínua, voltados à execução de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, que não integram o núcleo decisório da Administração, mas são essenciais ao funcionamento regular das unidades organizacionais do Ministério da Educação.

Tais serviços possuem caráter transversal e de suporte, estando diretamente relacionados à manutenção das rotinas administrativas, ao tratamento de informações, à gestão documental e ao apoio às atividades vinculadas aos sistemas estruturantes, notadamente o SIAFI e o SIGA.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto e sua finalidade de apoio ao desempenho das atividades institucionais, conclui-se que a presente contratação **enquadra-se como atividade de custeio**, nos termos do art. 2º da Portaria ME nº 7.828/2022.

#### 4.10. Vigência Contratual

A vigência inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 (dez) anos, conforme previsto nos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza continuada e permanente dos serviços.

Tal previsão justifica-se em razão da natureza contínua, essencial e permanente dos serviços de apoio técnico especializado, os quais estão diretamente relacionados ao funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais vinculadas aos sistemas estruturantes sob responsabilidade do Ministério da Educação.

A execução dessas atividades não se exaure em um período determinado, sendo necessária de forma ininterrupta para assegurar a continuidade das rotinas de tratamento, análise e consolidação de informações, bem como da gestão documental e do suporte técnico às unidades administrativas. A eventual descontinuidade dos serviços comprometeria a regularidade dos processos institucionais, com potenciais impactos na execução orçamentária, na gestão financeira, na conformidade documental e no atendimento às exigências legais e normativas.

Adicionalmente, a possibilidade de prorrogação contratual confere maior eficiência administrativa e economicidade, ao evitar custos e riscos associados à descontinuidade contratual, à perda de conhecimento institucional e à necessidade recorrente de realização de novos procedimentos licitatórios.

Dessa forma, a definição da vigência contratual nos termos propostos mostra-se adequada, proporcional e alinhada às disposições legais vigentes, bem como às necessidades institucionais do Ministério da Educação, garantindo a continuidade, a estabilidade e a qualidade dos serviços prestados.

#### 4.11. Transição Contratual

A contratada deverá realizar a transição contratual de forma planejada, assegurando a continuidade dos serviços mediante a transferência integral de conhecimento, processos, sistemas, ferramentas, documentação e treinamentos necessários, **quando cabível**. Para tanto, deverá elaborar e executar plano de transição, que deverá ser aprovado pela contratante, com cronograma, responsabilidades e ações de mitigação de riscos, de modo a garantir a integridade, a atualidade e a qualidade das informações repassadas. Adicionalmente, a empresa contratada deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria no que tange à continuidade dos empregados. Considerando a natureza das atividades e o acesso a informações institucionais, será ainda obrigação da contratada providenciar, para cada profissional alocado, a assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informação, o qual deverá ser validado pela fiscalização do contrato como condição indispensável ao exercício das funções.

#### 4.12. Modalidade de Licitação

A contratação deverá ser realizada por meio da modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O objeto deste Estudo Técnico Preliminar, consistente na prestação de serviços técnicos especializados de apoio, caracteriza-se como **serviço comum**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

Nesse contexto, a adoção do pregão eletrônico mostra-se adequada, por se tratar de modalidade destinada à contratação de bens e serviços comuns, assegurando maior competitividade, transparência e eficiência ao processo licitatório.

Adicionalmente, a forma eletrônica é obrigatória no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme regulamentação vigente, garantindo maior amplitude de participação de interessados e racionalização dos procedimentos administrativos.

Dessa forma, a escolha do pregão eletrônico encontra respaldo legal, bem como se revela compatível com a natureza do objeto e com as diretrizes de economicidade e eficiência que regem as contratações públicas.

#### 4.13. Critério de Julgamento

O critério de julgamento será o de menor preço global por grupo, em consonância com os princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

#### 4.14. Tipo de Execução Contratual

Considerando a natureza contínua dos serviços e a necessidade de assegurar a disponibilidade integral da equipe, adota-se o regime de empreitada por preço global, com pagamento mensal fixo previamente estabelecido. Esse modelo proporciona previsibilidade orçamentária, simplificação administrativa e maior controle dos custos contratuais, independentemente de variações na demanda.

##### 4.14.1. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação do objeto.

A vedação justifica-se em razão das características da contratação, que envolve a prestação de serviços técnicos especializados de forma **direta, contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra**, demandando gestão operacional imediata da equipe, controle de frequência, substituições tempestivas, padronização de procedimentos e monitoramento constante da qualidade dos serviços.

A eventual subcontratação comprometeria a adequada execução contratual, especialmente no que se refere à continuidade dos serviços, à efetividade da fiscalização, à rastreabilidade das atividades e à clara definição de responsabilidades, elementos essenciais para a governança e o controle do contrato.

Adicionalmente, a vedação encontra respaldo no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, bem como na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que admite a restrição à subcontratação quando devidamente justificada pela natureza do objeto e pelos riscos associados à sua execução.

Dessa forma, conclui-se pela inviabilidade de subcontratação, como medida necessária para assegurar a adequada execução dos serviços, a efetividade da fiscalização e a responsabilização integral da contratada.

##### 4.14.2. Participação de Cooperativas

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de apoio técnico especializado, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados mediante alocação de profissionais nas dependências da Contratante, com necessidade de controle de jornada, supervisão contínua, cumprimento de rotinas administrativas e observância de padrões de qualidade estabelecidos.

Tais características evidenciam a exigência de vínculo direto entre os profissionais alocados e a empresa contratada, com organização hierárquica, subordinação técnica e gestão operacional por parte da Contratada, elementos incompatíveis com o regime jurídico das cooperativas.

Nos termos da Lei nº 12.690/2012, os cooperados atuam com autonomia e sem subordinação jurídica, o que não se coaduna com o modelo de execução contratual requerido pela Administração Pública para garantir a adequada prestação dos serviços, a continuidade das atividades e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

Adicionalmente, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, a exemplo do Acórdão nº 2.802/2013-Plenário, firmou entendimento no sentido de que a contratação de cooperativas para a execução de serviços com características típicas de relação de emprego pode configurar irregularidade.

Dessa forma, com o objetivo de assegurar a legalidade, a adequada execução contratual e a proteção do interesse público, **não será admitida a participação de cooperativas na presente contratação.**

#### 4.14.3. Participação de Consórcio e Pessoas físicas

Não será admitida a participação de consórcios, considerando que a contratação visa à obtenção da melhor relação custo-benefício, sendo a formação de consórcios, neste caso, incompatível com a racionalidade econômico- financeira almejada

Nos termos do parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021, não será admitida a participação de pessoas físicas na presente contratação, dada a exigência de capital social mínimo e corpo técnico qualificado.

## 5. Levantamento de Mercado

Para subsidiar a estimativa de custos da presente contratação, foi realizada pesquisa de mercado com base em contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, especialmente aquelas que envolvem a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio técnico especializado.

Foram analisados contratos vigentes e recentes, bem como instrumentos convocatórios e respectivas planilhas de custos e formação de preços, de modo a identificar parâmetros compatíveis com a realidade do mercado e com as características do objeto pretendido.

A utilização de referências provenientes de outros órgãos públicos permite maior aderência aos valores praticados na Administração Pública Federal, contribuindo para a obtenção de estimativas mais realistas e alinhadas aos princípios da economicidade e da vantajosidade.

Foram analisadas também as demandas do Ministério da Educação, além das condições de mercado, para atender à necessidade de contratação da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO). Abaixo, são apresentadas as vantagens e desvantagens de cada solução:

### **Solução 1: Manutenção dos Contratos Vigentes-**

- **Vantagens:** Dispensa a realização de novo processo licitatório, agilizando a solução. Garante continuidade imediata dos serviços sem necessidade de transição contratual.

- **Desvantagens:** Os contratos atualmente vigentes não atendem de forma adequada e integral às necessidades institucionais, especialmente quanto ao nível de especialização técnica requerido para as atividades relacionadas aos sistemas estruturantes. Tal limitação decorre da ausência de perfis profissionais com qualificação compatível com a complexidade das demandas, o que compromete a qualidade, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados.

Dessa forma, a manutenção dos contratos vigentes mostra-se **inviável** como solução para atendimento da necessidade identificada.

### **Solução 2: Realização de Nova Licitação pelo Ministério da Educação (MEC)**



- **Vantagens:** Permite a adequação precisa do quantitativo de postos às necessidades mapeadas. Personalização das condições contratuais, garantindo alinhamento às demandas do Órgão. Garante maior autonomia no processo e possibilidade de controle total sobre os prazos e requisitos.

- **Desvantagens:** Exige esforço administrativo para conduzir o processo licitatório, o que pode demandar recursos humanos e tempo adicionais.

A justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução para atender às necessidades da deste Ministério, no que tange à contratação dos serviços compreendidos, foi baseada em uma análise técnica e econômica detalhada das alternativas disponíveis.

Dessa forma, a realização de nova licitação atende plenamente às necessidades identificadas pelos seguintes aspectos:

- a) Adequação às Demandas Identificadas: A nova licitação possibilita ajustar o quantitativo de postos e as condições contratuais às adequadas às necessidades reais, observadas durante o levantamento prévio. Soluções como a manutenção dos contratos vigentes ou adesão à IRP não oferecem flexibilidade suficiente para atender a essas especificidades.
- b) Autonomia e Controle: Conduzir o processo internamente confere ao Mcom autonomia para estabelecer prazos, requisitos e condições de execução, o que favorece a contratação de fornecedores que atendam rigorosamente às suas particularidades operacionais.
- c) Mitigação de Riscos Operacionais e Jurídicos: A dependência de cronogramas externos, como no caso da IRP, ou a execução de contratos emergenciais, que têm caráter excepcional e apresentam riscos de questionamentos legais, são evitadas.

Do ponto de vista econômico, a nova licitação oferece os seguintes benefícios:

- a) Maior Competitividade: O processo licitatório regular, ao garantir ampla competitividade, possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas, equilibrando custos e qualidade. Alternativas como a contratação emergencial, por sua natureza restritiva, tendem a resultar em custos mais elevados.
- b) Custo-Benefício Sustentável: Embora a condução de processo próprio demande investimento inicial em esforços administrativos, o resultado final garante um contrato alinhado às necessidades, evitando ajustes posteriores e reduzindo o risco de ineficiências ou sobrecustos.

A realização de nova licitação pelo MEC é a solução mais vantajosa, pois equilibra aspectos técnicos e econômicos de forma sustentável, garantindo o atendimento pleno das necessidades identificadas e a continuidade dos serviços sem comprometer a legalidade ou a eficiência operacional. As demais alternativas, embora viáveis em contextos específicos, apresentam limitações significativas no que tange à tempestividade, flexibilidade e custo-benefício, tornando-as inadequadas para resolver o problema atual.

De forma a evidenciar a capacidade do mercado fornecedor em atender satisfatoriamente as necessidades deste Ministério, foi realizada consulta aos sites oficiais com o objetivo de se obter um levantamento do número de empresas potencialmente aptas para atuar na atividade de prestação de serviço de Apoio técnico especializado, mediante a cessão de mão de obra com dedicação exclusiva.

Foram encontradas contratações similares para todos os itens, entre as quais utilizaram mão de obra exclusiva para a prestação do serviço em comento

MÉDIA ARITIMÉTICA - PESQUISA DE MERCADO					
CATEGORIA	DNIT	MCOM	ANTAQ	ANTT	MÉDIANA
APOIO ESPECIALIZADO	Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior Sênior	Assistente Administrativo de Nível Superior III - Sênior	Assistente Técnico Especializado	Apoio Técnico Especializado.	R\$ 10.661,95

<b>SALÁRIO</b>	<b>R\$ 9.751,20</b>	<b>R\$ 10.700,00</b>	<b>R\$ 9.526,36</b>	<b>R\$ 10.661,95</b>	
----------------	---------------------	----------------------	---------------------	----------------------	--

O quadro acima foi elaborado após a análise de contratações de outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas. Da análise feita, observa-se que existem variados concorrentes do ramo e que os mesmos são capazes de fornecer os serviços pretendidos.

Maior detalhamento será apresentado em documento específico referente à pesquisa de preços.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1. Da Solução

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o **fornecimento de postos de serviço de apoio técnico especializado**, mediante a disponibilização de profissionais qualificados, visando ao suporte operacional às atividades de natureza auxiliar, instrumental e complementar relacionadas ao cumprimento das competências da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) e da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), ambas vinculadas à Secretaria-Executiva do Ministério da Educação.

Os serviços destinam-se ao apoio às rotinas e processos associados aos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, notadamente os Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Gestão Administrativa, bem como às atividades de gestão documental institucional, inclusive no âmbito do Sistema de Gestão e Acompanhamento do Arquivo Nacional (SIGA), abrangendo o tratamento, análise e consolidação de informações, elaboração de subsídios técnicos, apoio à instrução processual e aplicação das diretrizes arquivísticas vigentes.

Adicionalmente, em razão das atividades a serem desempenhadas, poderá ser exigida, conforme a necessidade da Administração, a disponibilização de certificação digital individual do tipo e-CPF A3, ou de certificado digital tecnicamente equivalente, desde que atenda integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e seja emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, aos profissionais alocados, incluindo, quando aplicável, dispositivos de **Certificado Digital do Tipo e-CPF NeolD com token** criptográfico, os quais serão fornecidos sob demanda e conforme validação da área demandante.

A execução dos serviços ocorrerá sob supervisão da Administração, sem transferência de competências decisórias, com foco na melhoria da eficiência operacional, na padronização de processos e no fortalecimento da governança das informações e dos fluxos administrativos.

A solução proposta assegura a continuidade e a eficiência das atividades de suporte aos sistemas estruturadores, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública, sem prejuízo das competências exclusivas da Administração.

Os serviços deverão ser executados durante os dias e horários de funcionamento do órgão, observando a jornada de 40 (quarenta) horas semanais por posto de trabalho, conforme definição a ser detalhada no Termo de Referência.

Os quantitativos de postos estimados poderão ser implementados de forma gradual, total ou parcialmente, ao longo da vigência contratual, de acordo com a necessidade da Administração, não gerando, por si só, direito à execução integral imediata.

A contratada deverá manter capacidade operacional suficiente para atender, sempre que demandada, a ampliações, substituições ou ajustes na alocação de pessoal, inclusive em situações emergenciais ou de caráter temporário, garantindo a continuidade e a regularidade dos serviços.

### 6.2. Da inexistência de terceirização irregular no objeto pretendido

A contratação em análise refere-se à prestação de serviços técnicos especializados de apoio, de natureza auxiliar, instrumental e complementar, não se confundindo, em nenhuma hipótese, com a criação, provimento ou substituição de cargos públicos, tampouco com a delegação de atribuições típicas de Estado.

O objeto foi estruturado em estrita observância ao disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual veda a execução indireta de atividades que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional, funções estratégicas, exercício do poder de polícia ou atribuições inerentes a cargos efetivos.

Nesse sentido, as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais alocados restringem-se ao apoio técnico-operacional, compreendendo, entre outros aspectos, o tratamento e organização de informações, elaboração de subsídios técnicos padronizados, apoio à instrução processual e suporte às rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes (SIAFI e SIGA), sempre sob supervisão da Administração.

Importa destacar que não haverá, em nenhuma hipótese, transferência de competência decisória à contratada, permanecendo sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos:

- a tomada de decisão administrativa;
- a validação de análises e informações produzidas;
- a prática de atos administrativos; e
- a supervisão e fiscalização da execução contratual.

Adicionalmente, o modelo proposto encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que admite a contratação de serviços terceirizados para apoio técnico e administrativo, desde que restritos a atividades acessórias, instrumentais ou complementares, vedada a delegação de funções típicas de Estado, conforme, entre outros, o Acórdão nº 875/2020-Plenário.

Ressalta-se, ainda, que os profissionais atuarão de forma subsidiária, sem subordinação direta à Administração, observadas as regras de gestão contratual, não se configurando vínculo empregatício com o ente público, em conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, conclui-se que o objeto da contratação não configura terceirização irregular, estando devidamente alinhado ao ordenamento jurídico aplicável, especialmente ao Decreto nº 9.507/2018, à Lei nº 14.133/2021 e ao entendimento consolidado dos órgãos de controle.

### **6.3. Requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocado**

Para fins de enquadramento das atividades e definição dos perfis profissionais, adota-se como referência principal a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), especialmente a ocupação 2523-05 – Analista administrativo, por abranger atividades de apoio técnico à gestão, análise de processos e elaboração de documentos.

Ressalta-se que a utilização da CBO tem caráter referencial, não implicando vinculação a cargo ou função específica da Administração Pública, servindo exclusivamente como parâmetro para a adequada definição das atribuições e dos perfis profissionais requeridos para a execução do objeto contratual.

Os profissionais a serem alocados deverão possuir formação de nível superior, com pós graduação reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como experiência mínima **3 (três)** anos em atividades compatíveis com as atribuições previstas para cada posto de trabalho

A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada por meio de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por outros documentos idôneos que evidenciem o desempenho de atividades correlatas.

Não serão consideradas, para fins de comprovação de experiência profissional, as atividades desenvolvidas na condição de estagiário, nos termos do art. 1º da Lei nº 11.788/2008, por se tratar de ato educativo supervisionado que não configura exercício profissional pleno.

