

SECRETARIA DE RECEPCAO E APOIO _ RJ

Estudo Técnico Preliminar 34/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 09003.000005/2026-24

2. Descrição da necessidade

2.1 O Escritório de Representação do Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro (ERERIO) tem envidado esforços com vistas a otimizar a eficiência de suas atividades, promover o adequado cumprimento de suas finalidades e atender ao interesse público. À luz da necessidade de acompanhamento contínuo das operações internas, é necessária a contratação de profissionais para atuar nas áreas de recepção, apoio operacional e apoio à comunicação institucional.

2.2 A contratação de Recepcionistas mostra-se essencial para garantir o adequado funcionamento do atendimento ao público no ERERIO, assegurando acolhimento cordial e organizado a visitantes, fornecedores e servidores. Esse profissional desempenha papel estratégico como primeiro ponto de contato institucional, sendo responsável pelo atendimento presencial, telefônico e digital, bem como pelo controle de entrada e saída de pessoas e pelo correto direcionamento aos setores competentes. Além disso, apoia o agendamento de reuniões, recebimento e encaminhamento de correspondências e na organização de documentos contribuindo diretamente para a fluidez das rotinas administrativas e para a imagem institucional do Escritório.

2.3 A presença de Profissionais de Apoio Operacional 1 é fundamental para dar suporte contínuo às atividades administrativas e operacionais de setores sensíveis do ERERIO, como o consular, o Museu Histórico e Diplomático, o setor de pessoal e a chefia do Escritório. Suas atribuições envolvem organização, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, preenchimento de formulários e apoio à conferência de materiais. Esses profissionais são indispensáveis para a manutenção da ordem administrativa e para o cumprimento eficiente das rotinas internas. Outras atividades incluem o manuseio responsável de informações, inclusive de caráter sensível, sob orientação de servidores efetivos, garantindo que as atividades da Administração sejam executadas de forma legal e ética, promovendo o bem-estar coletivo.

2.4 A contratação de Profissionais de Apoio Operacional 2 é igualmente necessária diante da complexidade das atividades relacionadas à gestão patrimonial, à gestão de contratos, aos processos licitatórios e à organização de eventos de alto nível realizados pelo Cerimonial do ERERIO. Esse profissional contribui para o controle rigoroso de bens, contratos e prazos, bem como para a organização e o arquivamento adequados da documentação do Escritório, assegurando conformidade com normas e procedimentos administrativos. Seu apoio técnico à elaboração de relatórios e planilhas, levantamentos e pesquisas de dados e informações e acompanhamento das etapas dos processos internos fortalece a eficiência operacional e reduz riscos administrativos.

2.5 Por fim, o Profissional de Apoio à Comunicação Institucional é imprescindível para ampliar a visibilidade das ações do ERERIO e valorizar o patrimônio histórico, cultural e diplomático sob sua responsabilidade. Ao atuar na produção e gestão de conteúdos visuais e digitais, na cobertura de eventos oficiais e na manutenção das redes sociais e da página institucional, esse profissional contribui para uma comunicação clara, atrativa e alinhada aos valores do Ministério das Relações Exteriores. Sua atuação fortalece a divulgação do Museu Histórico e Diplomático, do acervo existente na Biblioteca e Arquivo Histórico assim como no processo de revitalização do Palácio Itamaraty, promovendo maior aproximação com o público e preservando a memória institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Ministério das Relações Exteriores no Rio de Janeiro-ERERIO	Maria Clara Juliaci Nocchi

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 O objeto a ser adquirido no presente plano enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, uma vez que apresenta padrões de desempenho e características gerais e específicas amplamente conhecidos e disponíveis no mercado. Dessa forma, considerando a natureza do objeto e a possibilidade de definição objetiva de seus requisitos, a contratação poderá ser realizada por meio da modalidade de Dispensa Eletrônica, adotando-se como critério de julgamento o menor preço, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da economicidade e da eficiência na administração pública.