Desse modo, no que se refere aos requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocados, a contratação deve seguir os seguintes critérios:

<b>Posto</b>	Apoio Técnico Especializado para Atuação nos Sistemas Estruturantes, no âmbito dos Órgãos Setoriais (SPO e SGA)
<b>Requisitos</b>	Graduação reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), admitidas diversas áreas do conhecimento, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Arquivologia;
	Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Administração, Direito, Arquivologia ou áreas correlatas
	Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades compatíveis com o objeto da contratação, comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração emitida por pessoa jurídica para a qual o profissional tenha prestado serviços.
<b>Atribuições</b>	<p>Os profissionais atuarão exclusivamente em atividades de natureza auxiliar, instrumental e complementar, vedada a prática de atos decisórios ou típicos da Administração Pública, podendo desempenhar atribuições distintas conforme a área de atuação demandada pela Administração, compreendendo, entre outras:</p> <p><b>Atividades gerais:</b></p> <p>Apoiar o acesso, inclusão, alteração, consulta e tratamento de dados e informações em sistemas informatizados e sistemas estruturantes (SIAFI, SIOP, SIGA, SEI e correlatos);</p> <p>Executar atividades de organização, protocolo, registro, tramitação e controle de documentos e processos administrativos;</p> <p>Auxiliar na elaboração de minutas de documentos administrativos, relatórios, planilhas, gráficos e estudos técnicos padronizados, vedada a emissão de parecer conclusivo;</p> <p>Apoiar a coleta, organização e tratamento de dados e informações institucionais;</p> <p>Prestar suporte às demandas de controle interno e externo, mediante organização e disponibilização de informações e documentos.</p> <p><b>Atividades de apoio aos sistemas estruturantes (ênfase contábil/econômica):</b></p> <p>Apoiar o registro, acompanhamento e atualização de informações relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil;</p> <p>Auxiliar na consolidação de dados para elaboração de demonstrativos e relatórios gerenciais;</p> <p>Apoiar a conferência de cálculos, registros e documentos relacionados à execução da despesa e da receita, sem validação final;</p> <p>Auxiliar na elaboração de planilhas e bases de dados para análise de cenários e acompanhamento da execução orçamentária;</p> <p>Apoiar o acompanhamento de indicadores orçamentários, financeiros e de desempenho;</p> <p>Auxiliar na organização de informações para instrução de processos relacionados a créditos orçamentários e programação financeira;</p> <p>Apoiar a análise preliminar de dados econômicos, financeiros e orçamentários, sem emissão de juízo conclusivo.</p> <p>Apoiar, de forma complementar, a execução de outras atividades correlatas ao objeto da contratação, desde que compatíveis com a natureza de apoio,</p>

	<p>instrumental e acessória dos serviços, previamente definidas pela Administração e vedada a atribuição de competências decisórias ou típicas de cargos públicos.</p> <p><b>Atividades de apoio à gestão documental (ênfase arquivística)</b>  Apoiar a classificação de documentos conforme planos de classificação vigentes;  Auxiliar na aplicação de tabelas de temporalidade e destinação documental;  Apoiar a organização, tramitação e controle de documentos e processos administrativos;  Auxiliar na organização de acervos físicos e digitais;  Apoiar a gestão documental em sistemas eletrônicos (SEI, SIGA e correlatos);  Auxiliar na padronização e melhoria de fluxos documentais;  Apoiar a preservação, integridade, rastreabilidade e acesso às informações institucionais.  Apoiar, de forma complementar, a execução de outras atividades correlatas ao objeto da contratação, desde que compatíveis com a natureza de apoio, instrumental e acessória dos serviços, previamente definidas pela Administração e vedada a atribuição de competências decisórias ou típicas de cargos públicos.</p>
<b>Conhecimentos Desejáveis</b>	<p>Conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, especialmente em temas como gestão da despesa pública, contabilidade aplicada ao setor público, processo administrativo, demonstrações contábeis e finanças públicas;</p> <p>Conhecimento do arcabouço jurídico-administrativo nas áreas de orçamento, finanças, contratos, licitações, logística, patrimônio, tecnologia da informação, planejamento, gestão de projetos, riscos, protocolo e gestão documental;</p> <p>Conhecimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais no âmbito da Administração Pública, segurança da informação e sigilo de dados;</p> <p>Conhecimento intermediário ou avançado em ferramentas de planilhas eletrônicas;</p> <p>Noções de Business Intelligence e tratamento de dados;</p> <p>Conhecimento em informática, com domínio do pacote MS Office ou equivalente;</p> <p>Conhecimento em sistemas do Governo Federal, tais como SIAFI, SIOP, SIGA, SEI, entre outros;</p> <p>Capacidade de interpretação, análise e produção de textos técnicos e administrativos</p>
<b>Habilidades Desejáveis</b>	<p>Comunicação clara e objetiva, com capacidade de transmitir ideias e informações de forma estruturada;</p> <p>Conduta ética e aderência às normas, diretrizes e valores institucionais da Administração Pública;</p> <p>Organização e gerenciamento do tempo, com capacidade de planejar, priorizar e executar tarefas de forma eficiente;</p> <p>Capacidade de análise e resolução de problemas, com identificação de soluções adequadas para situações novas ou complexas;</p> <p>Proatividade e autonomia na execução de atividades de apoio, observadas as orientações da Administração;</p> <p>Capacidade de trabalho em equipe e de adaptação a diferentes demandas e rotinas administrativas.</p>

A contratada será responsável pela realização do processo de recrutamento e seleção dos profissionais, observando rigorosamente os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e em seus anexos, especialmente no Termo de Referência

#### **6.4. Fornecimento de uniforme e crachá**

Não haverá exigência de fornecimento de uniforme no âmbito da presente contratação, considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas, que não demandam padronização visual específica.

A Contratada deverá providenciar, obrigatoriamente, o fornecimento de crachá de identificação funcional a todos os empregados alocados na execução dos serviços, contendo, no mínimo: nome completo do profissional, fotografia, razão social da empresa contratada, número do CNPJ e identificação do posto de trabalho.

O uso do crachá deverá ser permanente e em local visível durante toda a permanência do empregado nas dependências da Contratante, constituindo requisito essencial para controle de acesso, segurança institucional e adequada identificação dos prestadores de serviço.

As atividades deverão ser executadas de forma presencial, nas dependências da Contratante, em dias úteis e dentro do horário regular de funcionamento do órgão, conforme definido em instrumento próprio.

No desempenho de suas funções, os profissionais deverão observar rotinas previamente estabelecidas, bem como demonstrar capacidade de resolução de problemas, mediante identificação e implementação de soluções eficazes para situações novas ou de maior complexidade, em consonância com as diretrizes da Administração.

#### **6.5. Rotinas a serem cumpridas**

##### **6.5.1. Local e horários da prestação dos serviços**

Nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, a execução dos serviços será realizada de forma presencial, nas dependências do Ministério da Educação – MEC, localizadas em Brasília/DF, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como as normas internas e diretrizes institucionais aplicáveis.

A prestação dos serviços deverá ocorrer em dias úteis, durante o horário regular de funcionamento do órgão, podendo haver adequações conforme a necessidade da Administração, desde que previamente justificadas e formalmente comunicadas à Contratada.

A execução contratual deverá observar, ainda, as disposições pertinentes à fiscalização e gestão do contrato, nos termos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, assegurando o adequado acompanhamento da prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações pactuadas.

- Edifício Sede do MEC, localizado na Esplanada dos Ministérios, bloco 'L'.
- Edifícios Anexos I e II, situados na Via N-2, Esplanada dos Ministérios.
- Edifício Garagem do MEC, localizado no SGM Via N3, Bloco "A", Asa Norte.
- Edifício do Conselho Nacional de Educação/CNE, situado na SGAS 607 sul, lote 50, Asa Sul.
- Edifício do Centro de Treinamento do MEC/CETREMEC, localizado na SGAS 604, Lote 28, Asa Sul.

A prestação dos serviços poderá, ainda, ocorrer em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo MEC em Brasília /DF, conforme necessidade da Administração e mediante prévia comunicação à contratada, sem que isso implique alteração do objeto contratual.

A jornada de trabalho dos profissionais alocados será de 40 (quarenta) horas semanais, com a distribuição da carga horária a ser definida em comum acordo entre a Contratante e a Contratada, observadas as disposições da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024.

Os serviços serão prestados, em regra, de segunda a sexta-feira, no intervalo compreendido entre 7h e 22h, conforme a necessidade da Administração. Em caráter excepcional poderão ser requisitados serviços aos sábados, domingos e feriados, com atendimento ininterrupto aos usuários, respeitada a legislação trabalhista vigente, mediante prévia solicitação da Contratante.

A Contratada deverá assegurar o cumprimento do intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas entre duas jornadas de trabalho, conforme disposto no art. 66 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como o intervalo intrajornada para repouso e alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora e, salvo disposição em acordo ou convenção coletiva, de no máximo 2 (duas) horas, nos termos do art. 71 da CLT.

Eventuais descumprimentos das normas relativas à jornada de trabalho e aos intervalos legais serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, inclusive quanto ao pagamento de horas extraordinárias ou indenizações decorrentes, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

Os horários de funcionamento dos postos de trabalho poderão ser ajustados ao longo da execução contratual, de acordo com a conveniência e necessidade da Contratante, respeitados os limites legais.

Nos casos de prestação de serviços em domingos e feriados, a Contratante deverá comunicar a Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Nessas hipóteses, deverá ser assegurada a concessão de folga compensatória ao empregado, preferencialmente na semana subsequente, ou, na sua impossibilidade, o pagamento em dobro, nos termos da jurisprudência consolidada do Tribunal Superior do Trabalho.

Poderá haver, de forma eventual e mediante justificativa da unidade demandante, a atuação dos profissionais em eventos externos vinculados ao Ministério da Educação, desde que realizados no âmbito do Distrito Federal e previamente comunicados à Contratada.

A compatibilização entre o horário de funcionamento do órgão e a jornada de trabalho dos empregados deverá sempre observar o interesse público. Em caso de alteração do expediente institucional, os horários de prestação dos serviços deverão ser ajustados para atender às novas condições estabelecidas.

Excepcionalmente, mediante justificativa formal, poderão ser adotadas soluções diferenciadas quanto à jornada, desde que respeitada a legislação trabalhista aplicável. Fica vedada, contudo, a prestação de serviços no período compreendido entre 22h e 5h, caracterizado como horário noturno.

## **6.6. Execução dos Serviços**

6.6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados, com disponibilização de profissionais qualificados, visando ao apoio operacional às atividades subsidiárias ao cumprimento das competências da SPO/SE/MEC, relacionadas aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal.

A solução compreende a execução indireta de atividades de natureza instrumental, acessória e complementar, com dedicação de mão de obra especializada, sem vínculo empregatício com a Administração, e sem transferência de responsabilidade decisória.

Os serviços serão prestados de forma contínua, observando-se padrões de qualidade, níveis de serviço e diretrizes estabelecidas pela Administração e será executado de acordo com as especialidades a serem contratadas:

A solução proposta assegura a continuidade e a eficiência das atividades de suporte aos sistemas estruturadores, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública, sem prejuízo das competências exclusivas da Administração.

Os serviços deverão ser executados durante os dias e horários de funcionamento do órgão, observando a jornada de 40 (quarenta) horas semanais por posto de trabalho, conforme definição a ser detalhada no Termo de Referência.

Os quantitativos de postos estimados poderão ser implementados de forma gradual, total ou parcialmente, ao longo da vigência contratual, de acordo com a necessidade da Administração, não gerando, por si só, direito à execução integral imediata.

A contratada deverá manter capacidade operacional suficiente para atender, sempre que demandada, a ampliações, substituições ou ajustes na alocação de pessoal, inclusive em situações emergenciais ou de caráter temporário, garantindo a continuidade e a regularidade dos serviços.

## Requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocado

Os profissionais a serem alocados deverão possuir formação de nível superior, com pós graduação reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como experiência mínima de 3 (três) anos em atividades compatíveis com as atribuições previstas para cada posto de trabalho.

A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada por meio de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por outros documentos idôneos que evidenciem o desempenho de atividades correlatas.

Não serão consideradas, para fins de comprovação de experiência profissional, as atividades desenvolvidas na condição de estagiário, nos termos do art. 1º da Lei nº 11.788/2008, por se tratar de ato educativo supervisionado que não configura exercício profissional pleno.

Dessa forma, os requisitos de qualificação e as atribuições dos profissionais a serem disponibilizados deverão observar os critérios específicos definidos para cada perfil, conforme detalhamento a ser apresentado nos itens subsequentes deste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

A contratada será responsável pela realização do processo de recrutamento e seleção dos profissionais, observando rigorosamente os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e em seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

Após a solicitação formal da contratante para disponibilização de profissionais, a contratada deverá encaminhar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, os currículos dos candidatos, sem identificação de dados pessoais sensíveis, para fins de análise e aprovação. Após a validação pela contratante, a contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para efetiva apresentação do profissional.

Não será exigida da licitante a prévia manutenção de banco de currículos ou de profissionais com os perfis demandados antes da contratação, em observância ao princípio da isonomia e à vedação de imposição de custos indevidos aos licitantes em momento anterior ao certame.

Os profissionais indicados deverão apresentar declaração formal de inexistência de acúmulo indevido de vínculos ou atividades incompatíveis, a qual deverá ser mantida sob guarda da contratada e disponibilizada à contratante sempre que solicitado.

Compete à contratante, por meio das unidades onde os profissionais serão alocados, promover as atividades de ambientação e orientação inicial quanto às rotinas internas, sem prejuízo das obrigações da contratada quanto à adequada capacitação de seus empregados.

Os quantitativos de postos de trabalho serão demandados conforme a necessidade da Administração, cabendo à contratante formalizar as solicitações de alocação, ampliação ou redução, em conformidade com os instrumentos contratuais.

Em razão das características específicas da contratação, não haverá previsão, na planilha de custos e formação de preços, de rubricas destinadas à cobertura de afastamentos dos profissionais por quaisquer motivos, inclusive férias ou licenças, não sendo prevista, em regra, a substituição automática dos empregados.

A substituição de profissionais somente será exigida em situações excepcionais, devidamente justificadas pela contratante, especialmente nos casos de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias ou quando caracterizada a necessidade do serviço. Nessas hipóteses, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo acordado entre as partes, observado, em regra, o prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, salvo justificativa aceita pela Administração.

A realização de horas extraordinárias somente poderá ocorrer em caráter excepcional, mediante prévia autorização da autoridade competente da contratante e concordância da contratada, devendo, obrigatoriamente, ser compensadas até o mês subsequente à sua realização, sendo vedado o pagamento de horas extras.

O contratante não se vinculará a disposições constantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matérias estranhas à legislação trabalhista aplicável aos contratos administrativos, ou que estabeleçam obrigações, encargos ou custos não previstos em lei, nos termos do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 /2017, bem como conforme entendimento consolidado da Advocacia-Geral da União.



## 6.6.2. Em Condições Excepcionais

Excepcionalmente, em situações caracterizadas como caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas por meio de manifestação técnica, poderá ser autorizada a execução das atividades em local diverso das dependências do Ministério da Educação – MEC, inclusive de forma remota ou em outra instalação indicada pela Administração, por prazo determinado e limitado à duração da situação excepcional, desde que haja autorização expressa da autoridade máxima da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA) ou pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) ou de autoridade por ela formalmente delegada.

Ainda que executados de forma remota, os serviços deverão ser prestados no Distrito Federal – Brasília (DF) e na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), permanecendo a execução contratual vinculada ao território estabelecido no instrumento convocatório e no contrato, não se admitindo a execução fora do território contratado ou em desconformidade com as condições autorizadas pela Administração.

A contratada será integralmente responsável por assegurar, mediante a adoção de meios técnicos adequados, a georreferência, rastreabilidade e comprovação da localização dos profissionais alocados na execução contratual, devendo disponibilizar tais informações sempre que solicitadas pela Administração, observadas as normas aplicáveis de proteção de dados pessoais, segurança da informação e sigilo.

Na hipótese de autorização excepcional para execução remota, tal condição não altera a natureza da contratação por posto de trabalho, permanecendo obrigatória a disponibilização integral da jornada contratada, bem como o cumprimento do horário de execução das atividades, conforme perfil, carga horária e condições pactuadas.

Nessas hipóteses excepcionais de trabalho remoto, **deverão ser realizados os descontos cabíveis relativos ao auxílio-transporte**, quando aplicável, observada a legislação vigente e as condições efetivamente verificadas na execução contratual.

A fiscalização pela Administração será realizada por meio de mecanismos objetivos de controle, tais como registros de acesso a sistemas corporativos, logs de atividades, relatórios periódicos de execução, comprovação de disponibilidade durante a jornada contratada e demais instrumentos definidos pela gestão e fiscalização do contrato, não se admitindo a descaracterização do regime de contratação estabelecido.

## 6.7. Processo de Seleção, Alocação e Substituição de Profissionais

A Contratante poderá, a qualquer tempo, mediante comunicação formal, inclusive por meio eletrônico, solicitar a ativação ou desativação de postos de trabalho, conforme suas necessidades administrativas e disponibilidade orçamentária.