4.2 Ressalta-se que o objeto possui natureza continuada, tendo em vista que os serviços a serem contratados são indispensáveis ao funcionamento regular das atividades institucionais do ERERIO, sendo demandados de forma permanente para assegurar a adequada execução das rotinas administrativas e operacionais. Nesse contexto, a manutenção desses serviços revela-se essencial para garantir a continuidade das comunicações institucionais e o adequado atendimento das necessidades organizacionais.

4.3 Ademais, a contratação está prevista para ocorrer de forma integral, pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, especialmente quanto à manutenção de condições de preço e qualidade adequadas. Tal possibilidade encontra respaldo nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021, que disciplinam a prorrogação de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos.

4.4 A Contratante não dispõe de recursos humanos necessários e suficientes para o total atendimento das demandas relativas às atividades administrativas acessórias. O Decreto nº. 9.507/2018 estabeleceu que a administração pública federal poderia firmar contratos para prestação de serviço de forma indireta, com exceção dos serviços elencados em seu art. 3º, que não são objeto deste estudo preliminar. O art 8º da IN nº 05/2017 afirma que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades de apoio administrativo. Os servidores do quadro disponíveis atuarão no gerenciamento e controle das ações.

4.5 Entende-se como Serviços com Regime de dedicação exclusiva de mão de obra aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços; que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e ainda que possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos (Art 17 da IN nº 05/2017).

4.6 Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela norma vigente.

4.7 Os serviços pretendidos são serviços operacionalmente simples cujo atendimento pode ser realizado por intermédio de empresas terceirizada. Não se vislumbra nenhuma dificuldade de atendimento desta demanda pelo mercado local, pois qualquer empresa que atue com cessão de mão de obra e que detenha experiência no objeto estará apta a participar do certame.

Sustentabilidade

4.8 Em observância ao disposto no art. 5º e nos arts. 66 e 67, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021, a presente contratação deverá contemplar critérios e práticas voltadas ao desenvolvimento nacional sustentável, compatíveis com a natureza dos serviços a serem executados.

4.9 No que se refere à especificação técnica do serviço como um todo, os serviços deverão ser prestados com a adoção de rotinas que privilegiem o uso racional de recursos, incluindo a redução do consumo de papel, a priorização de fluxos digitais de documentos, a utilização eficiente de energia elétrica e a minimização da geração de resíduos. As atividades deverão observar, sempre que possível, práticas que favoreçam a digitalização de processos administrativos, a organização documental em meio eletrônico e o adequado descarte de materiais, em consonância com normas ambientais aplicáveis.

4.10 Quanto às obrigações mínimas da contratada, esta deverá orientar seus empregados para o cumprimento de boas práticas ambientais no desempenho das atividades, promovendo o uso consciente de recursos e a adequada utilização de equipamentos e materiais disponibilizados. Deverá, ainda, adotar procedimentos internos que estimulem a redução de desperdícios, a reutilização de materiais quando cabível, observando a legislação vigente. Sempre que aplicável, a contratada deverá também incentivar práticas de capacitação e conscientização de seus colaboradores quanto à sustentabilidade no ambiente de trabalho.

4.11 No tocante aos requisitos mínimos de habilitação, poderá ser exigida da contratada a demonstração de aptidão para a implementação de práticas compatíveis com a sustentabilidade operacional dos serviços, por meio de declaração formal de compromisso com a adoção de medidas de uso racional de recursos e de conformidade com a legislação ambiental pertinente. Poderá, ainda, ser admitida a comprovação de experiência prévia em contratos de natureza similar que envolvam a execução de serviços administrativos com observância de rotinas sustentáveis, bem como a apresentação de políticas internas ou diretrizes que evidenciem a adoção de boas práticas ambientais em suas atividades.

4.12 Ressalta-se que os requisitos de habilitação mencionados serão oportunamente detalhados em tópicos específicos do Termo de Referência, nos quais constarão, de forma pormenorizada, as exigências e os critérios a serem observados para fins de qualificação das licitantes, em conformidade com a legislação aplicável e com as características da contratação pretendida.