Compete à Contratada realizar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais, observando rigorosamente os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, no Edital e em seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

O preenchimento dos postos de trabalho estará condicionado à prévia análise curricular e à aprovação expressa da Contratante. Para tanto, após a solicitação formal, a Contratada deverá apresentar os currículos dos profissionais selecionados, sem identificação de dados pessoais sensíveis, para avaliação.

Somente após a aprovação da Contratante o profissional poderá ser alocado para o desempenho das atividades, momento a partir do qual será considerada a efetiva disponibilização do posto para fins de execução contratual e faturamento.

As solicitações de substituição definitiva de profissionais deverão ser atendidas pela Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, admitida prorrogação mediante justificativa e a critério da Contratante.

Para os postos de apoio técnico especializado de nível superior, fica dispensada a obrigatoriedade de substituição em casos de férias e ausências legais de curta duração. Todavia, nos afastamentos por licença maternidade ou licença médica superior a 15 (quinze) dias, a Contratada deverá providenciar substituição, quando solicitado, sem ônus adicional para a Contratante.

Nos casos de ausência do profissional sem a devida substituição, quando esta não for obrigatória, haverá o correspondente desconto proporcional na fatura mensal, em razão da não prestação do serviço.

Para o posto de Encarregado(a) Geral, a substituição será obrigatória em qualquer hipótese de ausência, sob pena de aplicação de glosa proporcional.

A Contratada será integralmente responsável pela remuneração dos profissionais substitutos, inclusive quanto ao pagamento de salários equivalentes ao do substituído, bem como pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários, nos termos da legislação vigente.

Durante o período de substituição, a Contratada deverá assegurar o fornecimento dos benefícios previstos, tais como vale-transporte e auxílio-alimentação, em condições equivalentes às do profissional titular.

Fica vedada a designação do preposto da Contratada para exercer, cumulativamente, funções de execução nos postos de trabalho contratados.

#### **6.8. Banco de Horas, Compensação de Jornada e Gestão de Férias**

A Contratada deverá instituir sistema de banco de horas para seus empregados, com a finalidade de compensação de ausências eventuais e de adequação a variações excepcionais e temporárias da demanda de trabalho, observando rigorosamente a legislação trabalhista vigente e as disposições da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

A adoção e operacionalização do banco de horas deverão ser formalizadas por meio de acordo individual escrito entre a Contratada e seus empregados, nos termos dos §§ 2º e 5º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), assegurando a compensação das horas no prazo máximo legalmente permitido.

A compensação de jornada somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da fiscalização do contrato e concordância da unidade demandante, em conformidade com o disposto no Anexo V da Instrução Normativa nº 5 /2017 e demais normativos aplicáveis.

Em situações excepcionais, decorrentes de aumento pontual da demanda de trabalho, poderá ser autorizada a realização de jornada extraordinária, respeitado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias, nos termos da CLT. Nessas hipóteses, as horas excedentes deverão ser obrigatoriamente registradas no banco de horas para posterior compensação, preferencialmente no mês de sua ocorrência ou, no máximo, até o mês subsequente, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

Nos dias em que o empregado usufruir de compensação por meio do banco de horas, não será exigida a apresentação de substituto para o respectivo posto de trabalho.

O controle dos saldos de horas, positivos ou negativos, será de responsabilidade da Contratada, por meio de seu preposto ou Encarregado(a) Geral, devendo manter registros atualizados e disponibilizá-los à fiscalização do contrato sempre que solicitado.

Na hipótese de desligamento de empregado com saldo negativo de horas, ou de existência de saldo negativo não compensado até o término da vigência contratual, os valores correspondentes poderão ser objeto de ajuste ou desconto na fatura da Contratada, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

Eventuais saldos positivos não compensados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada quanto à quitação junto aos seus empregados, não gerando qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

A Contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato o planejamento anual de férias dos profissionais alocados, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos em relação ao início do período de fruição.

A Contratante poderá solicitar ajustes no cronograma apresentado, sempre que necessário para garantir a continuidade, eficiência e regularidade da prestação dos serviços.

Sempre que possível, deverá ser adotado o parcelamento das férias, nos termos da legislação vigente, como medida de mitigação de impactos operacionais decorrentes da ausência dos profissionais, contribuindo para a manutenção do fluxo regular das atividades.

Tal prática mostra-se adequada à luz da experiência administrativa em contratações similares, nas quais a substituição temporária de profissionais em período de férias nem sempre assegura o mesmo nível de produtividade e continuidade dos serviços.

## **6.9. Controle de Frequência**

A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos profissionais alocados, mediante sistema de registro eletrônico de ponto, em conformidade com a Portaria MTP nº 671, de 2021, que regulamenta o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser realizado por sistema fornecido pela CONTRATADA, podendo incluir: (a) relógio de ponto online ou sistema de ponto eletrônico digital (preferencialmente); (b) biometria; (c) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou, d) outros métodos eletrônicos permitidos pela legislação vigente, vedada a utilização de folhas de ponto manuais.

O sistema adotado será de responsabilidade exclusiva da Contratada, que deverá providenciar sua instalação, configuração, manutenção e eventual substituição, bem como sua retirada ao término da vigência contratual, sem ônus adicional para a Contratante. Caberá, ainda, à Contratada orientar adequadamente os profissionais quanto à correta utilização do sistema.

Os custos relacionados à implementação e operação do sistema de controle de frequência deverão estar contemplados na composição de preços da Contratada, especialmente no item de custos indiretos da planilha de formação de preços.

Na hipótese de utilização de sistema biométrico, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, um equipamento de registro em cada unidade predial da Contratante onde houver execução dos serviços, independentemente da quantidade de postos de trabalho. Em caso de ampliação das unidades de prestação durante a vigência contratual, a Contratada ficará obrigada a instalar os equipamentos adicionais necessários, conforme indicação da fiscalização do contrato.

A implantação do sistema de registro eletrônico de ponto deverá ocorrer previamente ao início da execução contratual, não afastando a responsabilidade da Contratada pelo efetivo acompanhamento e controle da frequência dos profissionais.

O controle manual de frequência será admitido apenas em caráter excepcional e temporário, mediante autorização expressa da fiscalização ou da gestão do contrato, devidamente justificada.

Os profissionais que atuarem em caráter eventual, tais como substitutos, feristas ou coberturas, deverão registrar sua frequência no mesmo sistema eletrônico adotado para os demais empregados.

## **6.10. Mecanismos de Controle e Acompanhamento**

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua e integrada entre a Contratante e a Contratada, com o objetivo de assegurar a qualidade, a eficiência e a aderência ao escopo contratual. Para isso, serão adotados os seguintes instrumentos e parâmetros:

### **1. Indicadores mínimos de desempenho apurados periodicamente:**

- Assiduidade dos profissionais: mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de presença mensal nos postos de trabalho;
- Pontualidade: tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso por turno, com apuração mensal;
- Tempo de resposta a ocorrências administrativas: até 1 (um) dia útil; Satisfação da fiscalização da Contratante: 90% (noventa por cento) em avaliações trimestrais, quando aplicável.

Esses indicadores servirão de base para o acompanhamento do desempenho contratual, possibilitando ajustes preventivos e corretivos.

**2. Critérios de aceitação técnica: para garantir a conformidade técnica dos serviços prestados, deverão ser atendidos, no mínimo, os seguintes requisitos:**

- Seleção e alocação de profissionais conforme procedimentos estabelecidos;
- Execução integral da jornada semanal de 40 (quarenta) horas por posto;
- Cumprimento rigoroso das atribuições previstas no Termo de Referência e na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- Apresentação pessoal adequada;
- Ausência de falhas operacionais relevantes ou reincidências de conduta inadequada que comprometam a execução dos serviços.

**3. Procedimentos para controle da qualidade: a contratada deverá implementar mecanismos internos de controle de qualidade, em articulação com a fiscalização do MEC, que incluirão:**

- Fiscalização contratual ativa, com análise de registros de ponto, escalas e relatórios elaborados pelo (a) Encarregado(a) Geral;
- Apresentação mensal de relatórios consolidados, contendo informações sobre ocorrências, substituições, banco de horas, inconformidades e demais dados relevantes; Avaliação direta e contínua da conduta e do desempenho da equipe pelo supervisor designado e pela fiscalização do MEC;
- Aplicação, quando previsto contratualmente, de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para mensurar objetivamente o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

A adoção desses mecanismos assegura a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços de apoio administrativo no âmbito do MEC, atendendo aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme estabelecido no artigo 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021.