Análise de Risco e Controle Preventivo

4.13 Em conformidade com o disposto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 16 da Portaria SEGES /ME nº 8.678/2021, a gestão de riscos e o controle preventivo serão considerados como elementos estruturantes do processo de contratação, devendo ser incorporados desde a fase de planejamento até a execução contratual. Tais instrumentos serão adotados com vistas a conferir maior segurança, previsibilidade e aderência às finalidades institucionais, observando-se as características do objeto e o contexto em que se insere a contratação.

4.14 Nesse sentido, serão estabelecidas diretrizes voltadas à identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos relacionados ao metaprocessos de contratações e aos processos específicos, de forma compatível com o grau de complexidade das atividades envolvidas. A aplicação dessas diretrizes permitirá o reconhecimento prévio de situações que possam impactar o regular andamento da contratação, favorecendo a adoção de medidas adequadas ao seu tratamento, em consonância com as orientações institucionais pertinentes.

4.15 A gestão de riscos será integrada às rotinas administrativas, contemplando o mapeamento de eventos que possam interferir no alcance dos resultados esperados, inclusive aqueles relacionados à execução dos serviços contratados, à conformidade documental e ao cumprimento de prazos. A partir desse mapeamento, serão definidos controles proporcionais aos riscos identificados, priorizando-se mecanismos que contribuam efetivamente para a mitigação de ocorrências relevantes, sem a imposição de exigências meramente formais ou que não agreguem valor ao processo.

4.16 O controle preventivo será orientado à antecipação e ao acompanhamento de possíveis inconsistências ao longo das etapas da contratação, por meio da verificação sistemática de procedimentos, registros e fluxos de trabalho. Tal abordagem busca assegurar maior regularidade na condução dos atos administrativos, bem como favorecer a continuidade e a eficiência dos serviços, especialmente no que se refere às atividades de apoio operacional previstas no objeto da contratação.

4.17 Adicionalmente, serão adotadas medidas que assegurem a disponibilização tempestiva de informações relativas aos riscos identificados aos agentes envolvidos no processo, em seus respectivos níveis de atuação, contribuindo

para o adequado desempenho das atribuições e para o suporte às decisões administrativas, quando cabível. Esse fluxo informacional permitirá maior transparência e alinhamento entre as áreas envolvidas, favorecendo a coordenação das atividades e a prevenção de falhas.

4.18 Por fim, as práticas de gestão de riscos e controle preventivo serão implementadas em consonância com metodologias e orientações vigentes, buscando promover a racionalização das atividades administrativas e o aprimoramento contínuo da governança das contratações. A adoção de controles proporcionais e a eliminação de rotinas desnecessárias contribuirão para maior eficiência operacional, sem prejuízo da observância aos princípios e normas que regem a Administração Pública.

4.19 Ressalta-se que a gestão de riscos aplicável à presente contratação observará, de forma complementar e detalhada, o disposto em documento específico anexo ao Termo de Referência, no qual se encontram descritos os procedimentos, critérios, etapas e instrumentos a serem considerados para a identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos associados ao processo de contratação e à execução contratual.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram realizadas pesquisas de preço no PNCP que encontraram os seguintes resultados:

5.1.1 Recepcionista:

5.1.1.1 <https://pncp.gov.br/app/editais/26474056000171/2024/220> - R\$ 4.461,62 (quatro mil, quatrocentos e sessenta e um reais e sessenta e dois centavos);

5.1.1.2 <https://pncp.gov.br/app/editais/00059311000126/2024/444> - R\$ 7.964,63 (sete mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e três centavos);

5.1.1.3 <https://pncp.gov.br/app/editais/01263896000164/2025/1207> - R\$ 4.792,44 (quatro mil, setecentos e noventa e dois reais e quarenta e quatro centavos);

5.1.1.4 **Média do custo por posto: R\$ 5.763,03** (cinco mil, setecentos e sessenta e três reais e três centavos).

5.1.2 Apoio operacional:

5.1.2.1 <https://pncp.gov.br/app/editais/01263896000164/2025/1207> - R\$ 9.062,76 (nove mil, sessenta e dois reais e setenta e seis centavos);

5.1.2.2 <https://pncp.gov.br/app/editais/00394445000101/2025/302> - R\$ 5.201,03 (cinco mil, duzentos e um reais e três centavos);

5.1.2.3 <https://pncp.gov.br/app/editais/42354068000119/2024/11> - R\$ 8.923,84 (oito mil, novecentos e vinte e três reais e oitenta e quatro centavos)

5.1.2.4 **Média do custo por posto: R\$ 7.729,21** (sete mil, setecentos e vinte e nove reais e vinte e um centavos).

5.1.3 No levantamento realizado em bases públicas de contratações governamentais, especialmente em registros de pregões e contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra voltados ao apoio operacional na área administrativa, foi possível identificar parâmetros de custo total mensal por posto de trabalho. A partir da análise dos contratos localizados, chegou-se a uma média aproximada de R\$ 7.729,21 por posto, considerando não apenas a remuneração direta do trabalhador, mas também os encargos trabalhistas, benefícios, tributos, custos indiretos e demais componentes que integram o custo global do posto de trabalho em contratos dessa natureza. Esse valor foi adotado como referência inicial de mercado para a definição da estimativa de custos, servindo como parâmetro comparativo para a estruturação dos postos previstos na presente contratação. Entretanto, considerando que as atividades previstas no objeto da contratação apresentam níveis distintos de complexidade, responsabilidade e exigência técnica, optou-se pela estruturação de dois tipos de postos: Apoio Operacional 1, destinado à execução de tarefas de menor complexidade

rotineiras e Apoio Operacional 2, voltado a atividades que demandam maior nível de organização, responsabilidade operacional e eventual interação com diferentes áreas do órgão. Dessa forma, **o posto de Apoio Operacional 1 foi estimado com custo total de R\$ 6.826,79**, valor inferior à média identificada, refletindo a natureza mais simples das atividades desempenhadas. Por sua vez, **o posto de Apoio Operacional 2 foi estimado em R\$ 9.028,95**, valor superior à média de mercado identificada, justificando-se pelo maior grau de complexidade das tarefas atribuídas, pela necessidade de maior qualificação funcional e pela expectativa de maior nível de responsabilidade na execução das atividades administrativas. Essa diferenciação permite maior aderência entre o custo estimado e o nível de exigência de cada posto, promovendo maior racionalidade na alocação de recursos e melhor adequação às necessidades operacionais da Administração.

5.1.4 Apoio à Comunicação institucional:

5.1.4.1 <https://www.bne.com.br/vaga-de-emprego-na-area-marketing-em-rio-de-janeiro-rj/social-media/3979426> - R\$ 3.000,00 (três mil reais)

5.1.4.2 https://www.glassdoor.com.br/job-listing/social-media-empregga-JV_IC2402386_KO0,12_KE13,21.htm?jl=1010047220480&cs=1_bcb3e708&s=58&t=SR&pos=125&src=GD_JOB_AD&guid=0000019ce34130d48fb4&jobListingId=1010047220480&ea=1&ao=1136043&vt=w&jrtk=5-yul1-0-1jjhk2c97ia76801-5afa2101dda38364&cb=1773339226648&ctt=1773339284889 - R\$ 3.000,00 (três mil reais)

5.1.4.3 https://www.glassdoor.com.br/job-listing/social-media-grupo-azzurra-azzurra-seu-pr%C3%B3ximo-destino-profissional-come%C3%A7a-aqui-JV_IC2402386_KO0,26_KE27,79.htm?jl=1010011099710&cs=1_ac749b47&s=58&t=SR&pos=108&src=GD_JOB_AD&guid=0000019ce34130d48fb4&jobListingId=1010011099710&ao=1136043&vt=w&jrtk=5-yul1-0-1jjhk2c97ia76801-e8e4a6299555688&cb=1773339226647&ctt=1773339243788 - R\$ 3.000,00 (três mil reais)