### **Mecanismos de Controle e Acompanhamento**

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua, sistemática e integrada entre a Contratante e a Contratada, com o objetivo de assegurar a qualidade, a eficiência e a plena aderência ao escopo contratual. Para tanto, serão adotados instrumentos de controle e parâmetros de desempenho, conforme descrito a seguir:

#### **1. Indicadores de desempenho**

Serão estabelecidos indicadores mínimos de desempenho, a serem apurados periodicamente, com a finalidade de subsidiar a avaliação da execução contratual e permitir a adoção de medidas corretivas e preventivas, quando necessário:

- Assiduidade dos profissionais: mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de presença mensal por posto de trabalho;
- Pontualidade: tolerância máxima de até 10 (dez) minutos de atraso por turno, com apuração mensal;
- Tempo de resposta a demandas administrativas: até 1 (um) dia útil;
- Satisfação da fiscalização da CONTRATANTE: igual ou superior a 90% (noventa por cento), aferida por meio de avaliações periódicas, quando aplicável.

##### **1.1. Consequências do Desempenho Insatisfatório (Glosas e Ajustes Contratuais)**

O descumprimento dos indicadores de desempenho e dos critérios de aceitação técnica estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência poderá ensejar a aplicação de glosas proporcionais nos pagamentos mensais devidos à Contratada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

As glosas terão por base a efetiva inexecução parcial dos serviços ou a prestação inadequada, considerando, dentre outros aspectos:

- ausência injustificada de profissionais nos postos de trabalho;
- descumprimento da jornada contratada;
- atraso ou falhas recorrentes na execução das atividades;
- não atendimento aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos;
- descumprimento de prazos e obrigações contratuais.

Os percentuais de glosa e os critérios objetivos para sua aplicação serão detalhados no Termo de Referência, podendo estar vinculados ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando adotado.

A aplicação de glosas não afasta a possibilidade de aplicação de penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, observado o devido processo administrativo.

Sempre que possível, deverão ser priorizadas medidas corretivas e preventivas, com vistas à regularização da execução contratual e à melhoria contínua dos serviços prestados.

## 2. Critérios de aceitação técnica

A aceitação dos serviços estará condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

- Observância dos procedimentos de recrutamento, seleção e alocação de profissionais, conforme estabelecido nos documentos da contratação;
- Cumprimento integral da jornada de trabalho prevista para cada posto;
- Execução das atividades em conformidade com as atribuições definidas no Termo de Referência e na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- Manutenção de postura profissional adequada, compatível com o ambiente institucional;
- Ausência de falhas operacionais relevantes ou de reincidência de condutas que comprometam a qualidade dos serviços.

## 3. Procedimentos de controle da qualidade

A Contratada deverá implementar mecanismos internos de controle da qualidade, em articulação com a fiscalização da Contratante, compreendendo, no mínimo:

- Atuação do preposto e/ou Encarregado(a) Geral no acompanhamento contínuo da execução dos serviços;
- Monitoramento de registros de frequência, escalas de trabalho e demais controles operacionais;
- Apresentação mensal de relatórios consolidados, contendo informações sobre ocorrências, substituições, utilização de banco de horas, inconformidades e demais aspectos relevantes;
- Avaliação contínua do desempenho e da conduta dos profissionais alocados, pela supervisão da Contratada e pela fiscalização da Contratante;
- Aplicação, quando previsto contratualmente, de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), com vistas à mensuração objetiva do cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

A adoção dos mecanismos de controle e acompanhamento ora descritos visa assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Nos termos do inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o dimensionamento dos quantitativos da presente contratação foi realizado a partir da análise das competências regimentais das unidades demandantes, da estrutura

organizacional da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) e da Subsecretaria de Gestão Administrativa (SGA), da necessidade de segregação de funções, da continuidade operacional dos serviços e da especialização técnica requerida para atuação nos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal e nas atividades de gestão documental e arquivística.

A presente contratação constitui a primeira iniciativa do Ministério da Educação voltada especificamente ao apoio técnico especializado das atividades desenvolvidas pela SPO e pela SGA. Dessa forma, o dimensionamento foi realizado com base nas necessidades operacionais identificadas pelas unidades demandantes, nas competências técnicas necessárias ao adequado suporte das atividades desenvolvidas e na distribuição das atribuições regimentais das unidades organizacionais envolvidas.

A memória de cálculo foi construída a partir da identificação das unidades que atuam diretamente na operação, acompanhamento, monitoramento e suporte dos sistemas estruturantes sob responsabilidade do Ministério da Educação, bem como da necessidade de disponibilização de profissionais especializados para apoio às atividades de planejamento, orçamento, finanças, governança administrativa, gestão documental e arquivística.

A SPO atua como órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, Administração Financeira Federal e Contabilidade Federal, sendo responsável pela coordenação, acompanhamento e execução de atividades relacionadas ao planejamento institucional, elaboração da proposta orçamentária, programação orçamentária e financeira, execução orçamentária, execução financeira, conformidade contábil, monitoramento da gestão e atendimento às demandas dos órgãos centrais dos sistemas estruturantes.

Por sua vez, a SGA exerce competências relacionadas à gestão administrativa, logística, contratual, patrimonial, documental e arquivística, atuando como órgão setorial do Sistema de Serviços Gerais (SISG), do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA), do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), além de promover a articulação institucional com os órgãos centrais desses sistemas e orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas aplicáveis.

O levantamento realizado junto às unidades demandantes identificou a necessidade de constituição de equipe técnica multidisciplinar capaz de assegurar o atendimento contínuo das demandas especializadas, observando-se a adequada distribuição das atividades, a segregação de funções, a continuidade administrativa e a mitigação dos riscos operacionais decorrentes da concentração de conhecimento em número reduzido de profissionais.

Dessa análise resultou a necessidade de contratação de 16 (dezesseis) postos de apoio técnico especializado, distribuídos entre a SPO e a SGA de acordo com a concentração das atividades relacionadas aos sistemas estruturantes federais, conforme demonstrado nos itens subsequentes.

7.1 Dimensionamento dos Postos da SPO

Considerando a atuação da SPO como órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, Administração Financeira Federal e Contabilidade Federal, bem como a necessidade de suporte contínuo às atividades de planejamento governamental, elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária, programação orçamentária e financeira, execução orçamentária, execução financeira, conformidade contábil, monitoramento da gestão e atendimento aos órgãos centrais dos sistemas estruturantes, estimou-se a necessidade de alocação de 14 (quatorze) postos de apoio técnico especializado.

O quantitativo foi dimensionado a partir da análise da estrutura organizacional da SPO, composta pelo Gabinete, pela Coordenação-Geral de Planejamento, pela Coordenação-Geral de Orçamento, pela Coordenação-Geral de Finanças e pela Coordenação-Geral de Suporte à Gestão Orçamentária, observando-se as competências regimentais de cada unidade, a especialização técnica requerida para execução das atividades de apoio pretendidas, a necessidade de segregação de funções, a continuidade administrativa dos processos de trabalho e a adequada cobertura das atividades relacionadas aos sistemas estruturantes sob sua responsabilidade.

Unidade	Sistema Estruturante	Principais Competências Relacionadas	Justificativa do Posto	Qtd. Postos

Gabinete da SPO	SIAFI	Acompanhar as normas específicas das áreas e realizar estudos e pesquisas suplementares para apoiar coordenações; e acompanhar estudos sobre o financiamento da educação e a evolução de indicadores econômicos.	Necessidade de apoio técnico especializado para consolidação de estudos e pesquisas suplementares, auxílio no monitoramento de indicadores econômicos e normas governamentais, suporte na consolidação do relatório de gestão.	1
Coordenação-Geral de Planejamento	SIOP	Apoiar as atividades de monitoramento e a revisão do Plano Plurianual (PPA); a elaboração de relatórios governamentais (Mensagem Presidencial, PLOA, Prestação de Contas); e o processo qualitativo da LOA e o acompanhamento das ações orçamentárias.	Necessidade de apoio técnico especializado para o monitoramento contínuo das ações orçamentárias, acompanhamento das metas do PPA, suporte técnico na consolidação de relatórios governamentais e atendimento a demandas relacionadas ao Sistema Federal de Planejamento.	1
Coordenação-Geral de Orçamento	SIAFI	Apoiar os processos de elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual, da programação orçamentária e da solicitação de créditos adicionais; as propostas de limites de movimentação e empenho; as atividades relativas a emendas ao PLDO.	Necessidade de apoio técnico especializado para suporte na consolidação da proposta orçamentária anual, auxílio na elaboração de propostas de referenciais monetários e limites de empenho, estudos sobre a necessidade de créditos adicionais e emendas parlamentares.	4
Coordenação-Geral de Finanças	SIAFI	Apoiar as atividades relacionadas à administração financeira e à contabilidade do MEC; propor a elaboração de indicadores relativos à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; e auxiliar no desenvolvimento da programação financeira setorial.	Necessidade de apoio técnico especializado contínuo para suporte na elaboração da programação financeira setorial, levantamento de dados contábeis, produção de indicadores de gestão e elaboração de relatórios gerenciais.	5
		Apoiar as atividades de elaboração da proposta orçamentária, programação e solicitação de créditos das secretarias finalísticas e	Necessidade de apoio técnico especializado para auxiliar no acompanhamento e	

Coordenação-Geral de Suporte à Gestão Orçamentária	SIAFI	entidades vinculadas (FNDE, CAPES, INEP, Ebserh); auxiliar a análise da execução do orçamento anual dos programas destas entidades; e auxiliar processos de descentralização orçamentária por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED).	monitoramento detalhado da execução orçamentária das secretarias finalísticas e entidades vinculadas, suporte na formulação orçamentária de programas educacionais, e apoio na gestão e governança dos Termos de Execução Descentralizada (TED).	3
<b>Total SPO</b>				<b>14</b>

A distribuição dos postos busca assegurar suporte técnico permanente às unidades responsáveis pela operacionalização, acompanhamento, monitoramento e governança dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal, Administração Financeira Federal e Contabilidade Federal, contribuindo para a continuidade dos processos de trabalho, a padronização das rotinas, a produção de informações gerenciais e o fortalecimento da capacidade operacional da Subsecretaria.

## 7.2 Dimensionamento dos Postos da SGA

No âmbito da SGA, o quantitativo foi definido considerando suas competências regimentais relacionadas à coordenação e supervisão dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal sob sua responsabilidade, especialmente o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA), o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e o Sistema de Serviços Gerais (SISG), bem como a necessidade de suporte técnico especializado às atividades de gestão administrativa, documental e arquivística.

O dimensionamento foi realizado a partir da análise da estrutura organizacional da SGA, das atribuições regimentais de suas unidades, da especialização técnica requerida para execução das atividades de apoio pretendidas, da necessidade de segregação de funções e da continuidade administrativa dos processos de trabalho relacionados aos sistemas estruturantes sob sua coordenação.

Unidade	Sistema Estruturante	Principais Competências Relacionadas	Justificativa do Posto	Qtd. Postos
Coordenação-Geral de Administração e Logística	SISG e SIGA	Planejamento, coordenação e supervisão das atividades logísticas e administrativas; gestão documental e arquivística; administração operacional do SEI; fiscalização de contratos de gestão documental; gestão do protocolo e arquivo institucional; preservação, classificação, indexação, digitalização e destinação documental; orientação às unidades quanto às normas do SIGA; coordenação das atividades do Sistema de Serviços Gerais – SISG e do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA.	Necessidade de apoio técnico especializado às atividades relacionadas à gestão documental e arquivística institucional, suporte à operação do SEI, organização de acervos físicos e digitais, tratamento técnico documental, elaboração de relatórios gerenciais e apoio aos processos vinculados aos sistemas SISG e SIGA.	1



Gabinete da Subsecretaria de Gestão Administrativa	SIORG, SIGA, SIPEC e SIGS e sistemas corporativos correlatos	Assistir a Subsecretária de Gestão Administrativa; coordenar atividades técnicas e administrativas de apoio à gestão; promover a articulação entre as unidades da SGA; acompanhar demandas institucionais estratégicas; coordenar ações relacionadas aos sistemas estruturantes sob responsabilidade da SGA; orientar unidades e entidades vinculadas quanto às normas dos sistemas SIORG, SIPEC, SIGA e SIGS; apoiar ações de inovação institucional, governança e gestão administrativa.	Necessidade de apoio técnico especializado para consolidação de informações gerenciais, monitoramento de demandas institucionais, elaboração de relatórios executivos, acompanhamento de indicadores, tratamento de informações estratégicas, apoio à articulação institucional e suporte às atividades relacionadas aos sistemas estruturantes coordenados pela SGA.	1
Total SGA				2

A distribuição proposta observa as competências institucionais das unidades contempladas, a necessidade de suporte técnico especializado aos sistemas estruturantes coordenados pela SGA e a relevância das atividades de gestão administrativa, documental e arquivística para o adequado funcionamento do Ministério da Educação, assegurando apoio permanente às áreas responsáveis pela coordenação, orientação e acompanhamento desses processos.

### 7.3 Quantitativo Consolidado

essa forma, o quantitativo total estimado para a contratação corresponde a 16 (dezesesseis) postos de apoio técnico especializado, distribuídos conforme demonstrado a seguir:

Unidade	Quantidade de Postos
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO	14
Subsecretaria de Gestão Administrativa – SGA	2
Total Geral	16

O quantitativo estimado foi definido considerando a necessidade mínima de atendimento das demandas atualmente existentes, sem previsão de postos excedentes ou reserva técnica, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e economicidade.

A distribuição dos postos guarda correspondência direta com as competências regimentais das unidades demandantes, com a necessidade de suporte aos sistemas estruturantes federais, com a segregação de funções e com a necessidade de assegurar apoio técnico especializado permanente às atividades desenvolvidas pela SPO e pela SGA.

### 7.4 Certificados Digitais

Considerando que os profissionais contratados atuarão diretamente no apoio às atividades relacionadas aos sistemas estruturantes e corporativos utilizados pelo Ministério da Educação, estima-se a contratação de 16 (dezesesseis) certificados digitais, observando-se a proporção de 1 (um) certificado digital por posto de trabalho contratado.

A utilização dos certificados digitais é indispensável para garantir a autenticação, rastreabilidade, integridade, segurança e validade das operações realizadas nos sistemas governamentais utilizados durante a execução contratual.

Dessa forma, o quantitativo de certificados digitais guarda correspondência direta com o quantitativo de postos estimados para a contratação. A memória de cálculo do quantitativo de certificados digitais decorre da necessidade de disponibilização de credencial individual para cada profissional alocado na execução contratual, observadas as políticas de segurança da informação e de controle de acesso adotadas pelo Ministério da Educação.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.947.457,92

Os valores estimados para a remuneração dos profissionais foram definidos com base em pesquisa de mercado, realizada por meio da análise de contratações similares promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tais como a Agência Nacional de Transportes Aquaviários, o Ministério das Comunicações e o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, cujos objetos envolvem a prestação de serviços de apoio técnico com características compatíveis às desta contratação.

Para tanto, foram considerados parâmetros como o perfil dos profissionais, o nível de escolaridade exigido, a natureza das atividades desempenhadas e o contexto de atuação, de modo a assegurar a compatibilidade dos valores estimados com aqueles praticados no âmbito da Administração Pública.

Destaca-se que os valores considerados referem-se às remunerações base, não contemplando benefícios e encargos adicionais, os quais serão oportunamente detalhados na fase de elaboração da planilha de custos e formação de preços.

O valor estimado da contratação é de **R\$ 4. 947.457,92 (quatro milhões, novecentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos).**

QUADRO GERAL							
Item	Especificação	CATSER	Unidade	QTD.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Apoio Especializado	5380	Posto	16	R\$ 25.768,01	R\$ 412.288,16	R\$ 4.947.457,92
TOTAL							R\$ 4.947.457,92

### Aspectos da Execução Contratual/ gestão do contrato)

O quantitativo de postos de trabalho foi definido com base nas demandas operacionais das unidades atendidas, considerando o volume de atividades, a complexidade das rotinas e a necessidade de suporte técnico especializado contínuo aos sistemas estruturantes.

Em razão das atividades a serem desempenhadas, poderá ser exigida, conforme necessidade da Administração, a disponibilização de **certificação digital individual** aos profissionais alocados na execução contratual, para fins de acesso a sistemas corporativos, assinatura de documentos eletrônicos e demais atividades correlatas.

Para esse fim, o contrato prevê o **valor estimado específico** destinado à cobertura dos custos com emissão e renovação de certificados digitais, incluindo, quando aplicável, dispositivos do tipo token criptográfico ou soluções em nuvem.

A emissão da certificação digital ocorrerá **sob demanda**, mediante solicitação da área demandante e **prévia autorização da gestão do contrato**, sendo restrita aos profissionais efetivamente alocados na execução contratual.

O pagamento à Contratada será realizado mediante comprovação da efetiva emissão do certificado digital junto a Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observadas as condições estabelecidas no contrato.

### **Aspectos da Licitação (Edital / disputa)**

O custo referente à certificação digital será tratado como **item estimativo de execução sob demanda**, não compondo o valor da proposta para fins de disputa entre as licitantes.

Dessa forma:

- não será objeto de oferta de lance;
- não será considerado para fins de julgamento das propostas;
- será executado e pago conforme necessidade da Administração, nos termos definidos no contrato.

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

A avaliação quanto à possibilidade de parcelamento do objeto levou em consideração a natureza dos serviços a serem contratados, bem como os aspectos técnicos, operacionais e de gestão envolvidos. No presente caso, trata-se de contratação de serviços continuados de apoio técnico especializado, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução demanda integração entre os perfis profissionais, padronização de procedimentos e gestão centralizada da equipe.