5.1.4.4 Média de salário praticado no mercado: R\$ 3.000,00 (três mil reais).

5.1.5 Após a realização de pesquisa em bases públicas de contratações governamentais, especialmente em plataformas de transparência e portais de compras que reúnem editais e resultados de licitações, buscou-se identificar contratações semelhantes relacionadas ao cargo ou função de apoio à comunicação institucional, com ênfase em gerenciamento de redes sociais. Contudo, verificou-se que os resultados encontrados não se mostraram satisfatórios para fins de comparação direta, seja pela inexistência de pregões com objeto suficientemente específico para essa função, seja porque, nos casos localizados, as atividades estavam inseridas em contratos mais amplos de comunicação, publicidade, assessoria de imprensa ou serviços administrativos, o que dificultou a identificação de valores individualizados ou parâmetros remuneratórios diretamente comparáveis à função pretendida. Diante dessa limitação, optou-se por complementar a análise por meio de pesquisa de média salarial praticada no mercado, considerando levantamentos disponíveis em plataformas de empregos, estudos de remuneração e informações divulgadas por empresas de recrutamento e portais especializados. Dessa forma, a estimativa remuneratória utilizada neste estudo foi definida a partir da média de mercado observada para profissionais que desempenham atividades compatíveis com o desejado.

5.1.6 Devido à natureza do local da prestação do serviço, a sensibilidade das informações tramitadas no local e às frequentes reuniões e eventos envolvendo autoridades governamentais, existe a necessidade de que os salários pagos não seja o piso previsto em convenção coletiva de trabalho.

5.2. *Durante o levantamento de mercado, foram considerados, para efeitos de composição de remuneração, como referência comparativa, os seguintes cargos constantes da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026 SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91; E SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ001061/2025; DATA DE REGISTRO NO MTE: 28/04/2025; NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR016676/2025; NÚMERO DO PROCESSO: 47997.247806/2025-14; DATA DO PROTOCOLO: 09/04/2025.:*

5.2.1. Para o posto de recepcionista previsto neste Estudo Técnico Preliminar, o cargo de recepcionista constante da referida Convenção Coletiva de Trabalho;

5.2.2. Para o posto de profissional de apoio operacional 1 previsto neste Estudo Técnico Preliminar, o cargo de assistente administrativo pleno constante da referida Convenção Coletiva de Trabalho;

5.2.3. Para os postos de profissional de apoio operacional 2 e profissional de apoio à comunicação institucional previstos neste Estudo Técnico Preliminar, o cargo de assistente administrativo sênior constante da referida Convenção Coletiva de Trabalho.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução é a contratação dos profissionais abaixo:

Item	Especificação	CATSER	CBO	Métrica ou Unidade de Medida
1	RECEPCIONISTA	25631	422105	Posto
2	APOIO OPERACIONAL 1	25631	411005	Posto
3	APOIO OPERACIONAL 2	25631	411005	Posto
4	APOIO À COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	25631	374405	Posto

6.1.1 **CARGO 1:** Recepcionista (CBO: 422105) – Quantidade de cargos: 4

O(a) recepcionista será responsável pelo atendimento presencial, telefônico e digital do público interno e externo, realizando a recepção de visitantes e fornecedores com cordialidade e observância dos procedimentos estabelecidos. Atuará no controle de entrada e saída de pessoas, no direcionamento de visitantes aos setores competentes e no agendamento de reuniões ou visitas conforme orientações previamente definidas. Caberá, ainda, ao(à) profissional receber, organizar e encaminhar correspondências e documentos diversos, assegurando o fluxo adequado das informações no âmbito do Escritório.

6.1.2 **CARGO 2:** Profissional de Apoio Operacional 1 (CBO: 411005) – Quantidade de cargos: 5

O(a) Profissional de Apoio Operacional 1 prestará suporte a setores específicos do ERERIO, notadamente o consular, o Museu Histórico e Diplomático, o setor de pessoal e a chefia do Escritório, desempenhando atividades de apoio administrativo rotineiro. Suas atribuições incluem apoio na organização, separação e arquivamento de documentos físicos e digitais, bem como auxiliar na conferência de documentos e materiais, conforme instruções recebidas de servidores públicos efetivos. Também realizará a formalização da entrega e do recebimento de documentos entre setores, além de colaborar na organização de pastas, arquivos e materiais. Poderá, ainda, auxiliar na elaboração de documentos relacionados às atividades, sempre em conformidade com orientações previamente estabelecidas pelo setor responsáveis.

6.1.3 **CARGO 3:** Profissional de Apoio Operacional 2 (CBO: 411005) – Quantidade de cargos: 4

O(a) Profissional de Apoio Operacional 2 atuará no suporte às atividades cotidianas do ERERIO, com ênfase em rotinas relacionadas à gestão patrimonial, à gestão de contratos, gestão de processos licitatórios sob orientação e supervisão de servidores públicos efetivos. Suas atividades envolvem o auxílio no controle e na atualização de registros patrimoniais durante o acompanhando movimentações, realização de conferências e inventários, bem como na manutenção de cadastros organizados. No âmbito contratual, colaborará com o auxílio no acompanhamento de prazos, verificação de documentações diversas, bem como no arquivamento e organização dos processos. Prestará apoio às etapas dos processos licitatórios em atividades como organização documental e acompanhamento de procedimentos, conforme diretrizes estabelecidas e instruções fornecidas por servidores públicos efetivos. Também executará apoio na organização das informações em relatórios e planilhas, contribuindo para a regularidade das rotinas administrativas.

6.1.4 **CARGO 4:** Profissional de apoio à comunicação institucional (CBO: 374405) – Quantidade de cargos: 1

O(a) profissional de apoio à comunicação institucional atuará no suporte às atividades de comunicação visual e digital do ERERIO, contribuindo para a divulgação das ações institucionais em conformidade com padrões internos e orientações de servidores públicos efetivos, e sujeitas à aprovação de servidor dos quadros do Serviço Exterior Brasileiro. Suas atribuições incluem apoio à captação de imagens em eventos oficiais e visitas, a edição e o tratamento de conteúdo audiovisual, bem como a manutenção de perfis institucionais nas redes sociais e o apoio à atualização da página oficial do ERERIO no site do Ministério das Relações Exteriores. Também colaborará na produção e organização de conteúdos relacionados ao acervo do Museu Histórico e Diplomático, da Biblioteca e às iniciativas institucionais, observando a identidade visual e as diretrizes de comunicação vigentes. Caberá, ainda, auxiliar na organização do acervo de imagens e apoiar a divulgação das atividades realizadas no âmbito do Escritório.

Escolaridade

6.2 Para todos os cargos serão exigidos:

6.2.1 Ensino médio completo;

6.2.2 Conhecimentos em informática

6.2.2.1 Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;

6.2.2.2 Navegadores de internet como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

6.2.3 Habilidades:

6.2.3.1 flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

6.2.3.2 capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

6.2.3.3 iniciativa;

6.2.3.4 manter sigilo das informações;

6.2.3.5 postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

6.2.3.6 capacidade de comunicação interpessoal;

6.3 Para os cargos de Profissional de Apoio Operacional 2 exige-se formação em curso de extensão na área administrativa e para o cargo de Profissional de Apoio à Comunicação Institucional exige-se formação em curso de extensão em área de marketing ou área gráfica.

6.4 A exigência de experiência e formação específica assegura que todos os profissionais de apoio do ERERIO possuam a qualificação prática necessária para desempenhar suas funções com eficácia, contribuindo para a regularidade das rotinas administrativas e o bom funcionamento das atividades do Escritório.