Embora existam diferentes perfis técnicos previstos, as atividades são interdependentes e inseridas em um mesmo contexto operacional, exigindo coordenação unificada, alinhamento metodológico e uniformidade na execução dos serviços. O eventual fracionamento do objeto poderia gerar desarticulação entre as equipes, aumento da complexidade na fiscalização contratual e risco à qualidade e à continuidade dos serviços prestados.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento também não se mostra vantajoso, uma vez que poderia implicar aumento de custos administrativos, multiplicidade de contratos e dificuldades na gestão de fornecedores distintos para atividades correlatas.

Dessa forma, **conclui-se pela inviabilidade técnica e inconveniência econômica do parcelamento do objeto**, razão pela qual a contratação será estruturada em grupo único, contemplando os itens correspondentes aos perfis profissionais definidos neste Estudo Técnico Preliminar, garantindo maior eficiência, economicidade e efetividade na execução contratual.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

O Ministério da Educação possui contratações vigentes relacionadas à prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, notadamente para apoio administrativo de nível médio e apoio administrativo de nível superior.

A contratação ora proposta, embora guarde similaridade quanto ao modelo de execução (alocação de mão de obra), apresenta objeto distinto, voltado ao apoio técnico especializado, com requisitos de qualificação, atribuições e nível de especificidade diferenciados, não se confundindo com as contratações atualmente existentes.

Ressalta-se que a presente contratação é autônoma e suficiente para o atendimento das necessidades identificadas, não dependendo da realização de outros procedimentos licitatórios para sua efetivação ou execução. Dessa forma, não há relação de interdependência com outras contratações, podendo produzir seus efeitos de maneira independente, sem prejuízo da integração operacional com as demais equipes já atuantes no âmbito do órgão.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000005/2026

II) Data de publicação no PNCP: 08/10/2025

III) Id do item no PCA: 426

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

V) Identificador da Futura Contratação: 150002-75/2026

### Plano de Logística Sustentável

A contratação do serviço continuado de apoio administrativo encontra-se alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Educação – MEC Sustentável (<https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/gestao/pls/documentos/mec-sustentavel.pdf>), instituído pela Portaria nº 893, de 18 de dezembro de 2025 (publicada no Diário Oficial da União de 19 de dezembro de 2025, seção 1, página 131), para o ciclo 2025–2026, ao contribuir diretamente para a implementação de práticas administrativas mais eficientes, sustentáveis e orientadas à racionalização de recursos.

O apoio técnico especializado favorece a otimização de processos internos, a redução de retrabalho, o uso mais racional de bens e serviços, bem como a melhoria da gestão documental e dos fluxos administrativos, em consonância com os eixos temáticos do MEC Sustentável, especialmente aqueles voltados à promoção do consumo consciente, à racionalização da ocupação dos espaços físicos, à qualidade de vida no ambiente de trabalho e à disseminação de práticas sustentáveis no cotidiano institucional. Ademais, ao estruturar a execução contratual com foco em indicadores de desempenho, monitoramento contínuo e conformidade normativa, a contratação reforça a governança e o planejamento sustentável das contratações públicas, em aderência às diretrizes estabelecidas no Plano e às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio técnico visa à reorganização e otimização dos fluxos operacionais nas unidades do Ministério da Educação, com foco prioritário na Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC). A iniciativa fundamenta-se na necessidade de adequar a força de trabalho para que os servidores públicos possam concentrar-se, de forma prioritária, nas atribuições estratégicas e finalísticas do órgão.

Este redimensionamento operacional é medida alinhada ao princípio constitucional da eficiência (art. 37, *caput*, da Constituição Federal), pois promove a segregação adequada de funções, evita a duplicidade de esforços e racionaliza o uso dos recursos públicos. A contratação contribuirá para o aperfeiçoamento institucional ao garantir suporte técnico especializado em atividades acessórias, instrumentais e complementares.

A definição de perfis técnicos qualificados para o exercício das atividades propostas visa reduzir assimetrias operacionais, assegurando o alinhamento com os referenciais de mercado e favorecendo a atração e retenção de talentos. Espera-se, com a alocação desses profissionais, a melhoria da qualidade na gestão de processos e contratos, com redução significativa da sobrecarga burocrática sobre os quadros efetivos.

Por fim, a disponibilização deste suporte técnico qualificado elevará a capacidade produtiva das equipes do MEC, conferindo maior agilidade à tomada de decisão, melhor monitoramento das metas e celeridade na execução de projetos institucionais. O resultado esperado é a elevação da qualidade, transparência e efetividade

dos serviços entregues à sociedade, em consonância com as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (PNE).

### 13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de **apoio técnico especializado**, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às demandas do Ministério da Educação (MEC), especialmente nas áreas contábil, econômica e arquivística, deverão ser adotadas as seguintes providências pela área requisitante e pelos setores competentes:

- **Elaboração do Termo de Referência (TR):** com base nas diretrizes e justificativas constantes deste Estudo Técnico Preliminar, deverá ser elaborado o Termo de Referência detalhado, contendo as especificações técnicas dos serviços, os requisitos de qualificação da empresa, as condições de execução contratual, os critérios de medição e pagamento, os indicadores de desempenho e demais elementos exigidos pela legislação vigente.
- **Análise e aprovação jurídica:** o processo deverá ser submetido à análise jurídica da assessoria competente, para verificação da conformidade legal e das condições contratuais propostas.
- **Adoção das medidas orçamentárias e financeiras:** a unidade gestora responsável deverá assegurar a reserva da dotação orçamentária necessária à celebração e execução do contrato, nos termos do art. 150 da Lei nº 14.133/2021.
- **Designação da equipe de fiscalização:** deverão ser designados formalmente os fiscais técnico e administrativo do contrato, com atribuições definidas para acompanhamento, controle e avaliação da execução dos serviços.

Essas providências são essenciais para assegurar a legalidade, a transparência e a eficácia da contratação direta, além de garantir a continuidade dos serviços indispensáveis ao funcionamento seguro e eficiente dos elevadores nas dependências do Ministério da Educação.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

Considerando que os serviços objeto desta contratação consistem, predominantemente, na execução de atividades administrativas e técnicas, com uso intensivo de recursos informatizados, verifica-se reduzido impacto ambiental direto decorrente da sua execução.

Ainda assim, em observância ao princípio do desenvolvimento sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, deverão ser adotadas boas práticas voltadas ao uso racional de recursos naturais e à mitigação de impactos ambientais no âmbito da execução contratual.

Nesse sentido, a Contratada deverá orientar seus empregados quanto à adoção de práticas sustentáveis, incluindo, mas não se limitando a:

- racionalização do uso de papel, priorizando meios digitais e, quando necessário, impressão em frente e verso;
- utilização preferencial de ferramentas institucionais em nuvem disponibilizadas pela Contratante;
- uso eficiente de energia elétrica, com o desligamento de equipamentos ao final do expediente, quando não essenciais;
- consumo consciente de água nas dependências da Contratante;
- uso racional de materiais de expediente, evitando desperdícios;
- correta segregação e destinação de resíduos sólidos, conforme diretrizes da Conselho Nacional do Meio Ambiente, especialmente nos termos da Resolução nº 275/2001;
- descarte adequado de pilhas, baterias e similares, conforme a Resolução nº 257/2001 do CONAMA;

- redução do uso de materiais descartáveis, sempre que possível.

No que couber, deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG); bem como no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de serviços de apoio técnico especializado, com dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se essencial para garantir a continuidade das atividades de suporte à gestão, especialmente no âmbito da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, promovendo o adequado funcionamento das rotinas administrativas e o aprimoramento dos processos internos.

A adoção desse modelo de contratação está em consonância com o princípio da eficiência administrativa e com a possibilidade de descentralização de atividades acessórias, nos termos do Decreto-Lei nº 200/1967, permitindo que a Administração concentre seus esforços nas atividades finalísticas, sem prejuízo da qualidade dos serviços de apoio.

Quanto à viabilidade econômica, os valores estimados para a contratação foram estabelecidos com base em parâmetros de mercado, observando as diretrizes da Instrução Normativa nº 65/2021, garantindo compatibilidade com a realidade do setor e evidenciando a vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

Assim, a viabilidade da contratação encontra-se plenamente demonstrada, considerando:

1. A indispensabilidade dos serviços para a continuidade das atividades institucionais;
2. A adequação do modelo de dedicação exclusiva à natureza das atividades a serem desempenhadas;
3. A observância dos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, contribuindo para a melhoria da prestação de serviços públicos.

## 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](#).

**MONICA DE OLIVEIRA LIMA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 19/06/2026 às 15:31:16.

**LUCIANA NUNES DE OLIVEIRA**

Equipe de apoio

**ESROM GONCALVES RODRIGUES**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 19/06/2026 às 15:33:12.*