Resultados esperados

6.5 Os cargos previstos neste instrumento foram definidos em conformidade com o disposto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, e no art. 1º da Portaria MPDG nº 443, de 2018, estando suas atribuições delineadas de modo a atender às diretrizes normativas aplicáveis, especialmente no que se refere à execução de atividades de apoio, acessórias e complementares no âmbito da Administração Pública.

6.6 A presente contratação tem como resultado pretendido a promoção da economicidade na execução das atividades de apoio, mediante a adequada alocação de recursos humanos em funções específicas e previamente delimitadas. Ao concentrar tais atividades em postos dedicados, busca-se evitar a dispersão de esforços por parte de servidores em atribuições acessórias, permitindo maior racionalização do uso da força de trabalho disponível e contribuindo para a redução de custos indiretos associados à sobrecarga operacional.

6.7 No que se refere ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, a contratação possibilita a distribuição mais equilibrada das demandas administrativas e operacionais, favorecendo a especialização das atividades e a padronização de rotinas. Tal medida contribui para maior eficiência na execução dos serviços, com reflexos positivos na qualidade do atendimento, na organização dos fluxos internos e na continuidade das atividades, especialmente em contextos que envolvem maior volume de demandas e a realização de eventos institucionais.

6.8 Sob a perspectiva dos recursos materiais e financeiros, a adoção de práticas organizadas e o suporte contínuo às rotinas administrativas tendem a reduzir desperdícios, retrabalhos e inconsistências operacionais. A atuação estruturada dos profissionais de apoio favorece o uso mais eficiente de insumos, equipamentos e sistemas disponíveis, além de contribuir para o cumprimento de prazos e a adequada gestão de processos, resultando em maior controle dos gastos e melhor utilização dos recursos públicos.

6.9 Ressalta-se que a presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual 2026 do ERERIO, estando alinhada ao planejamento institucional e às necessidades previamente identificadas para o exercício correspondente, de modo a assegurar a adequada programação das aquisições e contratações, em conformidade com as diretrizes de governança e gestão estabelecidas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Especificação	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade
1	RECEPCIONISTA	Posto	4
2	APOIO OPERACIONAL 1	Posto	5
3	APOIO OPERACIONAL 2	Posto	4
4	APOIO À COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Posto	1

7.1 Os seguintes itens, relacionados a uniformes, devem ser disponibilizados:

ITEM	OBJETO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL
------	--------	-------------------------	------------------

1	Paletó	unidade	1
2	Camisa social	unidade	2
3	Gravata	unidade	1
4	Calça social	unidade	2
5	Cinto	unidade	2
6	Par de meia	par	4
7	Sapato social	unidade	2

7.2 A rotina de trabalho será de 08 (oito) horas por dia, sendo prevista 01 (uma) hora de almoço por dia, 05 (cinco) dias por semana (de segunda a sexta), perfazendo uma carga horária semanal de 40h.

7.3 O tempo máximo de resposta exigido para substituição de trabalhadores ausentes será de 02 (duas) horas.

7.4 Eventualmente, devido a eventos e rotinas diversas, será necessário o cumprimento de carga horária maior do que o normal ou o desempenho de atividades em dias não úteis. As horas adicionais acumuladas nessas ocasiões integrarão banco de horas, a ser compensado posteriormente.

Justificativa para o quantitativo

7.5 A definição da quantidade de postos de trabalho decorre da necessidade de assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e de apoio no âmbito do ERETERIO, considerando a dinâmica operacional do local de prestação dos serviços. Trata-se de ambiente institucional que demanda atendimento contínuo e organizado, com fluxo relevante de usuários internos e externos, o que exige a disponibilização de profissionais em número compatível com a rotina de funcionamento e com a necessidade de cobertura das atividades ao longo do expediente.

7.6 Adicionalmente, destaca-se a recorrente realização de eventos institucionais, reuniões de trabalho e atividades protocolares nas dependências do Escritório, muitas vezes envolvendo a participação de autoridades governamentais e representantes de diferentes órgãos e entidades. Esse contexto acarreta aumento pontual e, por vezes, simultâneo das demandas por atendimento, organização, suporte operacional e apoio logístico, o que justifica a previsão de quantitativo suficiente de postos para garantir a adequada execução dessas atividades, sem prejuízo da regularidade das rotinas administrativas.

7.7 Por fim, a fixação dos quantitativos também considera a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços, a adequada distribuição das tarefas entre os profissionais e a observância de níveis mínimos de eficiência no atendimento e no suporte às áreas internas. A composição proposta busca, assim, atender às demandas ordinárias e extraordinárias do ERETERIO, proporcionando condições para o regular desempenho das atividades de apoio, em consonância com as características do ambiente institucional e com o volume de interações decorrentes da presença frequente de autoridades e compromissos oficiais.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.210.271,36

8.1 O valor estimado mensal é de R\$ 100.855,95 (cem mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e cinco centavos), perfazendo um valor anual de R\$ 1.210.271,36 (um milhão, duzentos e dez mil, duzentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela:

POSTO	REMUNERAÇÃO POR FUNCIONÁRIO	CUSTO MENSAL POR POSTO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO MENSAL
RECEPCIONISTA	R\$ 2.153,59	R\$ 5.763,03	4	R\$ 23.052,14
APOIO OPERACIONAL 1	R\$ 2.656,30	R\$ 6.826,79	5	R\$ 34.133,94
APOIO OPERACIONAL 2	R\$ 3.697,00	R\$ 9.028,95	4	R\$ 36.115,80
APOIO À COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 3.000,00	R\$ 7.554,07	1	R\$ 7.554,07
TOTAL MENSAL		R\$ 100.855,95		
TOTAL ANUAL		R\$ 1.210.271,36		

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 O parcelamento da solução mostra-se impraticável, uma vez que a fragmentação da contratação comprometeria a integração entre as atividades previstas, afetando diretamente a qualidade da execução e, por consequência, o resultado final pretendido com a contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está prevista no PCA 2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação integrada dos profissionais propostos representa um avanço significativo na capacidade operacional do ERERIO, ao fortalecer de forma sistêmica as rotinas de atendimento, organização documental, gerenciamento e comunicação institucional. O reforço da equipe permitirá maior fluidez nos processos internos, melhoria na coordenação das atividades e aumento da eficiência na execução das atribuições do Escritório, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados ao público interno e externo.

12.2 Do ponto de vista da gestão, possibilita melhor distribuição das demandas, e mitiga riscos operacionais. A presença de profissionais dedicados ao suporte técnico, à organização de informações, ao controle de documentos, bens e contratos, bem como ao apoio a eventos e rotinas diversas, favorece o cumprimento de prazos, a observância de normas e procedimentos e o uso mais racional dos recursos públicos, fortalecendo a governança e a transparência institucional.

12.2 Além disso, a contratação como um todo potencializa a imagem e a projeção institucional do EREIO e do Ministério das Relações Exteriores, ao assegurar atendimento qualificado, organização interna eficiente e comunicação clara e estratégica das ações desenvolvidas. Esse conjunto de benefícios contribui para o fortalecimento da presença institucional, para a valorização do patrimônio histórico e diplomático sob responsabilidade do Escritório e para a consolidação de um ambiente administrativo mais estruturado, eficiente e alinhado aos objetivos institucionais.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não há providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Não há impactos ambientais possíveis para a contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das necessidades apresentadas e dos benefícios esperados, declaro a viabilidade técnica e administrativa da contratação da solução, considerando que ela assegurará a continuidade operacional das atividades exercidas no EREIO e a eficiência na execução das atividades institucionais do Órgão. A contratação atende aos princípios da economicidade, efetividade e segurança, garantindo que os recursos disponíveis sejam utilizados de forma otimizada e que os serviços essenciais do órgão não sejam comprometidos.

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](#).

MARIA CLARA JULIACI NOCCHI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 12:30:35.

LUIZA EMILIA GUIMARAES DE QUEIROS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 12:31:04.